

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2010
ADMINISTRAÇÃO – JURÍDICO

EMENTA: define normas para os procedimentos de controle para recebimento, armazenamento, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº 005/2010

APROVAÇÃO EM: 07/07/2010

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 14/2010

SETORES ENVOLVIDOS: Controladoria Municipal, Secretarias Municipais e Procuradoria Geral da Prefeitura de Jucati.

O Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município de Jucati, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e Resolução TCE 001/2009 e na Lei Municipal Nº 067/2009, que instituiu o Sistema de Controle Interno.

Considerando a necessidade de se adequar a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal da Jucati à luz da Resolução TCE Nº 001/2009, contida no seu PLANO DE AÇÃO, constante do Anexo II;

Considerando o disposto nas Leis Federais Nº 8.666/93 e 4.320/64 e Lei Orgânica do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2010
ADMINISTRAÇÃO – JURÍDICO

RESOLVE:

Art. 1º Recomendar a adoção desta referida Instrução Normativa normas para os procedimentos de controle para recebimento, armazenamento, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente.

DOS CONCEITOS

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa entende-se por:

- I. unidade responsável: unidade designada pela administração para receber, armazenar, guardar, zelar e distribuir os materiais de consumo e permanente;
- II. unidade requisitante: são os diversos setores consumidores de materiais de consumo e permanentes integrantes dos quadros da Prefeitura Municipal de Jucati;
- III. material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- IV. equipamentos e material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física e/ou tem sua utilização superior a dois anos;
- V. inventário físico: contagem do estoque existente para comparação com estoques registrados e contabilizados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2010
ADMINISTRAÇÃO – JURÍDICO

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 3º As entregas de materiais pelos fornecedores, ocorrerão, sempre que possível, diretamente no almoxarifado, podendo ser conveniente à administração e desde que previamente autorizadas, ser entregues diretamente na unidade usuária requisitante (de forma descentralizada). Independente do local de recebimento, o registro da entrada do material será sempre no almoxarifado.

Art. 4º Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Art. 5º Para que o material recebido seja suscetível de aceitação é necessário que:

- I. no ato do recebimento dos materiais, o responsável pelo almoxarifado deverá confrontar o material recebido com a documentação relativa ao pedido;
- II. o responsável pelo almoxarifado deverá confrontar os volumes declarados na nota fiscal ou documento correspondente, com os volumes entregues pelo fornecedor, procedendo à conferência quantitativa dos materiais;
- III. o responsável pelo almoxarifado deverá proceder à 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 no pedido;
- IV. o material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.
- V. em caso de recebimento de material específico que necessite de inspeção técnica, o responsável pelo almoxarifado deverá realizar o recebimento provisório solicitando à unidade competente a análise e aprovação para, então, recebê-lo definitivamente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2010
ADMINISTRAÇÃO – JURÍDICO

- VI. quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação;
- VII. o responsável pelo almoxarifado deverá informar ao departamento de patrimônio, através de cópia das notas fiscais, o recebimento dos materiais permanentes para indicação patrimonial, antes de sua distribuição aos usuários.

DA ARMAZENAGEM

Art. 6º A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das diversas unidades que formam a estrutura organizacional do Poder Executivo.

Art. 7º A armazenagem, a guarda, a movimentação e a distribuição dos materiais serão de exclusiva responsabilidade do funcionário responsável pelo almoxarifado, bem como o acesso às suas instalações. A designação formal de funcionário para o desempenho de funções no almoxarifado será de responsabilidade da Secretaria de Administração, ficando expressamente proibido o desempenho de tais atividades por usuários não credenciados.

Art. 8º A disposição dos materiais no almoxarifado deverá observar 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2010
ADMINISTRAÇÃO – JURÍDICO

DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 9º As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo o almoxarifado central.

Art. 10º Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário. O fornecimento dar-se-á através de requisição onde se entrega o material ao usuário, mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no departamento.

Art. 11 Todo material entregue pelo almoxarifado deverá ser conferido no ato do recebimento. As divergências detectadas serão imediatamente informadas ao almoxarifado para as devidas providências.

Art. 12 Na distribuição de material por transporte em veículos, o recebimento do material deverá ser conferido e atestado pelo recebedor.

Art. 13 Quando da movimentação de material permanente, deverá o almoxarifado enviar a nota de saída de material ao Departamento de Patrimônio, indicando os bens distribuídos, a fim de que se transfira sua localização e, conseqüentemente, a responsabilidade sobre os mesmos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 O Departamento de Almoxarifado deverá fazer pelo menos uma vez por ano o inventário físico e apresentá-lo ao Secretário de Administração que por sua vez, o disponibilizará às demais secretarias envolvidas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2010
ADMINISTRAÇÃO – JURÍDICO

PARÁGRAFO ÚNICO. Em optando pelo inventário anual, este deverá ser concluído até o último dia útil do ano vigente e apresentado em janeiro do exercício subsequente.

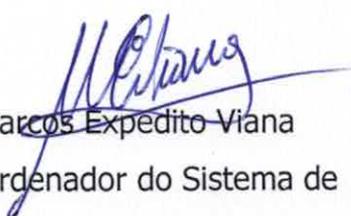
Art. 15 A Secretaria de Administração disponibilizará a presente Instrução Normativa a todas as secretarias envolvidas a fim de que seja cumprida fielmente.

Art. 16 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jucati, 05 de julho de 2010.



Gerson Henrique de Melo
Prefeito Constitucional



Marcos Expedito Viana
Coordenador do Sistema de
Controle Interno



Ewerton Bezerra Almeida da Silva
Assessor Jurídico



Adson Marques Silvino
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCATI
ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2010
ADMINISTRAÇÃO – JURÍDICO

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins, que a presente instrução normativa foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura em 09/07/2010.

Servidor Responsável