



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 009/2012.

APROVADO : 03 / 07 / 2012

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº. 33 / 2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: S.C.I.

I – FINALIDADE

Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração no intuito de disciplinar os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado do Poder Executivo de Itacurubi/RS.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Setor de Compras como agente inicial do sistema, o Setor de Almoxarifado, como agente intermediário, e todos os servidores, usuários de materiais públicos sob controle de estoque, no âmbito do Poder Executivo de Itacurubi/RS.

III – CONCEITOS

Objetivando uma melhor receptividade e entendimento da presente Instrução Normativa, faz-se necessário a conceituação de alguns tópicos que envolvem a matéria:

1. Almoxarifado

Depósito onde são armazenados os materiais adquiridos pela municipalidade, antes de serem distribuídos aos setores de utilização.

2. Armazenamento

Consistem na guarda, localização, segurança e prevenção do material adquirido, a fim de suprir as necessidades do órgão público.

3. Atesto

Operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

4. Distribuição

Processo pelo qual se faz chegar o material ao solicitante em perfeitas condições.

5. Fichas de Prateleira

Destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado; o seu uso evita a necessidade de estar contando o material cada vez que se deseja certificar a real existência física, em quantidade; ela permanece junto ao material e é movimentada cada vez que o material é retirado, ou, de forma inversa, quando se registra novas entradas.

6. Fornecimento por Requisição

Processo, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material - RM) de uso interno do Setor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

7. Estoque Mínimo

Quantidade suficiente para atender a demanda até o processamento de novas aquisições.

8. Inventário

Consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos produtos estocados para fim de confrontação com as fichas de estocagem ou programa informatizado. Devem ser realizados no mínimo uma vez por ano.

9. Inventário físico

Instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade.

10. Material

Designação genérica de equipamentos, componentes, acessórios e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos diversos órgãos sistêmicos da administração pública.

11. Recebimento

Ato através do qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente estabelecido, não implicando em aceitação; transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

12. Unidades Executoras

São as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

1. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas

2. FLUXOGRAMA

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3. SISTEMA

Conjunto de ações que, coordenadas, concorre para um determinado fim.

4. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir alguns resultados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

5. PONTO DE CONTROLE

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

6. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

7. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão do Sistema de Controle Interno.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações do Sistema de Controle Interno que visam agilidade e maior transparência nas atividades da administração municipal, em especial, os procedimentos realizados pelo Setor de Almoxarifado. Encontra-se amparada nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal n. 4.320 de 17 de março de 1964, Lei n. 8.429 de 02 de junho de 1992 - Leis de Improbidade Administrativa -, Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993, que instituiu normas gerais para a realização de licitações e dá outras providências, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa e promover sua divulgação e implementação;
- 1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- 2.1 atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e a participação do processo de elaboração;
- 2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

2.3 manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Do Setor de Compras

3.1 Efetuar as compras de material para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade;

3.2 Evitar a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso;

3.4 Evitar a compra volumosa de materiais propensos a tornarem-se obsoletos;

3.5 Encaminhar cópia da Requisição de Despesa para o Almoxarifado, para que possa ser realizada a conferência dos materiais no ato do recebimento.

4. Do Chefe do Poder Executivo Municipal, Secretários e Responsáveis pelos Setores

4.1 Designar oficialmente servidor para exercer o controle do material de Almoxarifado;

4.2 Promover adequação na instalação do Almoxarifado, apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais.

5. Do Responsável pelo Almoxarifado

5.1 Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;

5.2 Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática, de forma a organizar o cadastro segmentado em grupos, subgrupos e subdivisões (divisões lógicas dentro do estoque);

5.3 Registrar tempestivamente as informações no sistema;

5.4 Cadastrar secretarias, e seus respectivos servidores autorizados a realizar a retirada de materiais no Almoxarifado;

5.5 Manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

5.6 Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Documento Fiscal, bem como verificação dos prazos de validade;

5.7 Comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;

5.8 Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, com imediata comunicação do ocorrido ao Setor de Compras, que comunicará a Assessoria Jurídica para as devidas providências;

5.9 Informar a autoridade imediata da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário;

5.10 Em caso de aquisição de materiais específicos, que necessitem além do exame quantitativo, o qualitativo, solicitar o pronunciamento dos profissionais técnicos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 5.11 Encaminhar as notas entregues pelo fornecedor, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material para ao Setor de Compras, que anexará a mesma ao empenho e enviará ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa;
- 5.12 Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas unidades e, após registro, efetuar a entrega;
- 5.13 Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
- 5.14 Manter o almoxarifado organizado e limpo;
- 5.15 Inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
- 5.16 Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança;
- 5.17 Fazer trimestralmente a conferência física dos bens sob sua guarda;
- 5.18 Disponibilizar relatório atualizado trimestralmente da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;
- 5.19 Promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico, sempre que possível;
- 5.20 Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais;
- 5.21 Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de suprimentos repostos;
- 5.22 Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo município;
- 5.23 Identificar e retirar os itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis;
- 5.24 Processar pedido de aquisição de novos materiais somente quando atingirem o estoque mínimo disponível do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender as necessidades do usuário;
- 5.25 Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções;
- 5.26 Armazenar quantidades de produtos necessários à realização de suas funções, a fim de obter maior agilidade no desempenho do setor;
- 5.27 Calcular os níveis de quantidades máximos e mínimos de estoque mensal, ou quinzenal, com base na média ponderada de consumo observada nos períodos anteriores;
- 5.28 Controlar em formulário específico toda entrada de materiais;
- 5.29 Controlar em formulário específico toda a retirada de material por parte dos subgrupos ou consumidores finais, contendo o nome de quem retirou a espécie e quantidade de produto retirado, e a assinatura do responsável pela retirada;
- 5.30 Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;
- 5.31 Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento dos Subgrupos, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque.

6. Dos Servidores Usuários dos Materiais de Almoxarifado

- 6.1 Evitar desperdícios, mau uso, danos, perdas ou extravio de materiais;
- 6.2 Possibilitar apuração de responsabilidade por quaisquer das ocorrências acima citadas;
- 6.3 Manter controle de materiais utilizados no setor;
- 6.4 Auxiliar o Responsável pelo Almoxarifado no controle de estoque mínimo e máximo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

VI – OBJETIVO:

- 1) Normatizar os procedimentos de entrada e saída dos materiais adquiridos pelo município;
- 2) Garantir recebimento dos materiais no que se refere a quantidade, qualidade e prazo de vencimento;
- 3) Registrar o acesso de pessoas no setor de almoxarifado;
- 4) Assegurar de forma atualizada a quantidade e a periodicidade dos materiais estocados.

VII – DOS PROCEDIMENTOS

1. Do Pedido de Compras

- 1.1. Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao responsável pelo Almoxarifado encaminhar a mesma ao setor compras para as devidas providências;
- 1.2. Regra geral, os produtos a serem adquiridos tendem a seguir a previsão de consumo médio das unidades executoras. No entanto, deverá haver no Almoxarifado, quantidade mínima de estoque para reposição, evitando a ruptura no fornecimento das mercadorias.

2. Do Recebimento dos Produtos – Atesto

- 2.1. Todo o material deverá ser entregue no Almoxarifado, salvo quando o produto não possa ou não deva ser estocado ou recebido. Nestes casos a entrega far-se-á nos locais designados. No entanto, qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada deverá ocorrer no Almoxarifado, com o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento.
- 2.2. Todo recebimento de materiais será efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a. Conferência dos itens dos materiais, observando as informações obrigatórias nos documentos fiscais, como: data de emissão; descrição do material; quantidades; unidades de medida (dúzia, quilo, etc.) preços (unitário e total);
 - b. Registro dos documentos fiscais no sistema de controle dos estoques.
- 2.3. A descarga se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material que deverá ser precedida de exame do mesmo onde serão observados detalhes do material.
- 2.4. Para os materiais de uso comum, em que não necessite conhecimento específico, o responsável pelo Almoxarifado poderá certificar o recebimento, atestando no Documento Fiscal e encaminhando para o Setor de Compras, que anexará a mesma ao empenho e enviará ao setor de Contabilidade para liquidação da despesa. Isso vale para materiais de expediente, materiais de limpeza, gêneros alimentícios e outros devidamente justificados.
- 2.5. No caso de ser material específico, em que necessite de exame qualitativo, o responsável pelo Almoxarifado solicitará a presença de profissional técnico ao Setor de Compras. Este profissional avaliará o objeto em questão, e estando nas condições acordadas, confere atesto no documento fiscal.
- 2.6. Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, no Documento Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico, enviando-as após o atesto para ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.
- 2.7. O material a serem submetidos à estocagem no Almoxarifado em quantidade reserva como estoques funcionais, são:
 - a. Material de expediente;
 - b. Material de limpeza;
 - c. Gêneros alimentícios;
 - d. Peças;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- e. Combustível;
 - f. Medicamentos;
 - g. Demais materiais não relacionados que necessitem e sejam passíveis de armazenamento.
- 2.8. O material será considerado em carga no almoxarifado, com o respectivo registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e atesto.
- 2.9. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento comunicará ao Setor de Compras, por escrito, para a regularização da entrega para efeito de atesto e conseqüente liquidação da mercadoria.
- 2.10. O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme, Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8429/92) e demais legislações pertinentes.

3. Das Solicitações

- 3.1. Os materiais a serem guardados no Almoxarifado deverão ser solicitados por escrito, mediante requisição onde fiquem comprovados o tipo de material, o nome e assinatura do requisitante e a destinação do mesmo.

4. Dos Registros de Materiais

- 4.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material a ser estocado no Almoxarifado, quer trate de material a ser estocado pela própria unidade executora. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.
- 4.2. O registro de materiais e bens em estoque deverá ser processado no sistema de informática e/ou em fichas de controle.
- 4.3. Nos casos de entrada ou saída de materiais do estoque o registro deverá conter no mínimo os seguintes dados:
- a. Data de Entrada;
 - b. Data de Saída;
 - c. Especificação do material;
 - d. Quantidade;
 - e. Destinação dos materiais, não sendo aceita indicação de destinação genérica;
 - f. Solicitante;
 - g. Número do Documento Fiscal;
 - h. Fornecedor;
 - i. Valor unitário.
- 4.4. Quando se tratar de baixa ou transferência o registro conterá (no que couber) com os seguintes dados (no mínimo):
- a. Data do evento;
 - b. Motivo;
 - c. Especificação do material;
 - d. Quantidade;
 - e. Valor Unitário;
 - f. Origem do material;
 - g. Destinação do material.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

5. Do Almoxarifado

- 5.1. O Almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais ali estocados e a fácil circulação interna.
- 5.2. Deverá ser preferencialmente localizado em andar térreo.
- 5.3. Será controlado por servidor designado para a função.
- 5.4. Deverá ainda, manter estoque de segurança, ou estoque mínimo, para fazer face aos possíveis aumentos de consumo ou no tempo de reposição.

6. Do Armazenamento e Conservação

6.1. O armazenamento dos materiais será realizado pelo Setor de Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:

- a. Agrupamento, segundo a classificação dos bens, a fim de facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;
- b. Disposição, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;
- c. Armazenamento dos bens pesados e volumosos nas partes inferiores, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- d. Identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem;
- e. Conservação dos bens nas embalagens originais, sempre que possível;
- f. Organização dos materiais, de modo que os novos que forem chegando sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo (sistema PEPS – Primeiro Entra Primeiro Sai);
- g. Prioridade na distribuição dos materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;
- h. Armazenamento dos materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
- i. Empilhamento dos materiais sem contato direto com o piso;
- j. Observação às recomendações do fabricante;
- k. Observação à natureza e características dos materiais de consumo;
- l. Arrumação dos materiais de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo à fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- m. Concentração de materiais da mesma classe em locais adjacentes, a fim de facilitar movimentação e inventário.

6.2. Como um meio de controle adicional aos demais controles do almoxarifado, as fichas de prateleira deverão ser um meio de assegurar o registro de toda a movimentação dos materiais (entradas e saídas), pois está junto aos locais em que estes se encontram depositado.

6.3. Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente ou pela falta de arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

6.4. Materiais de consumo elevado devem ser colocados à entrada do almoxarifado, visando facilitar o seu deslocamento e o trânsito em seu interior.

6.5. Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos.

6.6. A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

6.7. Em razão de suas características e aplicações, os alimentos e medicamentos devem receber atenções especiais, desde a sua aquisição até a sua liberação para uso. Devem ser observados os requisitos ambientais (umidade, temperatura, ventilação, insolação, iluminação, etc.) visando garantir a integridade de suas características, bem como os prazos de consumo (validade).

6.8. Devem ser tomadas todas as providências para que não haja absorção de odores ou vapores e, ainda, que os alimentos não fiquem expostos a insetos ou roedores que podem contaminá-los ou deteriorá-los.

7. Das Saídas de Materiais / Baixas

7.1. A distribuição dos materiais do Almoxarifado dar-se-á pelo fornecimento por requisição (pedido de material), devendo ser feita através de requisição que identifique a Unidade Executora e a descrição do material solicitado.

7.2. A movimentação de materiais no Almoxarifado deverá contar sempre com registro da Unidade Executora no competente instrumento de controle.

7.3. Da mesma forma, o Almoxarifado também deverá registrar em seus instrumentos de controle, o material retirado, a quantidade, a unidade solicitante, data, e demais especificações que se fizerem necessárias.

8. Do Inventário Físico

8.1. Para fins de avaliação de gestão os inventários físicos dos materiais em almoxarifado deverão ser realizados continuamente de forma rotativa e seletiva dos materiais existentes em estoques, distribuídos para uso. Os inventários irão permitir, dentre outros:

a. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações de armazenagem;

b. A análise do desempenho das atividades do encarregado do Almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;

c. O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

d. A constatação de que determinado bem não é necessário naquela unidade.

8.2. Em relação à frequência da realização dos inventários, seguirão a seguinte programação:

a. Inicialmente – quando do início das atividades servindo de base para o estabelecimento do valor dos bens e das responsabilidades em relação a estes;

b. Na transferência de responsabilidade – quando ocorre a mudança do gestor da unidade de almoxarifado;

c. No encerramento de atividades – quando ocorre o encerramento de atividades por extinção ou incorporação;

d. Trimestralmente – de forma rotativa, selecionando os materiais existentes e a data apurada;

e. Anualmente, ou no encerramento de exercício – aquele exigido para o controle interno e externo, que permite a comparação da movimentação de entradas e saídas do estoque e o seu controle físico/financeiro.

8.3. Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados à Secretaria Municipal de Administração até dia 31 de dezembro do exercício de referência, onde, além de constar o inventário físico, apresentará o inventário analítico, para perfeita caracterização do material, figuração: descrição padronizada; número de registro; valor; estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável); outros elementos julgados necessários.

8.4. Nos inventários anuais, a avaliação dos estoques em almoxarifado deverá ser de acordo com o art. 106, III, da Lei Federal nº 4.320/64.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Todo e qualquer material de consumo adquirido, deverá ser recebido pelo Almoxarifado, e somente após Atesto do servidor responsável, repassado aos demais depósitos.
- b) Nos casos em que o material necessite ser entregue diretamente no setor de destino, o responsável pelo Almoxarifado deverá ser informado para que alimente o sistema/ficha de controle com as informações sobre a aquisição.
- c) É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.
- d) É dever de todo servidor comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.
- e) Em hipótese de avarias, furtos ou inutilização do produto, ou ainda, se houver indício de irregularidade no desaparecimento desse material, será procedida Sindicância para apuração de responsabilidades.
- f) Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material ficará esse, sujeito a penas que forem julgadas cabíveis, arcar com as despesas de recuperação do material; substituir o material por outro com as mesmas características; indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Chefe do Executivo.
- g) Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material esteja ou não sob sua guarda.
- h) Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem.
- i) Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).
- j) No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente, comunicado ao Setor de Compras para tomar as providências cabíveis e efetuar a devolução ao fornecedor.

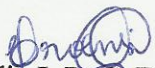
IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades da Administração, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se no que couber à observância da presente Instrução Normativa.

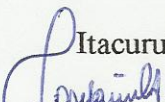
Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Sistema de Controle Interno - SCI que, por sua vez, através de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

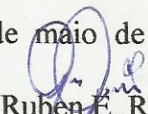
O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal previstas em lei.

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


Celia I. P. C. Fortes
Membro da U.S.C.I


Ilda T. G. Rigon
Membro da U.S.C.I

Itacurubi-RS 10 de maio de 2012

Joselaine L. Andrade
Membro da U.S.C.I


Ruben E. Rios
Membro da U.S.C.I

Rua Amália Carvalho Rocha, 316 – Itacurubi-RS – CEP: 97685-000
(55) 3366-1085 e-mail: pmnitacurubi@bol.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

FLUXOGRAMA ALMOXARIFADO

