



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger

DECRETO N°21/GP/2013

CERTIDAO

Certifico que o(a) Presente:

Decreto nº 21/GP/2013
foi afixado no mural desta Pref. Mun de
Santo Antônio de Leverger-MT, no período
de 26/04/13 á 30/04/13
Santo Antônio de Leverger, 26/04/13

J. P. Marcinho
Assinatura

"Homologa a instrução normativa nº 018 VERSÃO 01 que dispõe sobre normas de rotinas internas para normatizar o setor de Almoxarifado do Executivo Municipal"

VALDIR RIBEIRO, Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger – MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, objetivando a operacionalização e implantação dos sistemas, define a Instrução Normativa do fluxo de rotinas para recebimento, armazenamento e distribuição dos bens de consumo adquiridos pela municipalidade.

DECRETA:

Fica Homologada a Instrução Normativa nº18/CI/2013, VERSÃO 01 que dispõe sobre Normas de Fluxo e Rotinas Internas para o Setor de Almoxarifado Central da prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger – MT, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio de
Leverger, 26 de Abril 2013

VALDIR RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

Valdir Ribeiro
Prefeito Municipal
Santo Antônio de Leverger



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/UCI/2013

SETORES ENVOLVIDOS	ASSUNTO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E OUTRAS QUE ESTOCAM E DISTRIBUEM BENS DE CONSUMO	Dispõe sobre Normas Internas do Fluxo e Rotinas Gerais do Setor do Almoxarifado
DATA: 26/04/2013	SETOR DE ALMOXARIFADO
Nº18/2013	VERSAO 01

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas de trabalho, controle e procedimentos do setor de almoxarifado da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leverger, disciplinando registro, armazenamento e distribuição de bens de consumo.

II – DA ABRAGÊNCIA.

Abrange todas as unidades administrativas em relação ao setor de Almoxarifado, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santo Antonio de Leverger – MT.

III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa tem como base legal os princípios da Constituição Federal, artigo 37, Lei Municipal nº 973/GP/2007, Decreto nº 21/GP/2009 que regulamenta a Lei 973/GP/2007 e Decreto nº 23/GP/2009, Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município de Santo Antonio do Leverger.

IV – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1-Almoxarifado: é o depósito onde são armazenados os materiais adquiridos pela municipalidade, antes de serem distribuídos aos setores de utilização, mediante requisição específica.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger

2-Recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público em local previamente designado, sendo dividido em 3 (três) etapas:

- a) Entrada de materiais;
- b) Conferência quantitativa;
- c) Conferência qualitativa;

3-Armazenagem: Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades gestoras.

4-Localização: Consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado.

5-Conservação e preservação: Consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes.

6-Distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado.

7-Inventário: Consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques apresentados pelo programa informatizado de Controle de Estoques de Materiais que gerencia as entradas e saídas de materiais do almoxarifado.

8-Material em desuso: é o estocado a mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

V- REPONSABILIDADES

1- Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por unidade responsável por esta Instrução Normativa o Núcleo de Almoxarifado e Compras que tem as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Promover a divulgação e implementação da instrução Normativa;

P sal



- b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos e sua padronização na coleta e geração de documentos, dados e informações.
- d) Promover discussões técnicas entre as unidades executoras, sempre que necessário, redefinir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle;
- e) Manter atualizada a presente instrução, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- f) Submeter à apreciação da Unidade de Controle Interno a atualização ou elaboração de todas as Instruções Normativas

1.2- Da Unidade de Controle Interno

- A) Atender prontamente às solicitações da unidade responsável, quanto ao fornecimento de informações no processo de atualização e elaboração das instruções Normativas;
- B) Prestar apoio técnico por ocasião dessas elaborações e atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- c) Supervisionar a aplicação das Instruções Normativas;
- d) Informar por escrito ao chefe do Poder executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

VI- PROCEDIMENTOS

(Handwritten signatures)



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger

1 - Das Rotinas Gerais do Setor de Almoxarifado:

- a) Manter contato com o setor responsável pelas compras, para planejamento de recebimento de materiais;
- b) Fornecer ao setor responsável pelas compras, lista de materiais em falta no almoxarifado;
- c) Conferir quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante nota fiscal e requisição de compra;
- d) Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e/ou requisição de compra, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao setor de compras e licitações;
- e) Informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário público;
- f) Em caso de aquisição de materiais especializados, sempre que for necessário, solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos e/ou da Secretaria que solicitou o referido material;
- g) Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
- h) Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais
- i) Quando se tratar de bens permanentes o responsável pelas entradas recebe o material provisoriamente em conjunto com o responsável pelo patrimônio, para recebimento definitivo do material.
- k) Se o material permanente não confere com as especificações o setor de patrimônio notifica a empresa para providenciar a substituição;
- j) Conferido o recebimento do material permanente o responsável pelas entradas do almoxarifado em conjunto com o responsável pelo patrimônio atestam a nota fiscal, encaminha Nota Fiscal para o secretário da referida pasta e este que fará os demais procedimentos de liquidação e pagamento da mesma.
- l) Zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado;

P 59



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger

- m) Estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;
- n) Supervisionar a limpeza e organização da área do almoxarifado;

2- Dos Re却bimentos dos Materiais:

- a) Todo e qualquer material adquirido, deverá ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante nota fiscal e requisição de compra;
- b) Na aplicação direta aqueles materiais destinados especificamente para alguns Setores ou Departamentos deverão ter o recebimento dado pelo Chefe do Almoxarifado ou Comissão Especial de Recebimento e encaminhado ao Gerente ou pessoa responsável pelo setor de destino;
- c) Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no almoxarifado e, será declarado, na nota fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico, enviando-as após o aceite para o departamento de compras;
- d) Os materiais deverão ser registrados no sistema de controle de estoque, conforme critérios do sistema;
- e) Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes;
- f) 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 efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis;

3) Do Armazenamento e Organização dos Materiais:

O armazenamento e a organização dos materiais deverão ser realizados pelo Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:

- a. 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;
- b- Empilhar os materiais sem contato direto com o piso;

P S



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger

- c- Observar as recomendações do fabricante;
- d- Conservação dos bens nas embalagens originais, sempre que possível;
- e- Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo;
- f- Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;
- g. Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
- h. Armazenamento dos bens pesados e volumosos em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação
- f. Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados;
- h- O. Material estranho ao setor não deve permanecer no almoxarifado;

4) Da Conservação dos Materiais:

- a) O Almoxarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais e, preferencialmente, localizado em andar térreo;
- b) Manter o Almoxarifado organizado e limpo;
- c) Ispencionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
- d) Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

5) Da Distribuição dos Materiais:

- a) Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a unidade solicitante, a quantidade e a descrição do material solicitado;
- b) O fornecimento dos materiais se dará por requisição efetuada via sistema, e na inoperância do mesmo, poderá ser efetuada via CI e ofício observando os critérios estabelecidos no item anterior;
- c) O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação;

P. sal



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger

- d) Quando da entrega de materiais pelo almoxarife, o recebedor assinará a requisição de materiais.
- e) O almoxarife após a entrega da requisição de saídas no sistema de almoxarifado deverá arquivar em pasta própria as requisições atendidas.
- f) A distribuição será definida pela ordem de chegada das requisições dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento;
- g) As quantidades de materiais a serem fornecidas deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

6- DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo conforme prevê na Lei Municipal nº.432/1990;
- b) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- c) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30(trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias; a pedido da comissão;
- d) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, acompanhando pela Procuradoria Municipal assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- e) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria do Município; para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do Estatuto dos Servidores Público Municipal.

P. S.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger

f) O chefe do Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

- a- O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.
- b- A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.
- c- Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.
- d- Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das Instruções Normativas.
- e- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Santo Antonio do Leverger- MT, 26 de Abril de 2013.

VALDIR RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL
Santo Antônio de Leverger

CATARINA I.F. RIBEIRO
CONTROLE INTERNO

Catarina Ivoneide da F. Ribeiro
Controlador Interno
Pref. Santo Antônio de Leverger

KALMON DA SILVA OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Kalmon da Silva Oliveira
Secretário Mun. de Administração
Pref. Santo Antônio de Leverger