



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Câmara Municipal de Marataízes

Protocolo nº 10744

Data: 01 / 09 / 14

Protocolista: *mw*

PORTARIA Nº 093/2014

Aprova a instrução normativa do sistema de controle interno - SPA nº 002/2014, que estabelece normas e procedimentos necessários para a requisição, recebimento, armazenagem, distribuição e inventário de materiais no núcleo de almoxarifado da administração da Câmara Municipal de Marataízes.

*OK  
Digitada*

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis:

## RESOLVE

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SPA Nº. 002/2014, que segue anexa como parte integrante da presente Portaria.

Artigo 2º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se

Marataízes-ES, 01 de agosto de 2014.

ADEMILTON RODOVALHO COSTA

Presidente da C.M.M.



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 002/2014

**EMENTA:** Estabelece normas e procedimentos necessários para a requisição, recebimento, armazenagem, distribuição e inventário de materiais nos almoxarifados da administração da Câmara Municipal de Marataízes.

O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Marataízes, no uso de suas atribuições legais, em especial os arts. 31, 70 e 75 da Constituição Federal de 1988, art. 59 da Lei Complementar n. 101/2000, capítulo II da Lei Federal n. 4.320/1964,

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n.º 101/2000, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n.º 1490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes e Resolução Administrativa n.º 002/2013 que regulamenta o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES n.º 227/2012, que versa sobre a implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

### Recomenda:

1. Estabelece normas e procedimentos necessários para a requisição, recebimento, armazenagem, distribuição e inventário de materiais nos almoxarifados da administração da Câmara Municipal de Marataízes.
2. Apresente Instrução normativa se aplica em especial ao núcleo de Material e Patrimônio e todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes.

### Dos Conceitos

3. Para os fins previstos nesta Instrução, entende-se por:

3.1. Comissão Permanente de Almoxarifado: o grupo de servidores da Câmara Municipal de Marataízes com funções especiais, nomeado para efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

3.2. Almoxarifado Espaço físico/Depósito onde são armazenados objetos, materiais e matérias primas adquiridas pela Câmara Municipal, antes de serem distribuídos aos setores de utilização;

3.3. Atesto: Operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;

3.4. Ficha de Prateleira: Destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado.



# Câmara Municipal de Marataízes

## Estado do Espírito Santo

O seu uso evita a necessidade de estar contando o material cada vez que se deseja certificar a real quantidade física;

- 3.6. Programação anual de consumo - Documento elaborado pelas unidades usuárias, que contempla a previsão de consumo mensal e anual para cada item de material a ser efetivamente utilizado pela unidade no exercício seguinte;
- 3.7. Estoque Mínimo: Quantidade suficiente para atender a demanda até o processamento de novas compras;
- 3.8. 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;
- 3.9. Material de uso comum e regular - São materiais de utilização geral por todas as unidades da Câmara municipal;
- 3.10. Material de consumo de uso específico - São materiais de utilização e aplicação restrita em função da especificidade das atividades desenvolvidas pela unidade requisitante;
- 3.11. Material de consumo eventual - São materiais de utilização esporádica, com baixa frequência de suprimento, assim entendido aqueles com menos de três solicitações anuais, podendo ser tanto de uso comum quanto específico;
- 3.12. Unidade usuária requisitante - São unidades consumidoras de materiais de consumo e permanente, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- 3.13. Requisição de Material - Documento obrigatório de solicitação de material de consumo ou permanente, originário das unidades usuárias que deve ser apresentado ao Almoxarifado para que este faça a entrega do material objeto da requisição;
- 3.14. Inventário Físico - Consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no Almoxarifado para confrontação com os estoques registrados e contabilizados;
- 3.15. Sistema Integrado de Gestão de Estoque - que controla a movimentação de materiais nos almoxarifados, contemplando a recepção, o armazenamento e a distribuição de materiais, bem como a gestão de reposição dos estoques;
- 3.16. Extravio: o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;
- 3.17. 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;
- 3.18. Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

### Do Planejamento

4. A Programação anual de consumo deve ser elaborada até o último dia útil do mês de novembro de cada exercício, cabendo à unidade usuária requisitante adotar procedimentos e



# Câmara Municipal de Marataízes

## Estado do Espírito Santo

medidas para a sua elaboração.

### Da Requisição

5. Os materiais estocados e controlados pelo Almoarifado serão fornecidos, aos usuários, mediante requisição (pedido de material), que contenha a identificação do setor e do solicitante, n° da requisição, a descrição do item e quantidade, a data da requisição, a assinatura do servidor responsável pela área que utilizará o material.
6. A requisição de material deverá ser previamente aprovada pelo servidor de maior hierarquia da unidade usuária requisitante antes de enviado ao Almoarifado;
7. A transcrição da requisição de material é de responsabilidade da unidade usuária requisitante;
8. O Almoarifado divulgará mensalmente a relação de bens, até o dia 15 de cada mês.
9. A requisição de material deverá ser elaborada e encaminhada ao almoarifado e deverá ser compatível com as quantidades previamente aprovadas na programação anual de consumo.

### Do Recebimento

10. As entregas de materiais pelos fornecedores ocorrerão, sempre que possível, diretamente no Almoarifado, excetuando-se aquelas que por conveniência administrativa, e desde que previa e formalmente autorizadas, devam ser entregues diretamente na Unidade Usuária Requisitante (de forma descentralizada).
- 10.1. Todo recebimento de material de consumo ou permanente, entregue de forma centralizada ou descentralizada, deverá ser lançado no Sistema Integrado de Gestão de Estoque;
- 10.2. A conferência dos bens será realizada por um dos membros da Comissão Permanente de Material (Almoarifado). No momento do recebimento dos materiais, o conferente deverá obrigatoriamente:
  - 10.2.1. Conferir o preenchimento correto dos campos obrigatórios da nota fiscal, como: razão social; n°. do CNPJ; endereço; data de emissão; descrição do material; quantidade; unidade de medida; preço unitário; preço total;
  - 10.2.2. Acusar o recebimento apondo carimbo e visto de recebimento pelo almoarifado de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome, cargo e assinatura do funcionário responsável pela conferência na nota fiscal.
- 10.3. No caso do material de consumo ou permanente, entregue de forma descentralizada:
  - 10.3.1. Obrigatoriamente deverá ser comunicado e atestado pelo responsável o recebimento dos mesmos, informando o local onde poderá ser encontrado o respectivo material;
  - 10.3.2. A pessoa que atestou o recebimento ficará, automaticamente, responsável pela guarda e utilização do material ou bem permanente;
- 10.4. No ato do recebimento dos materiais o almoarifado deverá confrontar o material recebido com a documentação relativa à aquisição, verificando em especial a Autorização de



# Câmara Municipal de Marataízes

## Estado do Espírito Santo

Fornecimento (AF) ou Nota de Empenho (NE).

10.5. O Almojarifado deverá confrontar os volumes declarados na Nota Fiscal ou documento correspondente, com os volumes entregues pelo fornecedor, procedendo a conferência quantitativa dos materiais.

10.6. O Almojarifado deverá proceder também a conferência qualitativa, observando características dimensionais específicas, vida útil do produto para materiais perecíveis, restrições de especificação, marcas dos materiais e, quando for o caso, outras particularidades estabelecidas na Autorização de fornecimento ou Nota de Empenho.

10.7. Constitui responsabilidade do responsável pelo Setor de Compras enviar à comissão permanente de almojarifado, após o ordenador de despesas determinar a emissão de empenho, a Ordem de Fornecimento contendo a descrição dos bens e materiais de consumo, a quantidade e o valor.

10.8. Após o recebimento do material, nota fiscal e confronto da mesma com o contrato de fornecimento certificando-se de que conferem quanto ao objeto, quantidade, qualidade e preços contratados e, após o atesto, o núcleo de Almojarifado arquivará uma cópia no núcleo de Almojarifado e providenciar o encaminhamento da original ao Departamento de Contabilidade para liquidação e pagamento da despesa.

10.9. Em caso de recebimento de material específico que necessite de inspeção técnica, o almojarifado deverá realizar o recebimento provisório solicitando a unidade competente à análise e aprovação, para, então, recebe-lo definitivamente.

10.10. O Almojarifado deverá informar ao responsável pela coordenação do Sistema Patrimonial (Departamento de Contabilidade), através de cópias das notas fiscais e Nota de Empenho, o recebimento dos materiais permanentes para indicação patrimonial, antes e após sua distribuição aos usuários.

### Do Armazenamento

11. O armazenamento dos bens e material 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 Municipal.

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

13. 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.

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.

15. 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 Marataízes

## Estado do Espírito Santo

16. 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.

17. Na estocagem dos bens e materiais de consumo, deve se afixar placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas o número do código atribuído ao produto quando do lançamento do sistema informatizado para facilitar o controle e evitar duplicidade de códigos para o mesmo produto.

18. Cada produto deve possuir um único código no sistema informatizado, sendo que detectado duplicidade de lançamento, deverá adotar as providências imediatas para sanar a falha no procedimento e documentar a ocorrência desde a constatação até o saneamento com comunicação ao superior hierárquico;

19. A disposição dos materiais no almoxarifado deverá ser processado/registrado no Sistema integrado de gestão de estoques, permitindo o efetivo controle dos mesmos.

20. A disposição dos materiais no almoxarifado deverá observar, ainda, as características de fragilidade, combustibilidade, oxidação, corrosão, inflamabilidade, volume, peso e forma, objetivando a agilidade na separação e distribuição do material, a segurança pessoal e a máxima proteção aos itens estocados.

21. A Comissão Permanente de Almoxarifado deverá fazer uma inspeção a cada 03 (três) meses, possibilitando um rápido inventário físico e a atualização dos saldos com o material existente.

22. Serão estocados e controlados pelo Almoxarifado os seguintes materiais:

22.1. Material de expediente;

22.2. Material de limpeza;

22.3. Gêneros alimentícios;

22.4. Material permanente;

22.5. Demais materiais não especificados que necessitem e sejam passíveis de armazenamento.

22. A movimentação dos materiais, ou seja, as entrada/compra e saída/requisição, será registrada e controlada através da "Ficha de Prateleira".

23. A armazenagem, a guarda, a movimentação e a distribuição dos materiais serão de exclusiva responsabilidade da comissão permanentes de almoxarifado bem como o acesso às suas instalações.

24. A designação formal de funcionários para o desempenho de funções no Almoxarifado será de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal ficando expressamente proibido o desempenho de tais atividades por usuário não credenciado.

25. A responsabilidade por danos, perdas, extravios e outras ocorrências que por ventura ocorram no Almoxarifado, em desacordo com as exigências descritas nessa instrução, será verificada através de processo administrativo específico.

### Da Distribuição

26. O fornecimento dos bens e material de consumo será realizado unicamente pelo núcleo de almoxarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara



# Câmara Municipal de Marataízes

## Estado do Espírito Santo

Municipal, de acordo com a demanda das mesmas.

28. A requisição será arquivada no Almoarifado e será o documento base para o registro da baixa no estoque, apuração do consumo por área requisitante e demais registros para o adequado e suficiente controle.

29. Quando da movimentação de material permanente, deve o almoarifado enviar a Nota de saída de material ao responsável pela coordenação do sistema Patrimonial (Departamento de contabilidade), indicando o patrimônio dos itens, a fim de que se transfira sua localização e, conseqüentemente a responsabilidade sobre os mesmos.

30. Todo material entregue pelo Almoarifado deve ser conferido no ato do recebimento, sendo que, as divergências detectadas devem ser imediatamente informadas ao Almoarifado para as devidas providências.

### Do Inventário

31. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão, a realização dos inventários tem por objetivo permitir, dentre outros:

31.1. O ajuste das eventuais divergências entre o saldo escriturado e o saldo físico real sob controle do Almoarifado;

31.2. A análise do desempenho dos responsáveis pelas atividades do Almoarifado;

31.3. O levantamento da situação dos materiais em estoque no seu aspecto qualitativo;

31.4. A constatação de materiais com baixa ou nenhuma necessidade, obsoletos ou inservíveis.

32. O inventário geral anual físico e financeiro que deverá abranger todos os itens em estoque – consumo e permanente deverá estar concluído, impreterivelmente, até o dia 29 de dezembro.

33. O relatório conclusivo do inventário de encerramento de exercício deverá ser entregue ao Setor de Contabilidade até dia 31 de dezembro do exercício em referência, informando, além da quantidade e valor de cada item em estoque, o seu estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável) e outros elementos julgados necessários.

34. A avaliação dos estoques em almoarifado será feita pelo preço médio ponderado conforme determina o artigo 106, III, da Lei Federal n. 4.320/64.

35. Os ajustes de estoque deverão ser justificados e somente poderão ser efetuados com autorização expressa do Presidente da Câmara.

36. O inventário geral anual será realizado através do Sistema integrado de gestão de estoque, bem como relatório final de inventário.

37. Para fins de avaliação de gestão o inventário físico dos materiais em almoarifado deverá ser apresentado ao departamento contábil (responsável pelo Sistema Patrimonial) após sua realização nos seguintes momentos:

37.1. Anualmente ou no encerramento do exercício para permitir eventuais ajustes no saldo do estoque por ocasião do fechamento dos balanços;

37.2. A cada três meses, permitindo detectar eventuais falhas nos procedimentos de controle e, imediatamente, adotar as medidas de correção;



# Câmara Municipal de Marataízes

## Estado do Espírito Santo

- 37.3. Na transferência de responsabilidade, ou seja, quando ocorrer mudança de membros da unidade de almoxarifado;
- 37.4. Por solicitação da administração da Câmara e solicitação do controle interno ou externo.
38. A qualquer tempo poderá ser realização inventario no Almoxarifado, podendo ser rotativo, de acordo com a necessidade e as características do material.
39. Caso o inventario seja realizado sem a movimentação de material (portas fechadas) deverá ser providenciado o regular abastecimento das unidades requisitantes.
40. Na realização do inventario caberá à Secretaria Geral informar às suas unidades usuárias requisitantes as datas programadas para a execução do mesmo.
41. O inventário geral anual deverá ser enviado pela Secretaria Geral de Administração, à diretoria contábil e ao Presidente da Câmara Municipal de Marataízes.

### Das Atribuições

42. São responsabilidades do Secretário Geral:
- 42.1. Solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Almoxarifado no início cada ano;
- 42.2. Informar à Presidência a ocorrência de extravio de material;
- 42.3. Acompanhar e coordenar a execução das atividades do núcleo de almoxarifado;
- 42.4. Adotar medidas de saneamento quando da constatação de falhas ou irregularidades nos procedimentos de controle de almoxarifado nos termos desta instrução normativa;
- 42.5. Encaminhar o Relatório de Inventário ao Presidente e ao Responsável pela coordenação do Sistema Patrimonial (departamento de contabilidade);
- 42.6. Adotar providências quando do andamento de processo de aquisição de material para o almoxarifado nos termos da instrução normativa SCL 001 que regulamenta 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.
43. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:
- 43.1. Nomear Comissão Permanente de Almoxarifado no início de cada ano;
- 43.2. Autorizar, com base no Relatório de Inventário Patrimonial, a baixa dos materiais extraviados no sistema informatizado de controle de material;
- 43.3. Determinar a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar ao Procurador Jurídico para providências cabíveis.
44. Cabe ao Almoxarifado (Comissão Permanente de Material e Patrimônio):
- 44.1. Efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;
- 44.2. Promover o ressuprimento de dos itens de consumo regular, assegurando o fornecimento contínuo aos usuários, diante de indicação de estoque mínimo pela unidade usuária, através de solicitação de aquisição dos mesmos;
- 44.3. Caberá ao Almoxarifado, com base na média de consumo, manter quantidade mínima em estoque para atender às necessidades da Câmara;
- 44.4. Implementar cronograma de atendimento e expedição das requisições de materiais de uso comum e regular;
- 44.5. Adotar procedimentos e medidas internas, de acordo com as atividades desenvolvidas e



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

necessidades das unidades usuárias requisitantes, que possibilitem total integridade da movimentação dos estoques e segurança do local;

44.6. Manter o efetivo controle dos materiais sob sua responsabilidade, apurando mensalmente o consumo por área requisitante;

44.7. 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;

44.8. Promover a gestão do material, compreendendo o controle quantitativo e qualitativo de materiais de consumo e permanente, adquiridos e estocáveis, de acordo com a programação anual de consumo;

44.9. Fazer o controle de entrada e saída dos materiais de consumo e de expediente;

44.10. Realizar o inventário dos materiais de consumo em estoque;

44.11. Elaborar o Relatório de Inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria Geral da Administração.

45. São responsabilidades do Presidente da comissão de Almoxarifado:

45.1. Acompanhar e gerenciar as atividades de recebimento, registro, guarda, distribuição, controle e baixa dos materiais de consumo;

45.2. Emitir relatório mensal de materiais a serem baixados no sistema informatizado de controle de material e enviar para o responsável pelo Sistema Patrimonial (Departamento de Contabilidade);

45.3. Emitir relatório dos materiais entregues a cada unidade e disponibilizá-los sempre que solicitado;

45.4. Comunicar à Secretaria Geral da Administração a ocorrência de extravio de material;

45.5. Havendo qualquer inconformidade do material entregue com as especificações contratadas adotar as providências necessárias para o saneamento;

46. Caberá as Unidades usuárias requisitantes:

46.1. Planejar e programar a necessidade de materiais para a consecução das atividades

46.2. Elaborar programação anual de consumo;

46.3. Adequar sempre que preciso, a programação e consumo à necessidade informando ao Almoxarifado as alterações de itens e quantidades, devidamente justificadas;

46.4. Emitir requisições de material ao almoxarifado, observando os procedimentos e cronogramas estipulados;

46.5. Toda a requisição deverá conter itens das especificações básicas de cada produto, tais como: medida, peso, unidade, quantidade e qual departamento destinam o bem ou serviço e sua finalidade.

46.5. Responder pela utilização e aplicação adequada dos materiais relativos às atividades executadas;

46.6. Gerenciar o consumo dos materiais conforme Programação Anual de Consumo;

## Do desaparecimento de bens ou material de consumo do Almoxarifado

47. Constitui obrigação de todos os servidores responsáveis pelo Núcleo de almoxarifado a guarda, zelo e conservação dos bens e materiais de consumo.

48. Os servidores responsáveis pelo Núcleo de almoxarifado (membros da Comissão Permanente de Almoxarifado) 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



# Câmara Municipal de Marataízes

## Estado do Espírito Santo

qualquer material que esteja sob sua guarda.

49. Constatado o desaparecimento ou avaria de bem ou material de consumo estocado no interior do almoxarifado, o Presidente da comissão de Almoxarifado deverá enviar comunicação interna ao superior hierárquico imediato 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.

50. Caracterizada a responsabilidade, o prejuízo deverá ser ressarcido, cujo valor será apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Marataízes.

### Das Disposições Finais

51. Os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa baseiam-se na utilização do **Sistema Integrado de Gestão de Estoque (almoxarifado)** como ferramenta de controle e gerenciamento de estoque.

52. Todo e qualquer material de consumo adquirido deverão ser recebidos pelo Almoxarifado e somente liberado aos usuários após cumpridas às formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

53. Quando houver a substituição do servidor responsável pelo Almoxarifado por outrem, obrigatoriamente, será realizado inventário físico, e lavratura de Termo de Responsabilidade.

54. Para o Almoxarifado ainda não totalmente informatizado, os procedimentos e movimentações usuais através de fichas de prateleiras, controle de estoque, inventário e ajustes, permanecerão inalterados..

55. As dúvidas referentes ao disposto na Instrução Normativa serão sanadas pelo responsável pela coordenação do sistema patrimonial (departamento de contabilidade) e Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimento de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

56. O Servidor responsável pelo Almoxarifado, servidores nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal devem sempre que possível participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento objetivando a profissionalização.

57. A Comissão Permanente de Almoxarifado 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.

58. Constitui dever do Presidente da comissão de Material 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.

59. Fica vedado o recebimento de material ou bem de consumo em desacordo com as especificações descritas nesta instrução normativa.



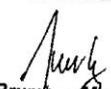
# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

60. 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
61. Havendo indícios de irregularidade com relação à guarda e controle dos materiais que geraram perdas e danos ao erário público, será procedida Sindicância para apuração de responsabilidade.
62. A presente instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Marataízes, 30 de julho de 2014.

  
Kezia Rodovalho de Souza  
Controladora Interna da C.M.M.

  
Jones Brumana Marvila  
Contador (Responsável pelo Sistema Patrimonial)

  
Ademilton Rodovalho Costa  
Presidente da C.M.M.