




# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

PUBLICADO NO QUADRO DE ATOS E AVISOS DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE  
NA DATA DE 18/11/14  
  
(Assinatura)

ANDERSON SARTORE  
PÁRTE DO LEGISLATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2014

Dispõe sobre os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo do Poder Legislativo Municipal de Muniz Freire – Estado do Espírito Santo.

O Presidente da Câmara Municipal de Muniz Freire – Estado do Espírito Santo, no uso de suas legais atribuições que lhe são conferidas em Lei promulga a seguinte Instrução normativa.

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

**Art. 1º** - A presente Instrução Normativa dispõe sobre normativas de controle interno cuja finalidade consiste em estabelecer os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo quanto ao recebimento, registro e armazenamento de material, realizado pelo Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio da Câmara Municipal de Muniz Freire.

**Art. 2º** - A presente Instrução Normativa abrange em especial ao Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio bem como todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

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

- I - **extravio**: o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;
- II - **furto**: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;
- III - **material de consumo**: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;
- IV - **roubo**: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;



## **Câmara Municipal de Muniz Freire**

Estado do Espírito Santo

V - **Unidade:** as Unidades Administrativas da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **BASE LEGAL**

**Art. 4º** - O fundamento jurídico encontra respaldo na Constituição Federal e na Resolução 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades do Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

- I - informar à Presidência a ocorrência de extravio de material;
- II - encaminhar anualmente, junto com o Balanço da Câmara Municipal, Relatório de Inventário ao Presidente da Câmara.

**Art. 6º** - Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- I - autorizar, com base no Relatório de Inventário Patrimonial, a baixa dos materiais extraviados no sistema de controle de material;
- II - determinar a autuação de processo de bens extraviados e encaminhar à Assessoria Jurídica para análise;
- III - solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início cada ano;
- IV - autorizar as aquisições de materiais de consumo.

**Art. 7º** - Compete ao Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

- I - efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;
- II - fazer o controle de entrada e saída dos materiais de consumo e de expediente;
- III - realizar o inventário dos materiais em estoque;
- IV - elaborar o Relatório de Inventário;
- V - informar ao Presidente da Câmara a ocorrência de extravio de materiais.

**Art. 8º** - São responsabilidades do chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

- I - acompanhar e gerenciar as atividades de recebimento, registro, guarda, distribuição, controle e baixa dos materiais de consumo;



## **Câmara Municipal de Muniz Freire**

Estado do Espírito Santo

- II - acompanhar e coordenar a execução das atividades do núcleo de almoxarifado;
- III - adotar medidas de saneamento quando da constatação de falhas ou irregularidades nos procedimentos de controle de almoxarifado nos termos desta Instrução Normativa;
- IV - emitir relatório mensal de materiais baixados no sistema informatizado de controle de material;
- V - emitir relatório dos materiais entregues a cada unidade disponibilizá-los sempre que solicitado pelo chefe do setor correspondente;
- VI - adotar providências quando do andamento de processo de aquisição de material para o almoxarifado nos termos da instrução normativa SCL 01/2014 para regulamentar a aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação para que não ocorra a falta dos bens e materiais de consumo.
- VII - manter o registro físico da movimentação do almoxarifado e manter também registro no sistema informatizado específico;
- VIII - informar ao Presidente da Câmara a ocorrência de extravio de materiais.
- IX - realizar o inventário dos materiais em estoque;
- X - elaborar o Relatório de Inventário.

### **TÍTULO II**

#### **DO RECEBIMENTO DOS BENS E MATERIAIS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 9º** - O recebimento dos bens e materiais de consumo será obrigatoriamente realizado pelo Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio, por servidor responsável e lotado no respectivo setor, de acordo com os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 10** - Os bens e materiais de consumo adquiridos só serão admitidos no almoxarifado devidamente acompanhados da Nota Fiscal entregue pela empresa contratada, com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações/descrição, prazo de entrega e qualidade.

**Art. 11** - Após a devida conferência dos produtos, o servidor lotado no Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio irá emitir Termo de Liquidação atestando que os materiais estão de acordo e fará sua juntada ao processo.

§ 1º - Em se tratando de contratos/aquisições de bens e materiais de consumo de fornecimento continuado, cujo pagamento é realizado mensalmente, como por exemplo, material de expediente, água mineral, gás, café, açúcar e outros, o fornecedor apresentará requisição contendo a descrição e



## **Câmara Municipal de Muniz Freire**

Estado do Espírito Santo

quantidade do bem ou material solicitado, a fim de possibilitar o controle e futura emissão de Nota Fiscal que se dará por ocasião do pagamento.

§ 2º - Quando do recebimento dos materiais, havendo divergências a relação dos materiais que constam do processo de aquisição ou da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço e a Nota Fiscal e os materiais entregues, o chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoarifado e Patrimônio, fará a recusa através de termo próprio e solicitará ao fornecedor que faça a entrega conforme consta do processo.

### **TÍTULO III**

#### **DO ARMAZENAMENTO DOS BENS E MATERIAIS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 12** - O armazenamento dos bens e materiais de consumo adquiridos compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

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

**Art. 14** - O armazenamento dos bens e material de consumo pesados e volumosos, devem ser estocados nas partes inferiores das estantes, objetivando evitar riscos de acidentes ou avarias.

**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** - O Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoarifado e Patrimônio deverá fazer uma inspeção a cada 03 (três) meses, possibilitando um rápido inventário físico e a atualização dos saldos com o material existente.

**Art. 17** - A arrumação dos bens e materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio e circulação de pessoal especializado para combater o incêndio.

**Art. 18** - Objetivando evitar avarias, os bens e materiais de consumo jamais deverão ser armazenados em contato direto com o piso, utilizando-se adequadamente os acessórios de estocagem.



# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

## SEÇÃO I

### DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

**Art. 19** - O servidor responsável pelo almoxarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo, utilizando como padrão a relação trimestral de consumo (inventário físico).

**Art. 20** - Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável deverá encaminhar uma Comunicação Interna ao Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio, alertando-o da situação.

**Art. 21** - Após ser cientificado da situação do estoque do almoxarifado, o Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio adotará as providências para dar andamento ao processo de aquisição, nos termos da Instrução Normativa referente à aquisição de bens de consumo, serviços, equipamentos, obras e serviços de engenharia, para que não ocorra a falta dos bens e materiais de consumo.

## SEÇÃO II

### DA SAÍDA DOS BENS E MATERIAIS

**Art. 22** - O fornecimento dos bens e material de consumo será realizado unicamente pelo almoxarifado, que fará sua distribuição às Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, de acordo com a demanda das mesmas.

**Art. 23** - Toda solicitação de material de consumo pelas unidades interessadas ao almoxarifado, deverá ser feita através do formulário de Requisição de Material que contenha a identificação do Setor e do solicitante, número da requisição, a descrição do item e a quantidade, a assinatura do servidor requisitante e a data da requisição.

**Art. 24** - Ao receber a solicitação, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá tomar as seguintes providências:

- I - no prazo máximo de 02 (dois) dias deve verificar a possibilidade de atendimento do pedido;
- II - sendo condizente o pedido solicitado deve-se atender ao pedido na quantidade solicitada, realizando o lançamento da requisição no sistema;
- III - caso o pedido não seja condizente deve-se alterar no sistema a quantidade que possa ser atendida, fechando o pedido.



## **Câmara Municipal de Muniz Freire**

Estado do Espírito Santo

**Art. 25** - Caso o material demandado não tenha disponibilidade no estoque, executar-se-ão os procedimentos da Instrução Normativa SCL – referente à aquisição de bens de consumo, serviços, equipamentos, obras e serviços de engenharia.

**Art. 26** - O servidor responsável pelo almoxarifado deverá lançar diariamente no sistema específico todas as entradas e saídas de bens e materiais de consumo no estoque.

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

**Art. 28** - Na entrega do material, deve-se imprimir a requisição de saída de materiais em duas vias, colher assinatura do interessado e/ou representante da unidade, arquivando-se a primeira via e entregar a outra ao interessado.

### **SEÇÃO III**

#### **DO DESAPARECIMENTO DE BENS OU MATERIAL DE CONSUMO DO ALMOXARIFADO**

**Art. 29** - Constitui obrigação de todos os servidores lotados no Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio a guarda, zelo e conservação dos bens e materiais de consumo.

**Art. 30** - Os servidores lotados no Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

**Art. 31** - Constatado o desaparecimento ou avaria de bem ou material de consumo sob sua responsabilidade, o chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio deverá enviar comunicação interna ao Presidente da Câmara relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

### **CAPÍTULO II**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32** - Ocorrendo atrasos ou descumprimento da entrega dos bens e materiais de consumo, o Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio comunicará, por escrito, ao Presidente da Câmara para que adote providências.



**Câmara Municipal de Muniz Freire**  
Estado do Espírito Santo

**Art. 33** - O Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio utilizará medidas que possibilitem uma gestão eficaz do sistema informatizado de controle de bens e materiais de consumo, assegurando com isso as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.

**Art. 34** - Constitui dever do Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores e Unidade Central de Controle Interno, relatórios gerenciais, mapas de resumo de entrada e saída de bens e materiais de consumo para registro e conferência e relatório do inventário físico do estoque.

**Art. 35** - Fica vedado o recebimento de material ou bem de consumo em desacordo com as especificações descritas nesta instrução normativa.

**Art. 36** - Fica vedada a entrega de material ou bem de consumo sem a apresentação da requisição devidamente preenchida de acordo com o estabelecido nesta instrução normativa

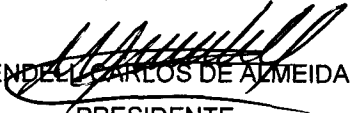
**Art. 37** - As equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, devidamente identificadas, têm livre acesso ao almoxarifado, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função.

**Art. 38** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estruturas organizacional.

**Art. 39** - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e a Presidência da Câmara.

**Art. 40** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Muniz Freire - ES, 19 de novembro de 2014.

  
WENDELL CARLOS DE ALMEIDA  
PRESIDENTE