



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
PARA GESTÃO DE ALMOXARIFADO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONE
NEGRO.

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, **Sr. Benedito Monteiro**, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto nos artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 51, da Constituição do Estado de Rondônia, artigo 59 e incisos da Lei Complementar nº 101/2.000, Artigo 1º da Instrução Normativa Nº 007/TCER-2002 o disposto no caput do artigo 1º; como também o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64, 8.666/93 e nº. 12.232/10; e finalmente, a necessidade de serem observados, pelo Controlador interno, as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, assegurando-se o cumprimento do pressuposto básico da Lei, inserto no seu § 1º do art. 1º, de que "a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas", bem como as Instruções Normativas expedidas pelo Controle Interno deste Poder;

Considerando o disposto na estrutura organizacional do Legislativo Municipal, definiu o Controle Interno da Câmara, como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim considerando o disposto nas Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Considerando, que no âmbito da Câmara Municipal de Monte Negro, necessita de uma regulamentação dos procedimentos de depreciação e amortização de bens públicos, de acordo com as normas emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Considerando, que a Câmara necessita apropriar o desgaste ou a perda da vida útil do seu ativo imobilizado ou intangível, ao resultado de um período, através do registro da despesa de depreciação e amortização, em observância ao princípio da competência.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

Considerando o disposto na estrutura organizacional do Legislativo Municipal, definiu o Controle Interno da Câmara, como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim considerando o disposto nas Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

RECOMENDA:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, o Controle Interno recomenda ao Responsável pelo Setor de Almoxarifado à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática do controle e zelo de Materiais de consumo, Permanente e Almoxarifado, no que diz respeito ao registro de entradas e saídas de materiais, bem como o armazenamento, controle, conservação, manutenção, segurança, baixa e inventário dos materiais existentes no Almoxarifado.

Art. 2º. As normas estabelecidas nesta instrução são aplicáveis ao setor de Almoxarifado que integra a estrutura organizacional da Administração Legislativa, assim como, aos servidores responsáveis pela execução das atividades inerentes a área.

Art. 3º. A Administração de Materiais da Câmara Municipal é atribuição do chefe de Almoxarifado, e tem como principais atribuições, receber, registrar, armazenar, controlar, repor, distribuir e zelar pelos materiais, bens moveis e imóveis dentro dos padrões técnicos estabelecidos nesta Instrução.

CAPÍTULO II - CONCEITOS UTILIZADOS

Art. 4º. Bens móveis da Câmara Municipal estão classificados em dois tipos:

I – Material de consumo – é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física na primeira utilização e/ou tem sua utilização limitada ao período de dois anos, ou que seja de reposição, quer por dano ou obsolescência tecnológica, ou que seja de consistência frágil, ou de valor irrisório, ou ainda de dimensões pequenas que impossibilitem a sua identificação por plaquetas. Sua aquisição é feita na conta despesa de custeio e possui controle apenas no momento de sua distribuição e depois de distribuído, quanto à utilização de fato em sua finalidade;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

II - Material Permanente: é aquele que, não incluído nos conceitos citados no inciso anterior, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos e possui controle individualizado (material permanente, bem, bem móvel e bem patrimonial é considerado sinônimos).

Parágrafo primeiro. Constitui o material de consumo:

I - Os Materiais de Consumo em Estoque (de uso constante) e os Materiais e Consumo (de uso sazonal).

II - Os Materiais de Consumo em estoque são aqueles que em função das constantes necessidades, são estocados para atendimento imediato aos usuários, visando não comprometer o desempenho das atividades normais das Unidades, setores ou departamentos administrativos integrantes da estrutura organizacional da Câmara.

III - Os materiais de consumo de uso sazonal são aqueles de baixa rotatividade que esporadicamente são solicitados pelos setores ou departamentos administrativos da Câmara, porém não convenientes mantê-los em estoque em função dos altos custos de estocagem e armazenagem.

Parágrafo segundo. A classificação de material de consumo ou permanente é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pela Comissão de Avaliação Patrimonial e a Contabilidade da Câmara Municipal, conforme a Portaria nº 448 do STN de 13 de setembro de 2002.

§ 1º - Materiais que apresentem baixo valor monetário, risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

Art. 5º. Família de Materiais – são materiais que fazem parte do mesmo grupo de comercialização dentro do mesmo ramo de negócio.

Exemplos:

Obs: os grupos deverão ser criados pelo responsável setor de almoxarifado

Materiais	Grupo de Comercialização	Ramo de Negócios
Papel Sulfite, Lápiz,	Materiais de Escritório	Papelarias



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

Borracha...		
Mesas, Cadeiras, Armários, Arquivos...	Móveis de Escritório	Lojas de Móveis p/Escritório
Tintas, Solvente, Lixas, Pincéis...	Materiais de pintura	Materiais de Construção
Detergente, Sabão, Vassouras...	Materiais de Limpeza	Supermercados
Açúcar, café, bolacha.....	Gêneros de Alimentação	Supermercado

Art. 6º. Preço Médio Unitário (PMU) – entende-se por preço médio unitário a resultante da fórmula:

$$\frac{(Qtde\ 1 \times Preço\ Unitário\ 1) + (Qtde\ 2 \times Preço\ Unitário\ 2)}{Qtde\ 1 + Qtde\ 2}$$

$$Qtde\ 1 + Qtde\ 2$$

Exemplo:

5 peças de um material em estoque ao preço R\$ 1,00 unitário
Adquiriu-se mais 10 peças do mesmo material ao preço de R\$ 1,50 unitário,

Logo,

$$\frac{(5 \times 1,00) + (10 \times 1,50)}{5 + 10} = \frac{20,00}{15} PMU = R\$ 1,33$$

Art. 7º. Estoque Mínimo – é a quantidade limite mínima em estoque visando atender a demanda.

Art. 8º. Estoque Máximo – é a quantidade limite máxima permitida em função do espaço disponível e dos custos de armazenamento e estocagem.

Art. 9º. Ponto de Pedido - é o ponto ideal para a reposição de estoque, em função dos prazos estabelecidos de entrega pelos fornecedores. Não permitindo atingir níveis indesejáveis que comprometam a produção.

Art. 10º. O Gráfico:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

I - Para evitar que o estoque atinja níveis mínimos ou zero, deve-se determinar o Ponto de Reposição ou Ponto de Pedido, dentro do intervalo na qual o estoque retornará ao nível máximo ou desejável.

II - Porém dado aos imprevistos de fornecimento, a reposição de estoque só é efetuada algum tempo depois. Durante esse tempo o estoque continua sendo consumido. É o prazo de Entrega.

III - Além do prazo de entrega e da variação do consumo, o atraso no prazo de entrega é outro fator que poderá estrangular o estoque.

Art. 11. Fórmulas de cálculo:

I – Consumo Médio – é a quantidade de materiais que deram saída do estoque num intervalo de tempo.

Q

Consumo Médio =

T

Onde: $Q = (\text{Quantidade Final} - \text{Quantidade Inicial})$

$T = (\text{Tempo Final} - \text{Tempo Inicial})$

II – Estoque Mínimo = $[(\text{Consumo} \times \text{Dias Atraso}) + (\text{Variação do Consumo} \times \text{Prazo de Entrega}) + (\text{Variação do Consumo} \times \text{Dias Atraso})]$

III – Estoque Máximo = $(\text{Estoque Mínimo} + \text{Quantidade a Pedir})$

IV – Ponto de Pedido = $[\text{Estoque Mínimo} + (\text{Consumo} \times \text{Prazo de Entrega})]$

V – Quantidade a Pedir = $(\text{Consumo} \times \text{Intervalo de Ressuprimento})$

Art. 12. Nota de empenho (NE) - é o documento legal que oficializa a aquisição de materiais Câmara Municipal de Monte Negro junto aos Fornecedores.

Art. 13. Certificado de recebimento de Materiais (CRM) – é o carimbo que oficializa a entrada do material no Almoxarifado da Câmara;

Art. 14. Requisição de Material de Estoque (RME) – é o documento que a Unidade Administrativa requisitante necessita emitir para autorizar a saída do material de estoque, emitido pelo sistema de controle de estoque.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

Art. 15. A Nota Fiscal-Fatura e o Termo de Doação - são os documentos legais que acompanham os materiais quando entregues por fornecedores ou Instituições.

Art. 16. Armazenagem – é o ato de acondicionar os materiais e produtos no depósito do Almoxarifado, de forma organizada em locais apropriados, obedecendo às suas características físico-químicas.

Art. 17. Controle de Estoque – são as ações de acompanhamento de entradas, saídas e saldo dos materiais e produtos de consumo, armazenados no Almoxarifado, não permitindo que atinjam estoque zero ou limites de estoque que comprometam o atendimento e o desempenho das Unidades Administrativas requisitantes.

Art. 18. Unidades de Medidas de convenção comercial:

UNIDADE	DENOMINAÇÃO
CJ	CONJUNTO
CX	CAIXA
DZ	DÚZIA
GL	GALÃO
GR	GRAMA
KG	QUILOGRAMA
LT	LITRO
M	METRO LINEAR
M ²	METRO QUADRADO
M ³	METRO CÚBICO
PR	PAR



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

PÇ	PEÇA
PT	PACOTE
RS	RESMA
TN	TONELADA
UN	UNIDADE
JG	JOGO

Art. 19. Demanda ou Consumo – é a quantidade de material ou produto requerida para atendimento das necessidades de produção ou de consumo administrativo em função de uma determinada unidade de tempo (Ano, semestre, trimestre, mês, semana, dia). A unidade de tempo mais utilizada na gestão de estoque do Município é o mensal.

Art. 20. Classificação ABC – é a identificação dos materiais ou produtos que de acordo com os seus quantitativos e custos unitários, representam economicamente em relação aos demais itens estocados no almoxarifado. Ou seja, UMA PEQUENA PARCELA, 5% dos itens no estoque representam 80% do valor financeiro total do estoque, que são denominados os itens do tipo “A”.

Parágrafo Primeiro - Uma GRANDE PARCELA é responsável por pequena parte do custo total, ou seja, 80% dos itens representam 5% do valor financeiro total do estoque, que são denominados os itens do tipo “C”.

Parágrafo Segundo - Uma PARCELA INTERMEDIÁRIA, em torno de 15% a 20% dos itens no estoque representa 20% do valor financeiro total de estoque, que são denominados os itens do tipo “B”.

CAPÍTULO III - GESTÃO DE MATERIAIS

Art. 21. O Sistema de Materiais compreende as atividades de registros de entradas, movimentações e saídas de materiais do estoque, bem como o registro de toda documentação pertinente às movimentações efetuadas.

Parágrafo Segundo –O sistema dever emitir no mínimo os seguintes relatórios:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

- Relatórios de entrada e saída, por grupo de material, com total mensal e acumulado.
- Balancete mensal de almoxarifado demonstrando o ajuste financeiro de almoxarifado para mais ou para menos;
- inventário de estoque mensal e anual para conciliação com o setor de contabilidade;
- relatório de entrada e saídas por setor da câmara municipal;

Art. 22. O Almoxarifado é o setor responsável pela Gestão de Materiais e seus registros, controles e relatórios, bem como toda documentação inerente aos materiais adquiridos ou doados a Câmara de Monte Negro.

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 23. As atribuições principais do setor de Almoxarifado são: o Recebimento, o armazenamento, o controle e a expedição (distribuição) de materiais e produtos de estoque.

Art. 24. O Titular do Almoxarifado é o responsável pela recepção, guarda, movimentações de entradas e saídas de materiais e produtos de propriedade Câmara Municipal de Monte Negro.

Art. 25. Compete ao Almoxarifado, atender às Unidades Administrativas Requisitantes, mediante a apresentação da RME - Requisições de Materiais de Estoque devidamente especificadas e assinadas por seus responsáveis autorizados.

CAPÍTULO V - ENTRADAS DE MATERIAIS NO ALMOXARIFADO

Art. 26. As entradas ou incorporações de materiais ao estoque do Almoxarifado da Câmara Municipal se dão das seguintes formas:

Art. 27. AQUISIÇÃO – Quando adquirida no mercado fornecedor através de AF – NOTA DE EMPENHO ;

Art. 28. DEVOLUÇÃO – Quando requisitadas e posteriormente devolvidas, por motivo justificável, pela Unidade Administrativa solicitante, através de CI – Comunicação Interna;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

Art. 29. DOAÇÃO – Quando doadas por instituições, através de Nota Fiscal ou Termo de Doação emitida pela Instituição Doadora.

Art. 30. SUPRIMENTOS DE FUNDOS – Quando adquiridas através de verbas dos suprimentos de fundos.

Art. 31. O Titular do Almoarifado é o responsável por todo e qualquer RECEBIMENTO de Materiais adquiridos pela Câmara de Mone Negro.

Art. 32. O Titular do Almoarifado não receberá nenhum material que não esteja acompanhada do seu respectivo documento legal, como Nota Fiscal, Termo de Doação, etc.

Art. 33. Ao recepcionar o material os Agentes do Almoarifado, primeiramente certificará se o material que está sendo entregue possui nota de empenho em favor do Fornecedor emitida pela Unidade Administrativa da Câmara.

Art. 34. Se constatar que o material não possui nota de empenho em seus controles, o Titular do Almoarifado deverá consultar a Unidade/departamento ou setor de Suprimentos verificando a existência. Se persistir a inexistência, o Titular da Unidade/Setor de Almoarifado NÃO RECEBERÁ o Material nem o documento que o acompanha.

Art. 35. Se constatar que o material possui Nota de empenho em seus controles, o Titular do Almoarifado deverá:

Art. 36. Efetuar a conferência dos dados do Fornecedor na Nota Fiscal com a Nota de empenho.

Art. 37. Conferir os quantitativos dos materiais, a especificação do material, preço unitário, preço total, condições de pagamento e local de entrega.

Art. 38. Estando todos os dados conferidos de acordo, recepciona o material, assinando o canhoto da nota fiscal e devolvendo ao entregador do material.

Art. 39. Após receber o material, o Titular do Almoarifado efetuará os lançamentos no sistema de almoarifado, dos materiais e seus quantitativos, dos dados da Nota Fiscal, do Termo de Doação ou de outro documento legal comprobatório que formalize a entrada do material no estoque.

Art. 40. Da documentação recebida, cópia da Nota fiscal fica nos arquivos do Almoarifado, o Processo e a 1ª via da Nota fiscal segue para o Setor Financeiro efetuar a liquidação e posterior pagamento.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

Art. 41. Após a regularização da documentação, o responsável pelo Almojarifado inicia o processo de armazenagem dos materiais em locais apropriados a sua acomodação.

CAPÍTULO VI - ARMAZENAGEM DE MATERIAIS E PRODUTOS

Art. 42. A Unidade do Almojarifado é responsável pela acomodação adequada dos materiais no estoque, evitando desta forma perecimento ou imprestabilidade em virtude de razões naturais (físico-químicas).

Art. 43. Recomenda-se *Não deixar materiais em contato direto com o chão nem em contato com o teto.*

Art. 44. Na arrumação do material, deverão ser observados os aspectos de calor, umidade, ventilação e armazenamento.

Art. 45. Os materiais e produtos estocados no Almojarifado deverão ser armazenados em Estantes, Prateleiras, Estrados ou Escaninhos, de acordo com suas características físico-químicas, obedecendo aos critérios de rotatividade, peso, volume, refrigeração e luminosidade.

Art. 46. O material ou produto de maior consumo ou movimentação deverá ser acondicionado em locais mais acessíveis.

Art. 47. O material mais pesado deverá ser acondicionado em prateleiras inferiores, próximos de colunas e paredes e os mais leves em prateleiras superiores.

Art. 48. O material mais novo deverá ser acondicionado de forma que o saldo do material existente seja utilizado ou fornecido preferencialmente.

Art. 49. As caixas volumosas poderão ser acondicionadas em estrados, uma em cima da outra, obedecendo rigorosamente as normas de empilhamento estabelecidas pelo fabricante.

Art. 50. Os produtos farmacêuticos deverão ser armazenados de acordo com as orientações técnicas estabelecidas pelos seus fornecedores ou laboratórios.

Art. 51. Observar periodicamente os prazos de validade dos produtos farmacêuticos (remédios), removendo-os do estoque os que possuem os seus prazos de validade vencidos ou quando apresentam inservibilidade ou deterioração dentro dos seus prazos normais.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

Art. 52. A estante é aconselhável para armazenagem de materiais ou produtos de volume médio e que não exigem especificações técnicas (quanto à temperatura e umidade) para a sua estocagem e que comprometa a sua vida útil.

Art. 53. O empilhamento de caixas com volume de 1 m³ aproximadamente, obedecendo as normas estabelecidas dos seus fabricantes em função do peso.

CAPÍTULO VII - CONTROLE DO ESTOQUE

Art. 54. O Controle de Estoque é o gerenciamento dos estoques por meio de técnicas que permitam manter o equilíbrio com o consumo, definindo parâmetros e níveis de ressuprimento e acompanhando sua evolução.

Art. 55. Considera-se os históricos de consumo de um material ou produto, num intervalo de tempo, estabelecendo-se o seu processo de estocagem mínima e máxima, bem como sua reposição ao estoque, definindo os lotes econômicos e de atendimento às Unidades Administrativas requisitantes.

Art. 56. O titular da Unidade de Almojarifado é o responsável pela reposição de materiais de estoque dentro do padrão de uso e consumo conforme ponto de reposição do orientado pelo sistema de Administração de Materiais.

Art. 57. O departamento de Almojarifado encaminhará a RC – Requisição de Compras à Compras ou ao secretário geral quando o estoque de material atingir seu ponto de pedido ou reposição.

CAPÍTULO VIII - ATENDIMENTO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 58. O Departamento de Almojarifado atenderá às Unidades/Setor/Departamentos requisitantes de materiais de estoque somente mediante apresentação da RME – Requisição de Material de Estoque devidamente assinada e carimbada pelo Servidor responsável pela solicitação.

Art. 59. Mediante a RME – Requisição de Material de Estoque o agente de almojarifado deverá separar o(s) material(is) requisitados, registrando na própria RME a quantidade atendida, acondicionando os materiais em caixa de papelão, etiquetando a caixa com o nome da Unidade Requisitante.

Art. 60. O Departamento de Almojarifado entrará em contato com o Servidor da Unidade Requisitante solicitando a retirada do material do Almojarifado.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

Art. 61. Serão atendido os pedidos em dia e horário de atendimento normal pela Câmara e entrega de materiais pelo Almojarifado aos Requisitantes, de forma a não causar congestionamentos no atendimento.

CAPÍTULO IX - SAÍDAS DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO

Art. 62. As Saídas de Materiais do Almojarifado se dão:

Art.63. Por Requisição - em Atendimentos aos setores Administrativas Requisitantes, através de RME – Requisição de Material de Estoque.

Art. 64. Por Devolução – Por recebimento incorreto da recepção de materiais da Unidade de Almojarifado.

Art. 65. Por Baixa – materiais que comprovam a sua INSERVIBILIDADE E DESUSO através do Termo de Baixa de Material em Estoque, devidamente autorizado pelo Secretário Geral.

Art. 66. O Titular da Unidade de Almojarifado é responsável por toda e qualquer saída de material do estoque, respondendo pelo patrimônio físico-financeiro da Câmara de Monte Negro.

CAPÍTULO X - INVENTÁRIO

Art. 67. O Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste na contagem física de materiais e produtos existentes no estoque do almojarifado.

Art. 68. O Inventário tem por objetivos:

I – Verificar a exatidão dos quantitativos de cada item constante no estoque com os registrados em controles do almojarifado.

II – Verificar a exatidão entre os registros do sistema de gestão de materiais e os de administração financeira e contábil.

III – Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais e produtos em estoque.

IV – Fornecer informações aos Órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada do Monte Negro.

Art. 69. Os Tipos de Inventário são:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

I – ANUAL – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais e produtos estocados nos Almojarifados da Câmara de Monte Negro, existentes em 31 de dezembro de cada exercício. Constitui-se do inventário anterior acrescido das variações ocorridas durante o exercício vigente.

II – INICIAL – realizado quando da criação de uma Unidade Administrativa de Almojarifado, para identificação e registro dos materiais e produtos sob a sua responsabilidade.

III – TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE – realizado quando da mudança de dirigente de uma Unidade Administrativa de Almojarifado.

IV – EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO – realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Administrativa gestora.

V – EVENTUAL – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade Administrativa do Almojarifado ou de Órgão Fiscalizador/controlado interno.

Art. 70. Para a realização do inventário ANUAL físico contábil de materiais e produtos da Câmara Municipal deverá ser constituída pela Secretário Geral a Comissão de Inventário de Estoque, composta de no mínimo três membros, sendo um presidente da comissão.

Art. 71. Os demais inventários também deverão ser constituídos pela Secretaria Geral em conformidade com a situação vigente.

Art. 72. Dentre os membros da comissão de inventário, um será designado presidente da comissão, preferencialmente com experiência na área de administração de material.

Art. 73. Para auxiliar a comissão podem ser convocados outros servidores para desenvolver tarefas administrativas sob a supervisão do presidente da comissão.

Art. 74. Durante a realização do Inventário fica suspenso temporariamente o atendimento de materiais às unidades Administrativas requisitantes, bem como os recebimentos de materiais de fornecedores. Tal suspensão deverá ser comunicada às Unidades Administrativas com antecedência de no mínimo 60 (sessenta) dias antes da realização do inventário.

Art. 75. A Unidade de Almojarifado deverá apresentar relatório final do inventário no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias O Controlador Interno.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

Art. 76. As irregularidades apuradas em qualquer inventário devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previstos no Capítulo XII item 3 desta.

Art. 77. Toda documentação de qualquer inventário deve ser arquivada pela Unidade de Almoxarifado, podendo ser colocada a disposição da Auditoria Interna ou Externa de Monte Negro.

Art. 78. Durante o levantamento do inventário físico contábil, os materiais ou produtos encontrados sem qualquer referência de registro, controle, procedência, preço, data de aquisição, código, ou outro elemento qualquer de identificação, deverão ser solicitados os seus cadastros pela comissão do inventário e registrados no relatório final.

Art. 79. Nenhum material ou produto em estoque deixará de configurar em um inventário.

Art. 80. Em caso de desaparecimento de materiais ou produtos, o Presidente da Comissão de Inventário fará comunicação interna ao Titular do Almoxarifado que encaminhará a Secretaria Geral para as providências cabíveis.

CAPÍTULO XI - MANUTENÇÃO E SEGURANÇA

Art. 81. Ao titular do Almoxarifado compete:

I - A manutenção dos equipamentos contra incêndio e se o seu certificado de utilização encontra-se atualizado.

II – Observar se drogas tóxicas ou medicamentosas (entorpecentes, sedativos, alucinógenos, etc.), se estão guardadas, conservadas e movimentadas, conforme determina a legislação específica (cofre, portas de aço, armário de segurança, etc.).

III – Não permitir acesso de servidores às áreas de estocagem de materiais, somente aos Agentes de Almoxarifado credenciados.

IV – Manter limpo os locais de armazenagem de materiais e produtos, bem como os corredores que dão acesso aos mesmos.

CAPÍTULO XII - IRREGULARIDADES

Art. 82. Considera-se irregularidades todas as ocorrências que resulte em prejuízo ao Monte Negro, relativamente a materiais de sua propriedade ou sob



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

sua responsabilidade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

Art. 83. As irregularidades podem ocorrer por:

- I – Extravio – desaparecimento de materiais ou produtos;
- II – Avaria – danificação parcial ou total do material, produto ou lote de materiais.
- III – Inobservância de Prazos de Garantia ou Prazo de Validade.
- IV – É dever do titular do Almojarifado, comunicar imediatamente a Secretaria Geral, qualquer irregularidade ocorrida com os materiais e produtos armazenados no Almojarifado.

Art. 84. A comunicação de materiais ou produtos desaparecidos ou avariados deverá ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

Art. 85. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento, etc.) e/ou venha a colocar em risco a guarda e segurança dos materiais e produtos armazenados no almojarifado, devem ser adotadas de imediato pelo titular do Almojarifado as seguintes medidas adicionais:

- I – Comunicar verbalmente a Polícia Civil e registrar a ocorrência em sua Unidade Administrativa;
- II – Preservar o local para análise pericial;
- III – Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia que irá fazer a perícia.

Art. 86. Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, a Unidade de Almojarifado deve:

- I – No caso de AVARIA, concluir que a perda das características do material ou produto decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, solicitando laudo técnico circunstanciado com avaliação atualizada de mercado e formação de processo que deverá ser encaminhado ao Secretario Geral para procedimentos dos trâmites normais propondo a a respectiva baixa do material ou produto.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

II – No caso de AVARIA, resultante de emprego ou operação inadequada do material ou produto, quando comprovadas o desleixo ou má-fé, a Unidade de Almoxarifado deve apresentar a irregularidade para avaliação do Secretario Geral, que será tratada conforme os dispositivos deste manual.

III – No caso de EXTRAVIO, o titular da unidade de Almoxarifado para que em quinze dias corridos:

- a) – localize o material ou produto como desaparecido;
- b) – reponha outro material ou produto novo de mesmas características;
- c) – apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente como irregularidade não sanada.
- d) – Quando se tratar de material, cuja unidade seja *JOGO*, *CONJUNTO* ou *COLEÇÃO*, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto.
- e) – Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado nesta Instrução.

Art. 87. O Titular do Almoxarifado deve comunicar e apresentar relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas ao Secretario Geral, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em conseqüências de Inventários.

Art. 88. Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação da Unidade de Almoxarifado, o Secretario Geral, após avaliação da ocorrência pode:

I – Autorizar a baixa do material ou produto em processo administrativo, devido a perda de características ou avaria do material;

II – Nos casos de serviços de conserto ou manutenção realizada por terceiros não habilitados pelo fabricante ou fornecedor, em bem patrimoniado em período de garantia, determinar que o servidor responsável pela solicitação do serviço, signatário da Ordem de Serviço correspondente, arque com as respectivas despesas;

III – Designar comissão de apuração de irregularidades, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando assim, o julgamento quanto a responsabilidade dos envolvidos no evento:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

- a) – a ocorrência e suas circunstâncias;
- b) – o estado em que se encontra o material ou produto;
- c) – o valor do material e, em caso negativo, se há material ou produto a aproveitar;
- d) – a definição sobre o destino a ser dada ao material ou produto;
- e) – a caracterização da responsabilidade das pessoas envolvidas.
- IV – Analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver e determinar:
- a) – a aceitação da justificativa apresentada e baixa do material ou produto.
- b) – que os servidores responsabilizados arquem com as despesas de conserto e recuperação.
- c) – a indenização do material ou produto em dinheiro, feita pelos servidores responsabilizados, no valor da avaliação calculada como disposto nesta Instrução.
- V – A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao Legislativo decorre da responsabilidade civil de reparação de dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.
- VI – A indenização dos materiais pela Comissão de Apuração de irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas também, o dano causado a todo conjunto.
- VII – As indenizações ao erário efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas ao Secretário Geral, para encaminhamento ao setor de tributação municipal para inscrição em dívida ativa do Município e demais providências cabíveis.

CAPÍTULO XIII - AVALIAÇÃO DO MATERIAL OU PRODUTO

Art. 89. O valor da avaliação do material ou produto para fim de indenização disposto nesta Instrução é calculado pela Unidade de Almoxarifado, considerando os seguintes aspectos:

- I – Adotam-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

aquisição pelo IPCA (IBGE) – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor do mercado.

a) – Na avaliação deve ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado do bem ou similar que cumpra as mesmas finalidades.

Art. 90. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

Art. 91. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Controlador Interno, ser dividido, observando-se o disposto sobre indenizações ao erário,

Art. 92. Conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento ou recolhida ao Município via documento oficial de arrecadação, conforme código tributário a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Finanças de Monte Negro.

Art. 93. Os valores indenizados devem ser comunicados pela Unidade de Almoarifado à Unidade Administrativa de Contabilidade.

CAPÍTULO XIV - PENALIDADES

Art. 94. O descumprimento dos dispositivos deste manual será considerado ato de improbidade administrativa, que sujeita o infrator às penas estabelecidas, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

Art. 95. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento das presentes normas, que resulte em dano ao patrimônio público municipal, o Secretário Geral terminará a imediata apuração dos fatos e encaminha ao jurídico para as providencias cabíveis.

CAPÍTULO XV - COMISSÕES

Art. 96. As Comissões estabelecidas para o Almoarifado são:

I – Comissão de Inventário – composta de no mínimo 03 (três) membros coordenados por um presidente;




ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO


II – Comissão para Apuração de Irregularidades – é composta de no mínimo 3 (três) membros, designados pelo Secretário Geral e Presidente da Câmara, sendo preferencialmente o Responsável pela Almoxarifado.

Art. 97. Os controles de Materiais serão registrados no sistema de almoxarifado sob a responsabilidade responsável de Almoxarifado.

Monte Negro-RO, 08 de setembro de 2015.


Controladora Interna

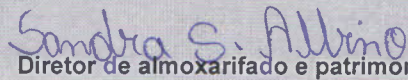
Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN


Presidente/CMMN

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins de prova que, recebi da Controle Interno da Câmara cópia da Presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contida, das quais não tenho nenhuma restrição a registrar.

Cujubim – RO, 13 de Setembro de 2015

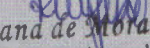

Diretor de almoxarifado e patrimonio

Sandra Silva Albino
Diretora Adm. de Patrimônio
e Almoxarifado
Portaria 010/2015

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a presente Instrução Normativa foi afixada no quadro de avisos desta Câmara, conforme dispõe a L, em 08 de 09 de 2015.

Controlador interno


Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN