



Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

Resolução Administrativa n.º 05, de 16 de março de 2022

Dispõe sobre a aprovação da **Versão 01 da Instrução Normativa SPA n.º 01/2022**, que dispõe sobre as rotinas de trabalho do setor de almoxarifado, expedida pela Secretaria Administrativa.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Legislativo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA**:

Art. 1º. Fica aprovada a **VERSÃO 01 da Instrução Normativa Sistema de Patrimônio e Almoxarifado SPA n.º 01 /2021**, que dispõe especificamente sobre as rotinas de trabalho e processos de recebimento, controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo e permanente do **setor de Almoxarifado** da Câmara Municipal de Viana.

Parágrafo único. A Instrução Normativa em anexo faz parte integrante desta resolução.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 16 de março de 2022.

Jonilson Broedel

Presidente

Aldemiro Zekel

Vice-presidente

Ademir Pereira

1º Secretário



Instrução Normativa do Sistema de Patrimônio e Almoxarifado - SPA n.º 01/2022

Dispõe sobre rotinas de trabalho, processos de recebimento, controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo e permanente a serem observadas pelo setor de almoxarifado.

Versão: 01

Aprovação em: 16/03/2022

Ato de Aprovação: Resolução Administrativa nº 05/2022

Unidade Responsável: Secretaria Administrativa

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Dispor sobre as rotinas de trabalho e processos de recebimento, controle de estoque, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo e permanentes a serem observados pelo setor de Almoxarifado da Câmara Municipal de Viana.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução normativa é voltada especialmente ao Setor de Almoxarifado, todavia, não havendo conflito, poderá ser utilizada por todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Viana naquilo que lhe for útil.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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



Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

I - almoxarifado: é o local onde são armazenados todos os materiais permanentes e de consumo adquiridos pela Câmara Municipal de Viana;

II - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e tem durabilidade superior a dois anos;

III - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua durabilidade limitada a curto espaço de tempo, tais como: alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente;

IV - recebimento provisório: é o ato de receber, no local previamente designado pela administração pública, o material solicitado na Ordem de Fornecimento, sem, contudo, que isso implique recebimento definitivo ou aceite do mesmo;

V - período de aceite: é o tempo que o órgão público possui para conferir as mercadorias entregues pelo fornecedor, que será de até 5 dias úteis contados do seu recebimento;

VI - recebimento definitivo ou aceite: é a operação que declara, no documento fiscal ou em outro a ser elaborado pelo órgão público, que o material recebido satisfaz às especificações do Termo de Referência e da Ordem de Fornecimento;

VII - armazenagem: compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos setores da Câmara Municipal;

VIII - localização: consiste no apontamento da perfeita localização de um determinado bem ou material, estocado sob a responsabilidade do setor de Almoxarifado;

IX - conservação e preservação: consiste na organização e manutenção dos bens ou materiais em suas embalagens originais, evitando qualquer forma de desgaste precoce antes de sua colocação em uso;

X - distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar ao setor solicitante o material requisitado formalmente, ainda que por simples requisição, vedada toda e qualquer distribuição por solicitação oral;

XI - inventário: consiste no levantamento ou contagem individual dos materiais existentes no Setor de Almoxarifado com o objetivo de confrontar a realidade do quantitativo físico de bens com os registros do sistema informatizado;

CAPÍTULO IV



DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal a fim de implementar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal Viana, CMV, em atenção às disposições dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; artigo 59 da Lei Complementar n.º 101/2000, artigo 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal n.º 2.422/2011 de Viana, que dispõe sobre a Implantação do Sistema de Controle Interno do Município, e da Resolução Administrativa n.º 15/2021 da própria Câmara Municipal de Viana, que dispõe sobre o funcionamento do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao Setor de Almoarifado:

I - efetuar o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais de uso da Câmara Municipal;

II - fazer o controle físico de entrada e saída de materiais de consumo e de bens permanentes;

III - manter o registro físico e informatizado de movimentação do almoarifado;

IV - possuir pasta própria para registro e conferência individualizada de cada processo de recebimento de bens, nela devendo constar, obrigatoriamente, cópia do Termo de Referência, Contrato, Ordem de Fornecimento e Nota Fiscal da mercadoria;

V - realizar o inventário regular de materiais de consumo e de expediente que estejam sob sua guarda;

VI - sanar eventuais inconsistências encontradas entre os quantitativos físicos e aqueles constantes no banco de dados dos sistema informatizado;

VII - gerar relatório mensal de controle do almoarifado para a prestação de contas ao TCEES, via sistema informatizado.

VIII - emitir relatório dos materiais de consumo de cada unidade sempre que solicitado pela chefia;



Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

IX - solicitar a aquisição dos materiais de consumo e de expediente em baixa no estoque da Secretaria Administrativa;

X - comunicar à Secretaria Administrativa a ocorrência de eventual perda ou extravio de material;

XI - elaborar Termo de Referência dos materiais de expediente e consumo a serem adquiridos pela Câmara Municipal;

Art. 6º Compete à Secretaria Administrativa:

I - instaurar o procedimento de aquisição de materiais solicitados pelo setor de Almoxarifado, devendo os autos ser encaminhados à Secretaria de Compras para providências;

II - providenciar, quando entender necessário ou a requerimento da Secretaria de Compras, a formação de equipe de trabalho para recebimento de bens comuns adquiridos em grande quantidade;

III - providenciar, quando entender necessário ou a requerimento da Secretaria de Compras, a formação de equipe de apoio técnico junto a outros órgãos ou entidades para recebimento de materiais especiais, assim entendidos aqueles cujos padrões e especificações não sejam os usuais ou comuns de mercado;

IV - notificar a Presidência e o Controle Interno sobre a ocorrência de perda ou extravio de material, a fim que aquela instaure procedimento destinado à apuração dos fatos;

§1º A formação da equipe de apoio mencionada nos incisos II e III deste artigo será constituída a critério da Presidência.

§2º Formada a equipe de apoio, a responsabilidade pelo recebimento das mercadorias será solidária entre seus integrantes.

Art. 7º Compete à Presidência da Câmara Municipal:

I - determinar, após constatado o extravio ou avaria de bens ou materiais, a instauração de sindicância para apuração dos fatos;

II - autorizar, com base na conclusão alcançada pela sindicância mencionada no inciso I, a baixa dos materiais extraviados;



III - formalizar, com base em solicitação da Secretaria Administrativa, a nomeação de comissão temporária para recebimentos de bens comuns, adquiridos em grande quantidade, ou especiais;

Art. 8º Compete ao Controle Interno:

I - supervisionar os procedimentos tendentes a atualizar ou revisar os termos desta e das demais Instruções Normativas do Poder Legislativo Municipal;

II - auditar e avaliar a eficácia dos procedimentos e rotinas de trabalho que envolvam o controle de estoque de bens e materiais, propondo, se for caso, alterações na Instrução Normativa para aprimoramento das atividades.

III - orientar na resolução de casos omissos ou não previstos nesta e nas demais Instruções Normativas da Câmara Municipal;

CAPÍTULO VI

DO RECEBIMENTO

Art. 9º Os bens de consumo e materiais permanentes serão recebidos pelo setor de Almoxarifado, na forma das disposições dos incisos IV a VI do art. 3º ou, excepcionalmente, na forma do Inciso II, do art. 6º, ambos desta Instrução Normativa.

§1º A conferência dos bens se dará mediante o confronto dos itens descritos na Ordem de Fornecimento e naqueles constantes na Nota Fiscal emitida pelo fornecedor.

§2º Sendo constatada divergência nos itens, tanto no que diz respeito à quantidade quanto à qualidade, o responsável pelo almoxarifado comunicará à Secretaria Administrativa para que adote as devidas providências que se fizerem necessárias junto ao fornecedor a fim de regularizar o fornecimento dos mesmos.

§3º Ocorrendo a hipótese prevista no parágrafo anterior, a Nota Fiscal de entrega não será assinada, sob pena de responsabilidade funcional do servidor.

§4º Não havendo divergência ou sendo resolvida a inconsistência prevista no §2º, a Secretaria de Compras notificará o fornecedor sobre o recebimento definitivo ou aceite da Nota Fiscal.

§5º Notificado o fornecedor, a Secretaria Administrativa notificará o setor de Contabilidade para que se proceda à inclusão do fornecedor na ordem cronológica dos pagamentos.



§6º Se ocorrer a divergência prevista no §2º, mas ainda assim a Nota Fiscal for assinada pelo responsável pelo setor de Almoxarifado, este deverá notificar a Secretaria Administrativa para que esta atue no sentido de solucionar a demanda de forma consensual.

§7º Não sendo resolvida a demanda, deverá a Procuradoria ser notificada para emissão de parecer jurídico acerca dos contornos da demanda.

Art. 10 Os bens e materiais adquiridos só serão admitidos no Setor de Almoxarifado devidamente acompanhados da Nota Fiscal, com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações/descrição, prazo de entrega e qualidade, confrontada com a Ordem de Fornecimento.

Parágrafo único. Em se tratando de aquisição de bens com fornecimento continuado, o setor de almoxarifado deverá concentrar em pasta única o registro de todas as entregas, na forma das disposições do inciso IV, do art. 5º, desta Instrução Normativa;

Art. 11 Na hipótese de a Câmara Municipal receber bens permanentes por meio de cessão ou doação de outros órgãos ou entidades, o setor de almoxarifado deverá, obrigatoriamente, ao recebê-los, comunicar à Secretaria Administrativa para que esta tome ciência da situação e adote as providências necessárias.

Parágrafo único. Por providências necessárias da Secretaria Administrativa, são compreendidas, dentre outras, comunicar formalmente com envio da documentação pertinente:

I - o setor de Contabilidade para que este promova os registros contábeis que se fizerem necessários;

II - a Comissão de Patrimônio e Inventário para, que da mesma forma, adote as providências que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO VII

DO ARMAZENAMENTO

Art. 12 O armazenamento compreende a guarda, localização, segurança e preservação dos bens, a fim de atender as necessidades operacionais de todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 13 Os bens e materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição.



Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

§1º Cada produto deve possuir um único código no sistema informatizado.

§2º Se constatada duplicidade de produtos para um mesmo código, deverá o responsável pelo setor de Almoxarifado, junto com a Secretaria de Finanças e Contabilidade, tomar as providências cabíveis no sentido de sanar a falha e documentar a ocorrência, de modo que seja possível subsidiar eventual questionamento dos órgãos de controle

Art. 14 Para armazenamento dos bens no estoque, a fim de evitar acidentes de trabalho, avarias, e considerando a finalidade individual de cada item, orienta-se que seja promovida seguinte formã nas estantes ou armários:

I - nas partes inferiores das estantes: os bens de maior peso e volume;

II - nas partes medianas: os bens solicitados de forma recorrente;

III - nas superiores: os pouco solicitados e com menor peso;

Parágrafo único. Os bens de gêneros alimentícios e de limpeza, em hipótese alguma, poderão ser colocados no mesmo armário.

Art. 15 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. 16 A organização de bens do setor de Almoxarifado, quando feita fora de armários, ou seja, em áreas livres, deve ser pautada numa disposição que promova fácil acesso às saídas de emergência, extintores de incêndio, e também que propicie uma rápida entrada e saída de profissionais de brigada de incêndio.

Art. 17 A fim de evitar avarias, em hipótese alguma os bens e materiais de consumo serão armazenados em contato direto com o piso.

Parágrafo único. Na falta de acessórios de estocagem ou mobília para atender ao comando do CAPUT, o responsável pelo setor de Almoxarifado deverá reduzir a situação a termo e, em seguida, notificar o Secretário Administrativo para adoção de providências.

Art. 18 A fim de sanar inconsistências entre a realidade física e os registros do banco de dados, o responsável pelo setor de Almoxarifado deverá fazer inspeção mensal do estoque, de modo a propiciar que a Secretaria de Finanças e Contabilidade promova a correta prestação de contas ao TCEES.



CAPÍTULO VIII

DO ESTOQUE MÍNIMO

Art. 19 O servidor responsável pelo setor de Almojarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo, conforme regras gerais de organização de almojarifado.

Art. 20 Constatada a diminuição do nível de estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável pelo setor de Almojarifado deverá notificar a Secretaria Administrativa para adoção de providências.

Art. 21 Notificado, com base em critérios e conveniência e oportunidade, o Secretário Administrativo adotará as providências que se fizerem necessárias para aquisição do material.

CAPÍTULO IX

DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 22 O fornecimento de bens e materiais de consumo para as estruturas organizacionais da Câmara Municipal será realizado, de forma exclusiva, pelo setor de Almojarifado, mediante requisição escrita.

§1º A requisição de que trata o CAPUT deve ser emitida por servidor que pertença ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Viana, ou detentores de mandato eletivo

§2º É terminantemente proibida a liberação de material a pessoas não contempladas no parágrafo anterior, seja a que título for, tais como: cidadãos, prestadores de serviços, empregados de empresas terceirizadas etc.

§3º O documento de requisição a que fazem menção os parágrafos anteriores deverá ser assinado pelo chefe do setor ou departamento.

§4º Ainda que assinado pela autoridade máxima do setor, não terá validade o documento de requisição cujo conteúdo contemple "autorização genérica" para que determinado servidor faça retirada de bens no presente e no futuro, sendo também vedada a autorização para retirada verbal.

§5º Para os fins do parágrafo anterior, nos gabinetes parlamentares entende-se como chefe do setor o Vereador ou o Chefe de Gabinete.

[Handwritten signature]



Art. 23 Toda solicitação de material pelas unidades interessadas deverá ser feita por meio de Ofício de Requisição de Material, direcionado ao Setor de Almoarifado e contendo no mínimo as seguintes informações:

- I** - n.º do ofício;
- II** - data da requisição;
- III** - identificação do setor solicitante;
- IV** - assinatura do servidor responsável pelo setor;
- V** - item requisitado e quantidade;

Art. 24 Ao receber a solicitação, o servidor responsável pelo setor de Almoarifado deverá tomar as seguintes providências:

- I** - verificar a possibilidade de atendimento do pedido, no prazo máximo de 02 dias;
- II** - sendo condizente com a média histórica de solicitação de material pelo setor solicitante, bem como sendo condizente com o gasto de material para aquele tipo de estrutura organizacional, o pedido será atendido e feito o respectivo registro no sistema informatizado;
- III** - caso o pedido não seja condizente com os parâmetros dispostos no inciso II, deve-se solicitar autorização da Presidência para realizar a liberação do material;

Art. 25 Caso não haja disponibilidade do material solicitado no estoque, a solicitação será registrada para análise e encaminhada ao Secretário Administrativo para adoção de providências.

Art. 26 O servidor responsável pelo setor de Almoarifado deverá lançar, diariamente no sistema informatizado, todas as entradas e saídas de bens permanentes e materiais de consumo no estoque.

Art. 27 Após o lançamento no sistema informatizado, o servidor responsável arquivará as requisições em pasta própria, organizadas por ordem cronológica.

CAPÍTULO X

DO DESAPARECIMENTO DE BENS DO ALMOXARIFADO



Art. 28 Constitui obrigação de todos os servidores a guarda, o zelo e a conservação dos bens e materiais de consumo.

Art. 29 Os servidores e vereadores responsáveis pelos seus respectivos setores poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado para guarda e uso.

Art. 30 Constatado o desaparecimento ou avaria de bem ou material de consumo sob sua responsabilidade, o chefe do setor de Almoxarifado deverá enviar comunicação interna à Secretaria Administrativa, com cópia para o Controle Interno, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

CAPÍTULO XI

DA DESTINAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS

Art. 31 O processo de destinação dos bens inservíveis, obsoletos ou em desuso será realizado pela Comissão Permanente de Patrimônio e Inventário, a qual elaborará relatório solicitando a baixa dos bens e encaminhará à Presidência.

Parágrafo único. O trâmite processual para a baixa dos bens de que trata o CAPUT é de responsabilidade da Comissão de Patrimônio e Inventário, limitando-se a atuação do setor de Almoxarifado aos processos de recebimento do fornecedor, armazenagem em estoque e lançamento dos mesmos no sistema informatizado, sem prejuízo do dever de prestar informações sobre os mesmos quando solicitado.

Art. 32 Autorizada a baixa de bens pela Presidência, após a devida instrução de procedimento específico para essa finalidade, serão os bens enviados, na forma da lei, à Prefeitura Municipal de Viana para utilização ou alienação.

Parágrafo único. Os bens inservíveis serão descartados de acordo com as normas usualmente aceitas e por determinação de normas vigentes.

CAPÍTULO XII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33 Ocorrendo atraso ou descumprimento da entrega pelo fornecedor, o Setor de Almoxarifado comunicará por escrito à Secretaria Administrativa para que adote providências cabíveis.



Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

Art. 34 O setor de Almoarifado sempre utilizará medidas que tragam maior eficácia na gestão e uso do sistema informatizado de controle de bens e materiais.

Art. 35 Constitui dever dos responsáveis pelo setor de Almoarifado disponibilizar, sempre que solicitado pelos seus superiores e pela Controladoria, relatórios específicos, gerenciais, mapas de resumo de entrada e saída, dentre outros, para registro e conferência do relatório do inventário físico do estoque.

Art. 36 Fica vedado o recebimento de material ou de bem de consumo por servidor não autorizado ou que esteja em desacordo com as disposições desta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização do mesmo.

Art. 37 A liberação de material ou bem de consumo sem a apresentação do ofício de requisição, mencionado no art. 24 desta Instrução Normativa, sujeitará o servidor à responsabilização funcional.

Art. 38 É proibida a retirada de bens ou materiais do setor de Almoarifado sem autorização de seu responsável, ressalvada a hipótese de o retirante estar acompanhado do Secretário Administrativo, do Presidente da Câmara Municipal, ou de pessoa designada por qualquer deles.

Parágrafo único. Mesmo nas hipóteses de exceção autorizadas no CAPUT, deverá ser formalizado documento posterior para registro da solicitação e baixa dos materiais.

Art. 39 Às equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, devidamente identificadas, deverá ser dado livre acesso ao setor de Almoarifado, por ocasião da realização de auditorias e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de suas funções.

Art. 40 Esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

Art. 41 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos de forma conjunta pela Secretaria Administrativa, Controladoria e Presidência.

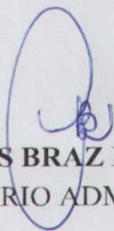
Art. 42 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

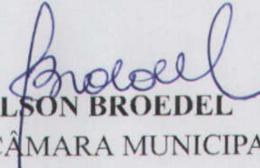
Viana, 16 de março de 2022.

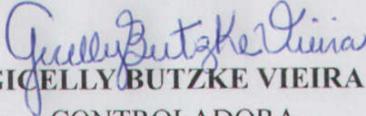


Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II


CARLOS BRAZ DA VITÓRIA
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO


JOILSON BROEDEL
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA


GICELLY BUTZKE VIEIRA
CONTROLADORA