INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL- Nº. 002/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Setor de Material e Patrimônio
Aprovação em: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo do núcleo de almoxarifado do Setor de Material e Patrimônio do Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

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/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art.1º. 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 Rondonópolis.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art.2º.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.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

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

I - Comissão Permanente de Material e Patrimônio: o grupo de servidores da Câmara Municipal de Rondonópolis com funções especiais, nomeado para efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

II - extravio: o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;

III - 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;

IV - 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;

V - roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

VI - Unidade: as Unidades Administrativas da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4° São responsabilidades do Secretário Legislativo de Administração:

I - autorizar as aquisições de materiais de consumo;

II - solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início cada ano;

III - informar à Presidência a ocorrência de extravio de material;

IV - encaminhar cópia do Relatório de Inventário ao Presidente e à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento.

Art. 5°. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I - nomear Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início de cada ano;

II - autorizar, com base no Relatório de Inventário Patrimonial, a baixa dos materiais extraviados no sistema informatizado de controle de material;

III - determinar a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria Jurídica para providências cabíveis.

Art. 6°.Compete à Comissão Permanente de Material e Patrimônio:

I – efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

II- fazer o controle de entrada e saída dos materiais de consumo e de expediente;

III- realizar o inventário dos materiais de consumo em estoque;

IV - elaborar o Relatório de Inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria Legislativa de Administração.

Art. 7°. São responsabilidades do chefe do Setor de Material e Patrimônio:

I – Acompanhar e gerenciar as atividades de recebimento, registro, guarda, distribuição, controle e baixa dos materiais de consumo;

II - emitir relatório mensal de materiais baixados no sistema informatizado de controle de material e enviar para a Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento;

III - emitir relatório dos materiais entregues a cada unidade disponibilizá-los sempre que solicitado pelo chefe do setor correspondente;

IV - comunicar à Secretaria Legislativa de Administração a ocorrência de extravio de material.

Art.8º. São responsabilidades do Coordenador de Administração Geral:

I- Acompanhar e coordenar a execução das atividades do núcleo de almoxarifado;

II- Adotar medidas de saneamento quando da constatação de falhas ou irregularidades nos procedimentos de controle de almoxarifado nos termos desta instrução normativa;

III- Adotar providências quando do andamento de processo de aquisição de material para o almoxarifado nos termos da instrução normativa SCL 001/2011 para regulamenta a aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação para que não ocorra a falta dos bens e materiais de consumo.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DO RECEBIMENTO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 9º.O recebimento dos bens e materiais de consumo será obrigatoriamente realizado pelo Setor de Material e Patrimônio- núcleo de almoxarifado da Câmara Municipal de Rondonópolis, por servidor responsável e lotado no respectivo setor, de acordo com os procedimentos definidos nesta instrução normativa.

Art. 10. Os bens e materiais de consumo adquiridos só serão admitidos no núcleo de almoxarifado devidamente acompanhados da Nota Fiscal entregue pela empresa contratada, com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações/descrição, prazo de entrega e qualidade.

Art. 11. Constitui responsabilidade do Chefe de 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.

Art.12. Após a devida conferência dos produtos, o servidor do núcleo de almoxarifado irá atestar a Nota Fiscal declarando que está de acordo com o que foi contratado, enviando-a para o Setor de Compras, que fará sua juntada ao processo e a encaminhará à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento.

§1º Em se tratando de contratos/aquisições de bens e materiais de consumo de fornecimento continuado, cujo pagamento é realizado mensalmente, como por exemplo, material de expediente, água, gás, café, açúcar e outros, o fornecedor apresentará requisição contendo a descrição e quantidade do bem ou material solicitado, a fim de possibilitar o controle e futura emissão de Nota Fiscal que se dará por ocasião do pagamento.

§2º Constatadas divergências entre os bens e materiais de consumo e a Nota Fiscal ou Ordem de Fornecimento, o chefe do Setor de Material e Patrimônio deverá comunicar imediatamente à Coordenadoria de Administração Geral para que adote as devidas providências, objetivando a regularização do fornecimento.

Art. 13. Compete ao Chefe do Setor de Material e Patrimônio, além de manter o registro físico da movimentação do almoxarifado, manter também registro no sistema informatizado específico.

CAPÍTULO II
DO ARMAZENAMENTO DOS BENS E MATERIAIS

Art.14.O armazenamento dos bens e materiais 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.

Art.15. Os bens e materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição.

Art.16. 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.

Parágrafo único.Cada produto deve possuir um único código no sistema informatizado, sendo que detectado duplicidade de lançamento, deverá o Chefe do Setor de Material e Patrimônio tomar as providências imediatas para sanar a falha no procedimento e documentar a ocorrência desde a constatação até o saneamento com comunicação ao Coordenador de Administração Geral;

Art.17.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.

Art.18.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.

Art. 19.A Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá fazer uma inspeção a cada 3 (tres) meses, possibilitando um rápido inventário físico e a atualização dos saldos com o material existente.

Art. 20.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.

Art.21. 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.

CAPÍTULO III
DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

Art.22. O servidor responsável pelo almoxarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo, utilizando como padrão a relação trimestral de consumo (inventário físico).

Art.23. Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável deverá encaminhar uma Comunicação Interna ao Coordenador de Administração Geral alertando-o da situação.

Art.24. Após ser cientificado da situação do estoque do almoxarifado, o Coordenador de Administração Geral adotará as providências para dar andamento ao processo de aquisição, nos termos da Instrução Normativa SCL- aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação para que não ocorra a falta dos bens e materiais de consumo.

CAPÍTULO IV
DA SAÍDA DOS BENS E MATERIAIS

Art.25.O fornecimento dos bens e material de consumo será realizado unicamente pelo núcleo de almoxarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, de acordo com a demanda das mesmas.

Art.26. Toda solicitação de material de consumo pelas unidades interessadas ao núcleo de almoxarifado, 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 e a autorização do Chefe do Setor respectivo.

Art.27. Ao receber a solicitação, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá tomar as seguintes providências:

I-No prazo máximo de 02 dias deve verificar a possibilidade de atendimento do pedido;

II- 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;

III- 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.

Art.28. Caso o material demandado não tenha disponibilidade no estoque, executar-se-ão os procedimentos da Instrução Normativa SCL – Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

Art.29.O servidor responsável pelo almoxarifado deverá lançar diariamente no sistema informatizado específico todas as entradas e saídas de bens e materiais de consumo no estoque.

Art.30. Após o lançamento no sistema informatizado, o servidor responsável arquivará as requisições em pasta própria, organizadas por ordem cronológica.

Art.31. 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.

CAPÍTULO V
DO DESAPARECIMENTO DE BENS OU MATERIAL DE CONSUMO DO ALMOXARIFADO

Art.32. Constitui obrigação de todos os servidores lotados no núcleo de almoxarifado a guarda, zelo e conservação dos bens e materiais de consumo.

Art.33. Os servidores lotados no setor de almoxarifado 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, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

Art.34. Constatado o desaparecimento ou avaria de bem ou material de consumo sob sua responsabilidade, o chefe do setor de Material e Patrimônio deverá enviar comunicação interna à Coordenadoria de Administração Geral 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.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.35. Ocorrendo atrasos ou descumprimento da entrega dos bens e materiais de consumo, o núcleo de almoxarifado comunicará por escrito à Coordenadoria de Administração Geral para que adote providências.

Art.36.O setor de material e 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.

Art.37. Constitui dever do Chefe de Setor de Material e Patrimônio, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores e Unidade Central 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.

Art.38. Fica vedado o recebimento de material ou bem de consumo em desacordo com as especificações descritas nesta instrução normativa

Art.39. 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

Art.40. Fica vedado o ingresso de servidores lotados em outros setores e secretarias, salvo se estiver acompanhado de servidor do núcleo de almoxarifado.

Art.41. 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.

Art.42. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central 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 estruturas organizacional.

Art.43. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art.44. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno