DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011, DE 13 DE OUTUBRO DE 2014.

Disciplina o recebimento, a armazenagem, a estocagem e a distribuição de materiais de consumo pelo Setor de Almoxarifado da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

O Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, no art. 8º, da Resolução Legislativa nº 102, de 23 de dezembro de 2013, no inciso VII do art. 9º e no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa nº 07/2014; e

Considerando que o Departamento de Controle Interno tem por competência orientar, quando necessário, o Gestor e os responsáveis pelos Órgãos da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, por meio de procedimentos operacionais;

Considerando que compete ao Departamento de Controle Interno propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais a serem adotados pelo integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, observadas as disposições atinentes;

Considerando que o Departamento de Controle Interno tem entre seus objetivos primordiais orientar e estimular a organização estrutural e funcional, comunicando as diretrizes administrativas aos setores envolvidos, de forma a contribuir com a eficiência, com atuação prévia, concomitante e subsequente aos atos administrativos;

Considerando que o Departamento de Controle interno tem como objetivo zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral quanto à sua eficácia, eficiência e efetividade;

Considerando, ainda, o Relatório de Auditora n. 02/2014, de 29 de agosto de 2014, de autoria deste Departamento de Controle Interno.

RESOLVE emitir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **Almoxarifado**: local destinado à guarda e conservação dos materiais de consumo, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso.

II – **Material de consumo**: é aquele que, em razão do seu uso corrente, perde a sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período.

III – **Material permanente**: é aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 02 (dois) anos.

IV – **Armazenagem**: conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, estocagem e guarda, conservação, segurança, localização e controle de estoque.

V – **Estocagem**: ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com as suas características e condições de conservação exigidas.

VI – **Recebimento**: é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado.

a) O ato do recebimento não implica em aceitação do material, apenas transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

b) Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no almoxarifado.

VII – **Aceitação**: é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, através do carimbo de "certifico" que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

VIII – **Distribuição**: atividade que consiste na entrega dos materiais aos setores requisitantes, em quantidade, qualidade e tempo oportuno.

Art. 2º O Presidente da Câmara deverá designar, através de Portaria da Presidência, um servidor efetivo como encarregado pelo Setor de Almoxarifado.

§ 1º O Setor de Almoxarifado deverá manter, no sistema informatizado, cadastro atualizado dos Servidores e Vereadores aptos a realizarem pedidos de materiais de consumo.

§ 2º O servidor designado na forma do *caput* deste artigo será o responsável pelo registro da entrada dos produtos no sistema informatizado, correto armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades no sistema próprio, sendo vedada a transferência de responsabilidade.

Art. 3º São atribuições do encarregado pelo almoxarifado:

I - Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado;

II - Zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;

III - Manter o controle sobre os materiais a receber, sempre em interação com o Setor de Compras para acompanhar os prazos de entrega e comunicar eventuais atrasos;

IV - Manter os registros de entradas e saídas atualizados;

VI - Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com o consumo médio;

VII - Responsabilizar-se por meios seguros de transporte e manuseio dos materiais;

VIII – Encaminhar ao Departamento de Controle Interno, até o décimo dia útil do mês subsequente, relatório mensal contendo as entradas e as saídas no almoxarifado;

IX – Encaminhar ao Departamento de Controle Interno, até o décimo dia útil do mês subsequente, relatório mensal contendo o consumo de combustíveis;

X – Realizar e encaminhar à Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, até o décimo dia útil do mês de julho de cada ano, as compras dos últimos doze meses, com posição em junho, para fins de elaboração do orçamento do ano subsequente;

XI – Realizar e encaminhar à Diretoria Administrativa, após o encerramento do exercício, projeção de compras para a reposição do estoque, com base no histórico de consumo dos anos anteriores.

Art. 4º Todo material para ser recebido necessita estar acompanhado de Nota Fiscal e/ou Fatura.

Art. 5º Todos os materiais de consumo devem ingressar no almoxarifado, e o recebimento deve ser realizado pelo servidor designado como encarregado pelo almoxarifado.

Parágrafo único. Se o material depender de exame qualitativo (materiais de informática, por exemplo) o encarregado do almoxarifado fará o aceite provisório, através de carimbo próprio na nota, e encaminhará ao solicitante que fará o exame dos materiais para a respectiva aceitação.

Art. 6º São condições essenciais para que o encarregado pelo almoxarifado efetue o recebimento do material:

I – Comparar a Nota Fiscal com a proposta de preço apresentada pela empresa no processo licitatório, observando e cumprindo os seguintes itens:

a) marca cotada pelo fornecedor;

b) características do material;

c) quantidade;

d) valor unitário/total;

e) validade dos produtos.

II – Providenciar junto ao fornecedor a regularização do material não aceito por ter sido entregue em desacordo com as especificações;

III – Comunicar a Diretoria Administrativa para solucionar os casos em que o material não for aceito por problemas de maior complexidade.

Art. 7º Todo material de consumo recebido no almoxarifado da Câmara deverá ser estocado e distribuído conforme a necessidade, mediante requisição de materiais formulada via sistema informatizado, que deverá conter a relação completa de todo material disponível aos demais setores.

§ 1º O material de consumo recebido em forma de doação deverá ser encaminhado ao interessado, caso já tenha destino determinado, senão deverá ser estocado.

§ 2º Para que a solicitação de reposição de *tonners* e/ou cartuchos seja atendida, é necessário que o solicitante devolva o *tonner* e/ou cartucho vazio no momento da entrega do novo.

Art. 8º Todo material de consumo em estoque deve ficar preferencialmente no almoxarifado central, sendo permitida a destinação de pequenas quantidades de produtos para o almoxarifado auxiliar, tendo em vista o atual *layout* físico da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Art. 9º Quanto à escolha da estrutura física que abrigará o almoxarifado devem ser levados em conta os seguintes requisitos:

I – Capacidade de armazenamento;

II – Estrutura adequada com prateleiras para acondicionamento;

III - Limpeza do local;

IV – Segurança do local contra furto e roubo;

V – Facilidade de acesso;

VI – Arejamento do local;

VII – Adequação do local de forma a garantir a conservação dos materiais contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos.

Art. 10. O almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança dos materiais estocados e a fácil circulação interna, atendendo as seguintes condições:

I - Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque e o vencimento de materiais;

II - Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

III - Os materiais que possuírem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação pode ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

IV - Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, devendo ser armazenados corretamente sobre estrados, paletes, prateleiras ou estantes, de forma a garantir a proteção dos mesmos;

V - A disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio, a outros equipamentos de emergência ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

VI - Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes, prateleiras, estrados e paletes, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação dos mesmos;

VII - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais as quais devem ser abertas somente quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização total de seu conteúdo;

VIII – Os materiais devem ser dispostos de modo a possibilitar que a face da embalagem ou etiqueta que contenha a identificação do item seja facilmente visualizada, permitindo a leitura fácil e rápida das informações;

IX – Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas (ver indicação do fabricante), de modo a não afetar a sua qualidade, seja pelo efeito da pressão decorrente, seja pela falta de arejamento das embalagens.

X – Os materiais empilhados devem ser mantidos a uma distância de 70 cm aproximadamente do teto e 50 cm das paredes.

XI – Os materiais de pequeno volume e alto valor, como cartuchos e *tonners*, deverão ser armazenados em armários com chaves.

Art. 11. Os estoques serão dispostos em grupos de materiais (expediente, limpeza, gêneros alimentícios, elétrico, etc.) a fim de facilitar a movimentação e o inventário.

Art. 12. Para toda movimentação de material (entrada e saída), deverá ser efetuado o respectivo lançamento no sistema informatizado, uma vez que é obrigatória a sua utilização.

Parágrafo único. As saídas de materiais só devem ser efetuadas mediante requisição via sistema informatizado, na eventual inoperância do sistema o encarregado pelo almoxarifado deverá realizar controle manual para que posteriormente o solicitante realize a requisição via sistema.

Art. 13. Depois de realizado o recebimento e a conferência dos materiais, a nota fiscal original deverá ser encaminhada para o Setor de Tesouraria, já com o carimbo de "certifico" devidamente assinado pelo encarregado do almoxarifado, para liquidação da despesa e posterior pagamento.

Art. 14. Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises, pois o Departamento de Controle Interno poderá realizar inspeções, sem prévio aviso, afim de apurar se o estoque físico é condizente com as quantidades constantes nos relatórios fornecidos pelo sistema informatizado.

Art. 15. Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos saldos de estoque nos almoxarifados e apresenta a seguinte tipologia:

I - Anual: deverá ser realizado todos os anos afim de comprovar a quantidade e o valor dos bens existentes em cada almoxarifado em 31 de dezembro de cada exercício.

II - Inicial: deverá ser realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - De transferência de responsabilidade: deverá ser realizado quando da mudança do encarregado pelo almoxarifado;

IV - De extinção ou transformação: deverá ser realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora.

V- Eventual: será realizado em qualquer época, por iniciativa do encarregado do almoxarifado ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 16. É de responsabilidade do Diretor de Finanças e Gestão Fiscal comunicar, anualmente, a Presidência desta Câmara da necessidade de instituição da comissão de inventário do almoxarifado.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Foz do Iguaçu, 13 de outubro 2014.

José Carlos Neves da Silva
Presidente

Giovana Gomes Gavião Gonzaga
Diretora do Departamento de Controle Interno