



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

PORTARIA Nº 062/2021
DE 08/07/2021

PROTOCOLO

Nº 074/21
Data 08/07/2021
Hrs: 12 Min 00
CÂMARA MUNICIPAL DE
COMODORO/MT

GLEYSCLER BELUSSI RIBEIRO GONÇALVES,
Presidente da Câmara Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, Biênio
2021/2022, no uso das atribuições que lhe são conferidas e,

Considerando, as atribuições da Controladoria Interna
da Câmara Municipal, criada através da Lei Municipal nº 1.035/2007 e Lei nº
1.258/2010, alteradas pela Lei nº 1.320/2011,


RESOLVE

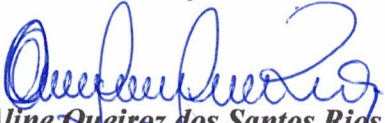
Art. 1º. APROVAR, no âmbito da Câmara Municipal de
Comodoro/MT, a **Instrução Normativa SCP nº 002/2021**, datada de 07/07/2021,
que “Dispõe sobre o Sistema Operacional do Almoarifado e Controle de Estoques
da Câmara Municipal de Comodoro/MT”, conforme **Anexo Único** da presente
Portaria.

Art. 2º. São partes integrantes desta Portaria, os
documentos pertencentes a Instrução Normativa SCP nº 002/2021, quais sejam,
Anexos I, II e III (Fluxograma, *Check List* e Modelo Certidão Aquisição/Prestação
de serviços para veículo oficial em trânsito).

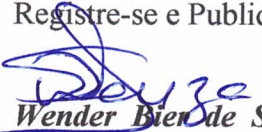
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua
publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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


Gleyscler Belussi Ribeiro Gonçalves
Presidente
Mesa Diretora Biênio 2021/2022


Aline Queiroz dos Santos Rios
Controladora Interna da Câmara Municipal
Portaria nº 023/2012 de 08/12/2012

Registre-se e Publique-se:


Wender Bier de Souza
1º Secretário
Biênio 2021/2022



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 062/2021
DE 08/07/2021

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**

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.



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

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 menos que seja para fins específicos e acompanhadas pelo responsável;



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

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 Almojarife 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 Almojarifado 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 Almojarife 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

6. Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a autorização de fornecimento, o Almojarife 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 Almojarife 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

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 Almojarife deverá conferir o prazo de validade dos materiais;

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

9. Almojarifado 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 Almojarifado 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 Requirante, sendo a 1ª (primeira) destinada ao Setor de Almojarifado para registro, e a outra ao Requirante;

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 Almojarifado deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo no dia seguinte;



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

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

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

7. O fechamento da movimentação de material no sistema informatizado do Almojarifado 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 Almojarifado deverá ter acesso a este, a menos que seja acompanhado pelo almojarife;

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 Almojarifado, 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 (Almojarifado), deve ser protocolizada a solicitação, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo, encaminhando, obrigatoriamente, a Unidade de Controle Interno.



ESTADO DE MATO GROSSO

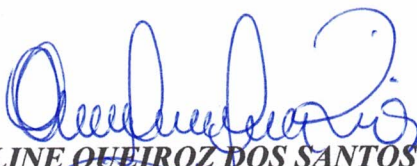
PODER LEGISLATIVO

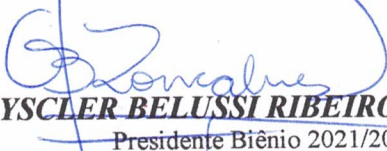
CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

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

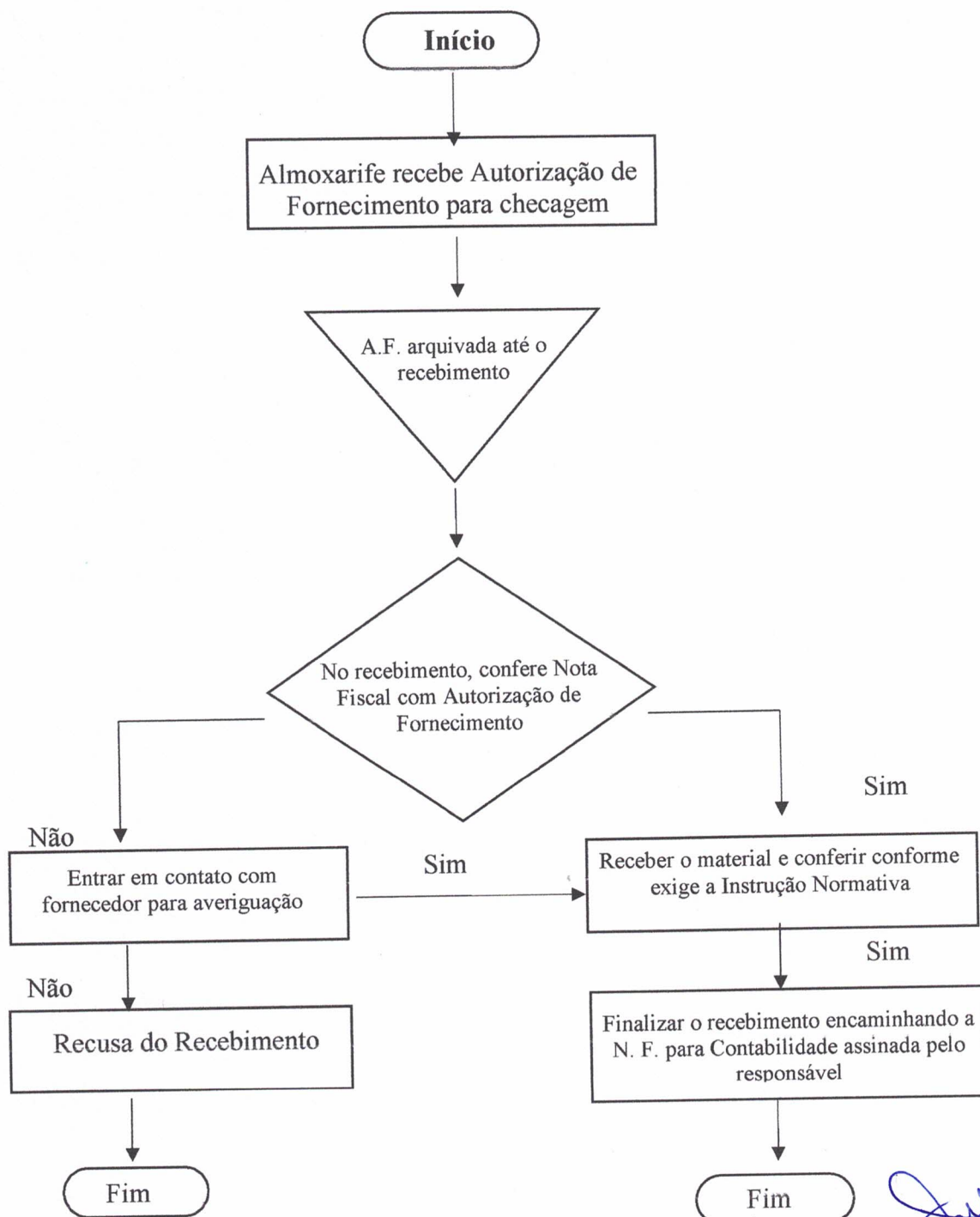




ESTADO DE MATO GROSSO PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

ANEXO I

FLUXOGRAMA IN SCP - N.º. 002/2021





ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

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?			



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

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 n° _____, foi recebido/prestado pela empresa: _____, CNPJ n°: _____ / _____ - _____, Insc. Estadual n° _____, estabelecida na Rua/Av. _____, n° _____, Bairro: _____, cidade: _____, UF: _____, no dia ____ / ____ / ____.

Certifico e dou fé.

_____, em ____ / ____ / ____.
(Cidade) (UF) (Data)

Nome por extenso ou carimbo + Ass. Motorista