



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

1

Publicado no átrio da
Câmara Municipal de
Santa Teresa - ES, na
forma do artigo 83 da Lei
Orgânica Municipal, em

15/09/14

Rodrigo Rondelli
DIRETOR GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2014

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
E ROTINAS PARA CONTROLAR O
ESTOQUE DE BENS DE CONSUMO DO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE
SANTA TERESA/ES.

Versão: 01.

Aprovação em: 19 de setembro de 2014.

Ato de Aprovação: Portaria nº 018/2014.

Unidade Responsável: Controlador de Patrimônio e Arquivo.

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 da Câmara Municipal de Santa Teresa/ES.

II – ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1 - COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO: O grupo de servidores da Câmara Municipal de Santa Teresa/ES com funções especiais,



nomeado para efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

2 - EXTRAVIO: O desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;

3 - FURTO: Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outra pessoa, com a vontade livre e consciente de obter a coisa para si ou para outrem;

4 - ROUBO: Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

5 - MATERIAL DE CONSUMO: Aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis ao assunto.

V – RESPONSABILIDADES:

1 - Da Diretoria Geral:

- a) autorizar as aquisições de materiais de consumo;
- b) solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo no início cada ano, quando necessário for;
- c) informar à Presidência a ocorrência de extravio de material;
- d) encaminhar cópia do Relatório de Inventário Patrimonial ao Setor de Contabilidade.



2 - Do Presidente da Câmara Municipal:

- a) nomear Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo no início de cada ano, caso necessário for;
- b) autorizar, com base no Relatório de Inventário Patrimonial, a baixa dos materiais extraviados no sistema informatizado de controle de material;
- c) determinar a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Assessoria Jurídica para providências cabíveis.

3 - Do Controlador de Patrimônio e Arquivo:

- a) receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente adquirido pela Câmara;
- b) proceder à etiquetagem dos móveis e equipamentos de uso da Câmara;
- c) realizar, sob supervisão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação; e
- d) controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material.

4 - Do Setor de Contabilidade, conjuntamente com a Diretoria Geral:

- a) acompanhar e coordenar a execução das atividades do almoxarifado;
- b) adotar medidas de saneamento quando da constatação de falhas ou irregularidades nos procedimentos de controle de almoxarifado nos termos desta instrução normativa;
- c) Adotar providências quando do andamento de processo de aquisição de material para o almoxarifado nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 001/ 2014 – DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS EM GERAL MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE



LICITAÇÃO PELO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTA TERESA/
ES.

VI – PROCEDIMENTOS:

1 - DO RECEBIMENTO DOS BENS E MATERIAIS:

1.1 - O recebimento dos bens e material de consumo, será realizado pelo Controlador de Patrimônio e Arquivo, 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.

1.2 - Havendo qualquer inconformidade do material entregue com as especificações contratadas, o conferidor adotará as providencias previstas para saneamento.

1.3 - Os bens e materiais de consumo adquiridos só serão admitidos 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.

1.4 - Após a devida conferência dos produtos, a Nota Fiscal será encaminhada ao Setor de Contabilidade para liquidação e, posteriormente, ao Setor Financeiro para pagamento.

2 - DO ARMAZENAMENTO DOS BENS E MATERIAIS:

2.1 - 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.

Handwritten signature in blue ink.
Rosaeli
Controlador Geral



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

2.3 - 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.

2.4 - 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.

2.5 - 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:

3.1 – Deverá ser mantido estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo, utilizando como padrão a média de consumo da Câmara Municipal.

3.2 - Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, deverá ser informado à Diretoria Geral a fim dos procedimentos de reposição.

3.3 - Após ser cientificado da situação do estoque do almoxarifado, a Diretoria Geral adotará as providências para dar andamento ao processo de aquisição, nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 001/ 2014, que DISPÕE SOBRE OS



PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS EM GERAL MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PELO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES, para que não ocorra a falta dos bens e materiais de consumo.

4 - DA SAÍDA DOS BENS E MATERIAIS:

4.1 - O fornecimento dos bens e material de consumo será de acordo com a demanda de cada setor da Câmara Municipal.

4.2 - Toda solicitação de material de consumo deverá, preferencialmente, ser feita com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

5 - DO DESAPARECIMENTO DE BENS OU MATERIAL DE CONSUMO DO ALMOXARIFADO:

5.1 - Constitui obrigação de todos os servidores da Câmara Municipal, a guarda, o zelo e a conservação dos bens e materiais de consumo que estejam sob sua responsabilidade.

5.2 - Os servidores 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, venha a causar a estes.

5.3 - Quando constatado o desaparecimento ou avaria de bem ou material de consumo, serão adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.



VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1 - Ocorrendo atrasos ou descumprimento da entrega dos bens e materiais de consumo, a Diretoria Geral adotará as providências cabíveis para sanar a lacuna.

2 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara, pela Assessoria Jurídica, pela Diretoria Geral e pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Teresa/ES, em 15 de setembro de 2014.


José Maria Degasperi
Presidente


Devacir Rasseli
Controlador Geral

Devacir Rasseli
Controlador Geral