



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

EM 06 AGO. 2019

Cubates

DECRETO N° 14.561, DE 06 DE AGOSTO DE 2019.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA
N°052/2019 DA UNIDADE CENTRAL DE
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE
NOVA VENÉCIA-ES.

O PREFEITO DE NOVA VENÉCIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 64, inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal, atendendo o solicitado através do Mem. n° 092/2019/CCI/PNV, protocolizado sob o n° 521811, datado de 06 de agosto de 2019,

DECRETA:

Art.1°.Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 052/2019** da Unidade de Controle Interno do Município de Nova Venécia-ES.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.° 052/2019

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ESTOQUE, QUANTO AO RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, ENVIO DE MATERIAIS ADQUIRIDOS PELO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art.2°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA VENÉCIA, aos 06 dias do mês de agosto de 2019.

Mário Sérgio Lubiana
Mário Sérgio Lubiana
Prefeito



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

EM 06 AGO. 2019

Paulista

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 052/2019

**"DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE
CONTROLE DE ESTOQUE, QUANTO AO
RECEBIMENTO, ARMAZENAGEM, ENVIO
DE MATERIAIS ADQUIRIDOS PELO DO
MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

DATA: 06/08/2019

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº. 14.561 DE 06 DE AGOSTO DE 2019

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UCCI - UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA VENÉCIA - ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 64, inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 123, 126 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto no artigo 5º da Lei Municipal nº. 3.154, de 02 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 123 da Lei Orgânica do Município de Nova Venécia;

Considerando o disposto no artigo 3º do Decreto nº. 9.121, de 17 de fevereiro 2012, que regulamenta a aplicação da Lei nº. 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura de Nova Venécia e dá outras providências.

Paulista



PUBLICADO
ATRIO DA PREFEITURA

EM 06 AGO. 2019

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Eulálio

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar o controle de estoque, o recebimento, armazenagem, envio de materiais adquiridos pelo município de Nova Venécia com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal de Nova Venécia.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais, adquiridos pela prefeitura Municipal de Nova Venécia.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A referida Instrução Normativa abrange todas as unidades, setores e secretarias de competência do Poder Executivo do Município de Nova Venécia.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para efeito desta Instrução Normativa devem ser considerados os seguintes conceitos:

I - ALMOXARIFADO: local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, com fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional a qual está subordinada, mediante requisição específica;

II - MATERIAL DE CONSUMO: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº4.320 de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Carvalho

III - MATERIAL PERMANENTE: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

IV - RECEBIMENTO: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

V - ACEITAÇÃO: é a operação segundo ao qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

VI - ARMAZENAMENTO: consiste na guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades Administrativas;

VII - CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO: consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgaste;

VIII - DISTRIBUIÇÃO: é o processo por meio do qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado por meio de documentação específica;

IX - INVENTÁRIO FÍSICO: consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no Almoxarifado e confrontação com o controle informatizado; e

X - MATERIAL EM DESUSO: material estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente de sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º O servidor responsável pelo setor de almoxarifado deste Município é o servidor ocupante do cargo de Chefe de Setor de Almoxarifado.

[Handwritten signatures]



PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

EM 06 ABR. 2019

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Carlinhos

Art. 5º São atribuições do responsável pelo almoxarifado:

I - restringir a entrada de pessoas no interior dos almoxarifados e zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;

II - manter o controle sobre os materiais a receber, sempre em interação com Setor de Compras e Licitações para acompanhar os prazos de entrega e comunicar eventuais atrasos;

III - efetuar o controle dos bens de consumo mediante registro em sistema próprio, planilhas ou fichas de controle, devidamente elaboradas, de todas as entradas e saídas dos bens no almoxarifado;

IV - orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;

V - promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a unidade responsável pela coordenação do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

VI - fazer o planejamento da compra de materiais levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem;

VII - zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;

VIII - manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com o consumo médio das unidades pela qual é responsável;

IX - manter a Instrução à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;

X - receber o material adquirido que ficará sob sua responsabilidade, tendo em mãos a Nota Fiscal que deverá ser utilizada para conferir o material juntamente com a Autorização de Fornecimento, observando os seguintes itens: marca cotada pelo fornecedor, características do material, quantidade, valor unitário/ total, validade dos produtos, número do lote e acondicionamento do material;

[Handwritten signature]



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Carvalho

XI - informar ao órgão superior, quanto à ocorrência de divergências no ato do recebimento do material, para que sejam tomadas as devidas providências quanto à notificação ou penalidades impostas pela municipalidade;

XII - devolver a mercadoria caso não esteja em conformidade com a Autorização de Fornecimento, em total ou parcial quantidade;

XIII - atestar o verso da Nota Fiscal Original, indicando que o material recebido está de acordo com o comprado, dentro das especificações exigidas;

XIV - no ato da devolução total, informar ao órgão superior quanto à devolução e em caso de devolução parcial, anexar junto à Nota Fiscal ofício informando quais materiais foram recebidos e quais materiais não foram recebido;

CAPÍTULO V

DA AQUISIÇÃO

Art. 6º As compras de materiais, para reposição e/ou para atender as necessidades específicas das unidades, serão efetuados por intermédio do Setor de Compras e Licitações.

Art. 7º. Cabe ao almoxarifado, por intermédio do órgão superior, elaborar o planejamento de aquisições para suprir as necessidades das unidades antes que o estoque atinja seu nível mínimo ou término.

I - O planejamento das aquisições de itens de uso contínuo e estocável será preparado e encaminhado para processo de compra ao Setor de Compras após aprovação dos órgãos superiores;

II - O planejamento de compras de materiais de uso não contínuo será elaborado com base nas necessidades surgidas das ações constantes do planejamento do órgão. A indicação das necessidades ficará a cargo das unidades administrativas responsáveis pelas ações. A coordenação e consolidação do levantamento físico ficarão a cargo da Secretaria Municipal solicitante.

[Handwritten signature]



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

EM 06 Ago. 2019

Art. 8º Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificar a existência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender as necessidades do usuário.

Art. 9º Não se deve efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.

Art. 10. A unidade quando solicitar pedido de compra elaborará a descrição dos materiais observando os critérios definidos no Termo de Referência- TR.

Art. 11. As atribuições básicas do recebimento de material estocável são:

I - coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;

II - analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;

III - controlar os volumes declarados na Nota Fiscal com os volumes a serem efetivamente recebidos através da Autorização de Fornecimento;

IV - proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto às possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;

V - proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;

VI - decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;

VII - providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor.



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

EM 06 ABR. 2019

Carvalho

CAPÍTULO VI

DO RECEBIMENTO

Art. 12. As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques, devendo estar integrada com as áreas de contabilidade e compras e sendo uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil.

CAPÍTULO VII

DO ARMAZENAMENTO

Art. 13. A armazenagem dos materiais no almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos e adotados, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do local e a ordenação da arrumação.

I - compreende as fases de armazenagem dos materiais:

- a) verificação das condições de recebimento do material;
- b) identificação do material;
- c) guarda na localização adotada;
- d) informação da localização física de guarda;
- e) verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
- f) separação para distribuição.

II - Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegido contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como insetos;

III - Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

IV - Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

Carvalho

V - Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastadas das áreas de expedição;

VI - Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

VII - A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

VIII - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

IX - Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

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

XI - A organização dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

XII - Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

CAPÍTULO VIII

DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 14. As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo almoxarifado.

[Handwritten signatures]



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

EM 06 Abr. 2019

Carvalho

Art. 15. O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário, mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno na unidade.

Art. 16. As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

Art. 17. A guia de remessa de material (requisição), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- I - código do material;
- II - descrição padronizada do material;
- III - unidade de medida;
- IV - quantidade pedida;
- V - quantidade entregue;
- VII - número de volumes.

Art. 18. Para atendimento das requisições de material, cujo, estoque já se tenha exaurido, caberá à unidade de Almoarifado encaminhar o respectivo pedido de compra ao Setor de Compras e Licitação para as devidas providências.

CAPÍTULO IX

DO SANEAMENTO DO MATERIAL

Art. 19. O saneamento do material visa aperfeiçoar a física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos e recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

Art. 20. Os materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises, estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

§ 1º - Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.



**PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO**

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

EM 06 ABR. 2019

Culombos

I - O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

II - A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;

III - O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques.

CAPÍTULO XII

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 26. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 27. É dever do servidor, comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 28. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

Art. 29. Recebida à comunicação, o dirigente da unidade de Almoxarifado, após a avaliação da ocorrência poderá:

I - concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

II - identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-os (s) às providências cabíveis;

III - recomendar ao Chefe do Poder Executivo, a designação de comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento para:



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

EM 06 Abr. 2019

Carvalho

- a) A ocorrência e suas circunstâncias - estado em que se encontra o material;
- b) Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- c) Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há material prima a aproveitar;
- d) Sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
- e) Grau de responsabilidade da (s) pessoa (s) envolvida (s).

Art. 30. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material de que se trata o artigo anterior, ficará (ao) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:

I - arcar com as despesas de recuperação do material;

II - substituir o material por outro com as mesmas características;

III - indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Prefeito Municipal e Secretário de Administração e Finanças.

Art. 31. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizada, em dinheiro, de acordo com o disposto no art. 30, III.

Art. 32 Quando não for (em), de pronto, identificado (s) responsável (eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe, imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública.



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA-ES
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA

EM 06 Ago. 2019



CAPÍTULO XIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33 Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens.

Art. 34 A unidade de Almojarifado deverá acompanhar a movimentação do material ocorrida na unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar eventuais desperdícios.

Art. 35 As comissões de que trata essa Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídos pelo Prefeito Municipal e Secretário de Administração.

Art. 36. Pertence também a esta Instrução Normativa em anexo o fluxograma informando o trâmite do processo de compra de material.

Art. 37. A Controladoria Geral através de Procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância dos dispositivos presentes nesta instrução por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 38. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos Termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas legais. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Venécia-ES, 06 de agosto de 2019.


WAGNER WILLIS SCHERRER
CONTROLADOR