



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES **PERNAMBUCO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 003/2010

EMENTA: Estabelece normas e procedimentos necessários para a requisição, recebimento, armazenagem, distribuição e inventário de materiais nos almoxarifados da administração da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso de suas atribuições legais, em especial os arts. 31, 70 e 75 da Constituição Federal de 1988, art. 59 da Lei Complementar n. 101/2000, capítulo II da Lei Federal n. 4.320/1964, no § 3º do art. 5º da Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal n. 337, Promulgada em 25 de junho de 2009.

Recomenda:

Art. 1º. Estabelece normas e procedimentos necessários para a requisição, recebimento, armazenagem, distribuição e inventário de materiais nos almoxarifados da administração da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

Art. 2º. Esta Instrução se aplica às Unidades Administrativo-Financeiras/almoxarifados da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

Dos Conceitos

Art. 3º. Para os fins previstos nesta Instrução, entende-se por:

- I - Material de uso comum e regular - São materiais de utilização geral por todas as unidades da administração municipal;
- II - Material de consumo de uso específico - São materiais de utilização e aplicação restrita em função da especificidade das atividades desenvolvidas pela unidade requisitante;
- III - Material de consumo eventual - São materiais de utilização esporádica, com baixa frequência de suprimento, assim entendido aqueles com menos de três solicitações anuais; podendo ser tanto de uso comum quanto específico;
- IV - Unidade usuária requisitante - São unidades consumidoras de materiais de consumo e permanente, integrantes do quadro organizacional da Câmara;
- V - Requisição de Material - Documento de solicitação de material de consumo ou permanente, originário das unidades usuárias;
- VI - Programação anual de consumo - Documento elaborado pelas unidades usuárias, que contempla a previsão de consumo mensal e anual para cada item de material a ser efetivamente utilizado pela unidade no exercício seguinte;
- VII - Inventário físico - Contagem do estoque existente para comparação com os estoques registrados e contabilizados;



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES **PERNAMBUCO**

VIII - Sistema Integrado de Gestão de Estoque - que controla a movimentação de materiais nos almoxarifados, contemplando a recepção, o armazenamento e a distribuição de materiais, bem como a gestão de reposição dos estoques.

Do Planejamento

Art. 3º. A Programação anual de consumo deve ser elaborada até o último dia útil do mês de julho de cada exercício, cabendo à unidade usuária adotar procedimentos e medidas para a sua elaboração.

Da Requisição

Art. 4º. O usuário responsável pela elaboração da requisição de material será indicado pela Unidade usuária, através de ofício enviado ao Almoxarifado Central contendo o nome, a matrícula e o CPF do indicado.

Art. 5º. A requisição de material deverá ser previamente aprovada pela gerência da unidade usuária requisitante antes de enviado ao Almoxarifado Central;

Art. 6º. A transcrição da requisição de material é de responsabilidade da unidade usuária requisitante;

Art. 7º. O Almoxarifado Central divulgará mensalmente a relação de bens, até o dia 15 de cada mês.

Art. 8º. A requisição de material deverá ser elaborada e encaminhada ao almoxarifado e deverá ser compatível com as quantidades previamente aprovadas na programação anual de consumo.

Do Recebimento

Art. 9º. As entregas de materiais pelos fornecedores ocorrerão, sempre que possível, diretamente nos Almoxarifados, excetuando-se aquelas que por conveniência administrativa, e desde que previa e formalmente autorizadas, devam ser entregues diretamente na Unidade Usuária Requisitante (de forma descentralizada).

§ 1º. Todo recebimento de material de consumo ou permanente, entregue de forma centralizada ou descentralizada, deverá ser lançado no Sistema Integrado de Gestão de Estoque;

§ 2º. No caso do material de consumo ou permanente, entregue de forma descentralizada:

a) obrigatoriamente deverá ser comunicado e atestado pelo responsável o recebimento dos mesmos, informando o local onde poderá ser encontrado o respectivo material;

b) a pessoa que atestou o recebimento ficará, automaticamente, responsável pela guarda e utilização do material ou bem permanente;

§ 3º. No ato do recebimento dos materiais o almoxarifado deverá confrontar o material recebido com a documentação relativa à aquisição, verificando em especial a Autorização de Fornecimento (AF) ou Nota de Empenho (NE).



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES **PERNAMBUCO**

§ 4º. O Almoarifado deverá confrontar os volumes declarados na Nota Fiscal ou documento correspondente, com os volumes entregues pelo fornecedor, procedendo a conferência quantitativa dos materiais.

§ 5º. O Almoarifado deverá proceder a conferência qualitativa, observando características dimensionais específicas, vida útil do produto para materiais perecíveis, restrições de especificação, marcas dos materiais e, quando for o caso, outras particularidades estabelecidas na Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho.

§ 6º. Em caso de recebimento de material específico que necessite de inspeção técnica, o Almoarifado deverá realizar o recebimento provisório solicitando à unidade competente a análise e aprovação para, então, recebê-lo definitivamente.

Art. 9º. O Almoarifado deverá informar à Gerência de Patrimônio, através de cópia das notas fiscais e Nota de Empenho, o recebimento dos materiais permanentes para indicação patrimonial, antes e após a sua distribuição aos usuários.

Do Armazenamento

Art. 10. A disposição dos materiais no almoarifado, sempre que possível, deverá ser registrada no Sistema Integrado de Gestão de Estoque.

§ 1º. A disposição dos materiais no almoarifado deverá observar, ainda, as características de fragilidade, combustibilidade, oxidação, corrosão, inflamabilidade, volume, peso e forma, objetivando a agilidade na separação e distribuição do material, a segurança pessoal e a máxima proteção aos itens estocados.

§ 2º. A armazenagem, a guarda, a movimentação e a distribuição dos materiais serão de exclusiva responsabilidade dos funcionários lotados no almoarifado, bem como o acesso às suas instalações.

§ 3º. A designação formal de funcionário para o desempenho de funções no almoarifado será de responsabilidade da Secretaria de Adjunta de Administração ficando expressamente proibido o desempenho de tais atividades por usuário não credenciado.

Art. 11. A responsabilidade por danos, perdas, extravios e outras ocorrências que por ventura ocorram no almoarifado, em desacordo com as exigências descritas nesta Instrução, será verificada através de processo administrativo específico.

Da Distribuição

Art. 12. Quando da movimentação de material permanente, deve o almoarifado enviar a Nota de Saída de Material à Gerência de Bens Móveis, indicando o patrimônio dos itens distribuídos, a fim de que se transfira sua localização e, conseqüentemente, a responsabilidade sobre os mesmos.

Art. 13. Todo material entregue pelo Almoarifado deve ser conferido no ato do recebimento, sendo que, as divergências detectadas devem ser imediatamente informadas ao Almoarifado para as devidas providências.



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES **PERNAMBUCO**

Art. 14. Na distribuição de material por transporte em veículos, o recebimento do material deverá ser conferido, e o recebimento atestado pelo recebedor que preencherá e enviará ao Almoarifado o formulário "Ficha de Avaliação de Entrega", em que, além de avaliar o procedimento de entrega, informará as divergências encontradas.

Do Inventário

Art. 15. O inventário geral anual físico e financeiro deverá abranger todos os itens em estoque - consumo e permanente - e estar concluído, impreterivelmente, até as 12 horas do último dia útil do ano.

Art. 16. Os ajustes de estoque deverão ser justificados e somente poderão ser efetuados com a autorização expressa da Secretaria Adjunta de Administração.

Art. 17. O inventário geral anual será realizado através do Sistema Integrado de Gestão do Estoque, bem como o relatório final de inventário.

Art. 18. O inventário geral anual deverá ser enviado pela Secretaria Adjunta de Administração, à Diretoria Contábil e ao Controle Interno da Câmara.

Art. 19. A qualquer tempo poderá ser realizado inventário no almoxarifado, podendo ser rotativo, de acordo com a necessidade e as características do material.

Art. 20. Na realização do inventário caberá ao Secretaria Adjunta de Administração informar às suas unidades usuárias requisitantes as datas programadas para execução do mesmo.

Art. 21. Caso o inventário seja realizado sem movimentação de material (portas fechadas) deverá ser providenciado o regular abastecimento das unidades requisitantes.

Das Atribuições

Art. 22. Cabe ao Almoarifado:

- I - promover a gestão do material, compreendendo o controle quantitativo e qualitativo de materiais de consumo e permanente adquiridos e estocáveis, de acordo com a programação anual de consumo;
- II - promover o ressuprimento dos itens de consumo regular, assegurando o fornecimento contínuo aos usuários, diante da indicação de estoque mínimo pela unidade usuária, através de solicitação de aquisição dos mesmos;
- III - implementar cronograma de atendimento e expedição das requisições de materiais de uso comum e regular;
- IV - adotar procedimentos e medidas internas, de acordo com as atividades desenvolvidas e necessidades das unidades usuárias requisitantes, que possibilitem total integridade da movimentação dos estoques e segurança do local.

Art. 23. Cabe às unidades usuárias requisitantes:

- I - planejar e programar a necessidade de materiais para a consecução de atividades;
- II - elaborar Programação anual de consumo;



CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES **PERNAMBUCO**

- III - adequar, sempre que preciso, a programação de consumo à necessidade informando ao Almoarifado às alterações de itens e quantidades, devidamente justificadas;
- IV - emitir requisições de material ao almoxarifado, observando os procedimentos e cronograma estipulados;
- V - responder pela utilização e aplicação adequada dos materiais relativos às atividades executadas;
- VI - gerenciar o consumo dos materiais conforme Programação anual de consumo.

Das Disposições Finais

Art. 24. Os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa baseiam-se na utilização do Sistema Integrado de Gestão de Estoque como ferramenta de controle e gerenciamento de estoques.

Art. 25. Para os almoxarifados ainda não informatizados, os procedimentos e movimentações usuais através de fichas de prateleiras, controle de estoque, inventário e ajustes, permanecerão inalterados até a implementação do sistema informatizado.

Art. 26. As dúvidas referentes ao disposto na presente Instrução Normativa serão sanadas pelo Controle Interno e pelo Almoarifado.

Art. 27. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de abril de 2010.

MANOEL PEREIRA DA COSTA NECO

Presidente

WILSON DE SOUZA OLIVEIRA

Coordenador do Controle Interno