INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP - Nº. 002/2021

Versão 01
Aprovação em: **08/08/2021**
Ato de aprovação: **Portaria nº 062/2021**
Data de Publicação: **12/07/2021**
Unidade Responsável: **Setor de Patrimônio e Almoxarifado**

PROTOCOLO
Nº 0772/21
Data 08/07/2021
Hrs: 10 Min.: 20
CÂMARA MUNICIPAL DE
COMODORO/MT

Dispõe sobre o Sistema Operacional do Almoxarifado e Controle de Estoques da Câmara Municipal de Comodoro/MT.

I. ABRANGÊNCIA

Esta norma disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento do **SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO** da Câmara Municipal de Comodoro, orientando os servidores que nele atuam quanto aos procedimentos a serem por eles adotados no desempenho de suas funções, estendendo-se a todos os que, de alguma forma fizerem uso dos bens pertencentes ao Legislativo Municipal.

II. CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

Almoxarifado:

Local destinado à guarda e conservação dos materiais de consumo e expediente, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso.

Material de Consumo:

É aquele que, em razão do seu uso corrente, perde a sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período.

Material Permanente:

É aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 02 (dois) anos.

Armazenagem:

Conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, estocagem e guarda, conservação, segurança, localização e controle de estoque.

Estocagem:

Ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com as suas características e condições de conservação exigidas.

Recebimento:

É o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado.

III. OBJETIVOS

1. Normatizar os procedimentos de entrada e saída dos materiais adquiridos pela Câmara Municipal;

2. Garantir recebimento dos materiais no que se refere a quantidade, qualidade e prazo de vencimento;

3. Restringir o acesso de pessoas no Setor de Almoxarifado;

4. Assegurar de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais estocados.

IV. ATRIBUIÇÕES

São atribuições do responsável pelo almoxarifado:

1. Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado, a memos que seja para fins específicos e acompanhadas pelo responsável;

2. Zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;

3. Manter o controle sobre os materiais a receber, sempre em interação com o Setor de Compras para acompanhar os prazos de entrega e comunicar eventuais atrasos;

4. Manter os registros de entradas e saídas atualizados;

5. Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com o consumo médio das Unidades pela qual é responsável;

6. Permanentemente, o Almoxarife deverá supervisionar os locais de armazenamento, no que se refere à limpeza, iluminação e segurança.

V. PROCEDIMENTOS:

Do Recebimento dos Materiais:

1. O Departamento de Compras deverá encaminhar ao Almoxarifado cópia da autorização de fornecimento para possibilitar a checagem do material que está sendo/será recebido;

2. Todo e qualquer material recebido deve estar acompanhado por nota fiscal contendo o número da autorização de fornecimento a qual está vinculada

3. Todo e qualquer material adquirido pela Câmara Municipal deverá ser conferido no que diz respeito a preço, quantidade, especificações e qualidade no ato do recebimento;

4. Quando se tratar de substituição de peças do veículo oficial, o recebimento e conferência deverão ser feito pelo Almoxarife no local, ou seja, na empresa fornecedora;

5. Quando se tratar de substituição de peças do veículo oficial em trânsito, excepcionalmente o recebimento e conferência deverão ser feito pelo motorista que deverá fazer a aquisição de peças e/ou acompanhar a execução do serviço. Estando tudo de acordo, a Nota Fiscal deverá ser encaminhada para liquidação e pagamento, acompanhada da certificação do motorista;

6. Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a autorização de fornecimento, o Almoxarife não deverá receber o material, comunicando à Diretoria Legislativa, o ocorrido;

7. Depois de realizado o recebimento e a conferência dos materiais, a nota fiscal original deverá ser encaminhada à contabilidade, já com o carimbo de "recebimento" devidamente assinado pelo responsável do almoxarifado, para liquidação da despesa e posterior pagamento;

8. O Almoxarife deverá arquivar cópia da nota fiscal devidamente conferida em pasta própria.

Da Destinação dos materiais recebidos:

1. Em se tratando de material permanente:

   a. Deverá ser entregue diretamente ao setor solicitante;

   b. Deverá ser informado seu recebimento pelo almoxarifado e realizada sua entrega imediata ao setor de destino, devendo ser colhida assinatura do servidor solicitante na guia de saída do material, certificando que o material constante da mesma foi entregue;

   c. Deverá ser informado seu recebimento pelo almoxarifado ao Setor de Patrimônio e encaminhado a este, cópia da nota fiscal para registro.

2. O material permanente recebido em forma de doação deverá ser informado ao Setor de Patrimônio, por meio de cópia do processo para registro do bem;

3. Em se tratando de **material de consumo**, deverá ser estocado e distribuído conforme a necessidade de cada Unidade, mediante requisição de materiais, devidamente assinada pelo solicitante.

Do Armazenamento no Almoxarifado:

1. Todo material em estoque deve ficar em um mesmo almoxarifado, sendo proibida a existência de almoxarifados ou depósitos paralelos, exceto o combustível que será retirado diretamente na empresa do fornecedor através de requisição expressamente autorizada/assinada pelo Diretor Geral da Casa;

2. Os materiais recebidos deverão ser armazenados segundo o *layout* operacional de forma que não haja risco de misturar materiais de famílias diferentes (limpeza, gêneros alimentícios, expediente etc.);

3. As prateleiras deverão estar com etiquetas de identificação (número das prateleiras, código e descrição do material) para facilitar o funcionamento operacional e também por ocasião da contagem física;

4. Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes e que estão armazenados a mais tempo;

5. Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

6. Conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;

7. Periodicamente, o Almoxarife deverá conferir o prazo de validade dos materiais;

8. O Almoxarife deverá fazer no mínimo uma contagem física bimestral, confrontando com os saldos existentes escriturados no Sistema de Almoxarifado;

9. Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

Da Saída dos Materiais:

1. Todo material a ser retirado no Setor Almoxarifado deverá ser feito através de Requisição de Material identificando o Setor, e também deverá estar com a identificação e/ou carimbo e assinatura do requisitante;

2. A requisição de materiais será emitida em 2 (duas) vias, com assinatura e identificação do Requisitante, sendo a 1ª (primeira) destinada ao Setor de Almoxarifado para registro, e a outra ao Requisitante;

3. É expressamente proibida a entrega de materiais sem a apresentação de respectiva requisição;

4. O registro de entrada e saída de materiais no controle do Almoxarifado deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo no dia seguinte;

5. Quando da entrega de materiais pelo Almoxarife, este, e o recebedor assinarão a Requisição de Material, finalizando o recibo de entrega e após será arquivado em pasta própria;

6. O Almoxarife após o registro das saídas de Requisição de Material no Sistema de Almoxarifado, deverá arquivar em pasta própria as mesmas;

7. O fechamento da movimentação de material no sistema informatizado do Almoxarifado deverá ocorrer impreterivelmente até o quinto dia útil do mês subsequente, com a emissão de relatório e encaminhamento ao departamento de contabilidade para escrituração, sendo que cópia deste último deverá ser arquivada em pasta própria;

8. Nenhuma pessoa estranha ao Setor de Almoxarifado deverá ter acesso a este, a menos que seja acompanhado pelo almoxarife;

9. Nenhum material poderá ser entregue sem a respectiva Requisição de Material devidamente assinado pelo requisitante;

10. Todo e qualquer documento solicitado, para conferência e auditoria, deverão ser disponibilizados imediatamente, conforme dispõe o artigo 78 da Lei n.4.320/64.

VI. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os setores envolvidos deverão cumprir rigorosamente os termos desta normativa, ficando sujeitos a advertência verbal, expressa e havendo reincidência será aberto processo administrativo para apuração da responsabilidade nos termos da legislação municipal.

Durante o período de férias e ausência justificado do servidor responsável pelo Almoxarifado, deverá ser designado outro servidor para exercer a função no período.

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Para toda e qualquer alteração, modificação ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, que forem detectadas como sendo necessárias pela Unidade Executora (Almoxarifado), deve ser protocolizada a solicitação, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo, encaminhando, obrigatoriamente, a Unidade de Controle Interno.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa, poderão ser obtidos junto ao Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de

técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional."

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da mesma.

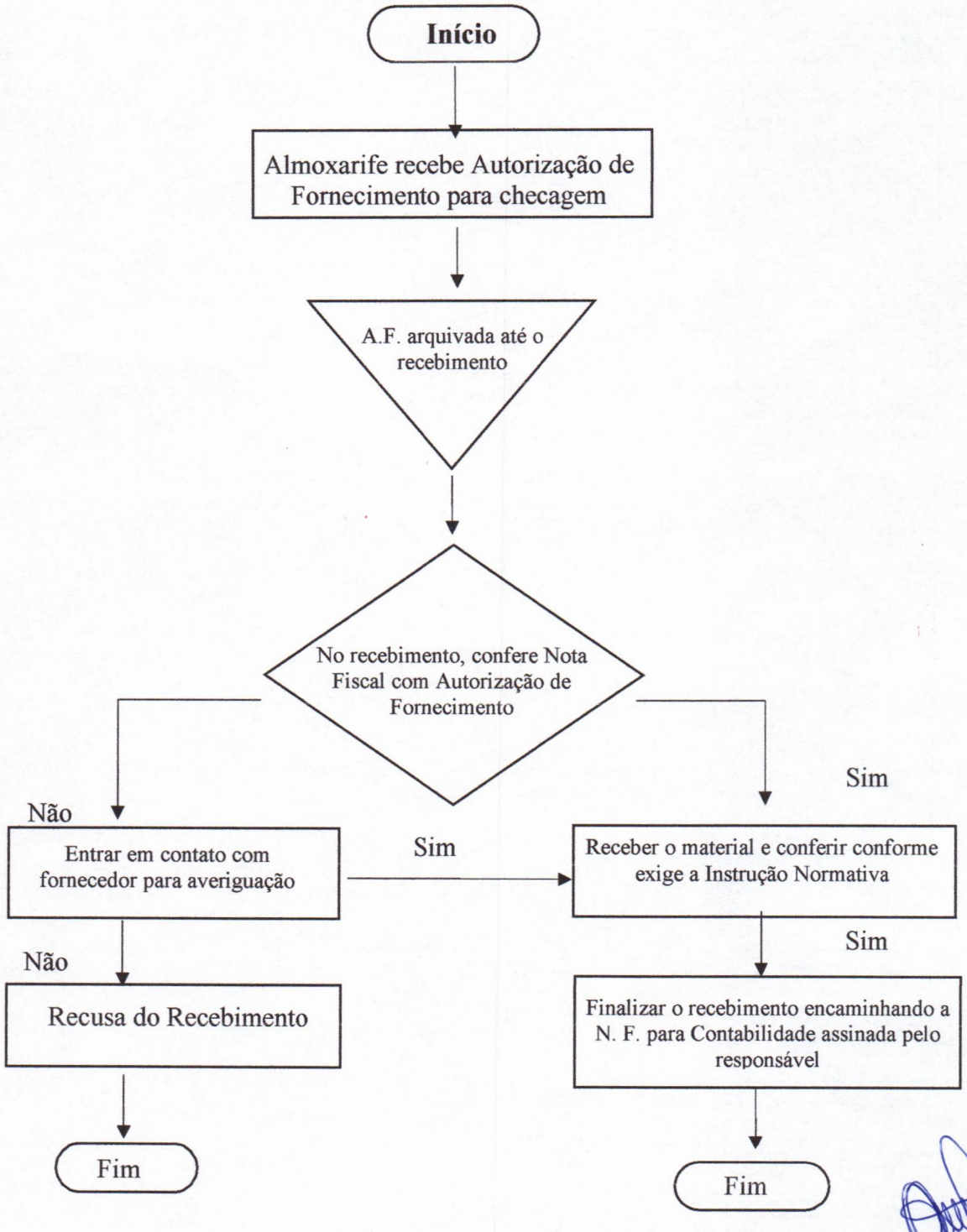
Câmara Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, aos oito dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte um.

ALINE QUEIROZ DOS SANTOS RIOS
Portaria nº 023/2012 de 08/02/12
Controladora Interna

GLEYSCLER BELUSSI RIBEIRO GONÇALVES
Presidente Biênio 2021/2022

ANEXO I

FLUXOGRAMA IN SCP - Nº. 002/2021



ANEXO II

CHECK LIST – SISTEMA DE ALMOXARIFADO

ITENS	VERIFICAÇÃO	S	N	N/A
1	**Instrução Normativa**			
1.1	Servidor conhece a Instrução Normativa?			
1.2	Servidor compreende o que SCI?			
1.3	O responsável sabe da obrigação de alerta a UCI sobre a necessidade de atualização das rotinas de trabalho?			
1.4	Conhece da obrigatoriedade de atender ao disposto da I.N.?			
2	**Recebimento de Mercadorias**			
2.1	Há controle diário de entrada de produtos recebidos?			
2.2	Há controle de entrega e arquivo de Autorização de Fornecimento?			
2.3	Há controle de entrega das notas fiscais atestadas à contabilidade?			
2.4	Há arquivado cópia das notas fiscais recebidas com ateste?			
3	**Armazenagem**			
3.1	Os produtos estão separados por "família" (limpeza, expediente, etc...)?			
3.2	Há identificação dos produtos nas prateleiras?			
3.3	Há controle de validade dos produtos?			
3.4	Há relatório de conferência mensal dos produtos?			
4	**Saída das mercadorias**			
4.1	Há controle diário de saída de mercadoria?			
4.2	Há arquivado requisições de material contendo identificação do servidor/solicitante com assinatura?			
4.3	Há pasta própria de arquivamento do recibo de saída das mercadorias?			
5	**Disposições Gerais**			
5.1	Está sendo respeitada a data de fechamento mensal no sistema informatizado dentro do prazo estabelecido na I.N.?			
5.2	Há emissão de relatório mensal de fechamento?			
5.3	Há pasta própria para arquivamento do relatório mensal?			

ANEXO III

MODELO CERTIDÃO AQUISIÇÃO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA VEÍCULO OFICIAL EM TRÂNSITO

CERTIDÃO AQUISIÇÃO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA VEÍCULO OFICIAL EM TRÂNSITO

CERTIFICO que o material/serviço constante nesta Nota Fiscal nº _____, foi recebido/prestado pela empresa:_____, CNPJ nº:_____/_____-___, Insc. Estadual nº_____, estabelecida na Rua/Av. _____, nº___, Bairro:_____, cidade:_____, UF:_____, no dia _____/_____/_____.

Certifico e dou fé.

_____, _____ em ___/___/_____.
(Cidade) *(UF)* *(Data)*

_____
Nome por extenso ou carimbo + Ass. Motorista