



**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI
INSTRUÇÕES NORMATIVAS SCI Nº 006/2011-1**

Aprovação em: 29/07/2011
Versão: 001
Ato de Aprovação: IN SCI Nº 006/2011-1
Unidade Responsável: Sistema de Aquisição de Bens e Serviços
Unidades Envolvidas: Controladoria de Controle Interno e Setor de Almojarifado
Assunto do ato: Normatização do Recebimento, Registro e Armazenamento de Material de Consumo

Dispõe sobre a definição de normas e procedimentos para realização do recebimento, registro e armazenamento de Material de consumo no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CALÇADO, ESTADO DE PERNAMBUCO, Sr. OTONIEL SOBRAL no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, além da Lei 511/2009 que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a Coordenação de Sistema de Controle Interno (SCI) no Poder Legislativo Municipal, em conformidade com a Resolução TC nº 001/2009 e dá outras providências, e

CONSIDERANDO a necessidade de registrar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo.

RESOLVE:

Disciplinar normas e procedimentos para realização do recebimento, registro e armazenamento de Material de consumo no âmbito do Poder Legislativo Municipal.



DEFINIÇÕES

Art. 1º O recebimento dos bens de consumo será realizado pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, de acordo com os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

Art. 2º O Setor de Patrimônio e Almoxarifado procederá ao acompanhamento dos prazos de entrega dos materiais de consumo a receber, comunicando ao Presidente da Câmara os eventuais atrasos ou descumprimentos da entrega.

Art. 3º **Liquidação do Material de Consumo:** Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor de acordo com o recebimento da mercadoria ou dos serviços, tendo por base documentos comprobatórios do crédito, tendo por fim apurar a origem e o objeto do pagamento, a importância a ser paga e a quem ela deve ser paga a fim de que a obrigação se extinga. A liquidação terá por base o contrato, o ajuste ou acordo, a nota de empenho e os comprovantes de entrega do material ou da prestação do serviço.

Art. 4º A Câmara de Vereadores efetuará o acompanhamento dos materiais de consumo destinados à execução de projetos e atividades sob sua responsabilidade, quando os mesmos forem adquiridos diretamente.

I - eventuais atrasos ou descumprimentos da entrega dos bens de que trata este item, serão comunicados ao Presidente da Câmara;

II - o recebimento da aquisição efetuada será atestado na Nota Fiscal pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado com vistas à liquidação e pagamento pelo Departamento de Tesouraria.

Art. 5º O armazenamento dos materiais de consumo será realizado pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:

I – após o recebimento do material de consumo deverá ser registrado todos os itens entregues e constantes em Nota Fiscal em um



Software ou em Planilhas criados pela administração, constando no item II. III do art. 7º desta instrução normativa;

II - agrupamento, segundo a classificação dos bens, a fim de facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;

III - disposição, segundo frequência de solicitação ou requisição, de modo a permitir facilidade de acesso e desperdício de tempo e esforço.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º Ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado caberá:

I - o recebimento, conferência e cadastramento dos bens de consumo adquiridos, assim como a atualização dos seus registros, obedecendo esta Instrução Normativa;

II - o registro do desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material de consumo fornecido;

III - a organização e o funcionamento do Almoxarifado;

IV - a execução do acompanhamento e avaliação dos níveis de estoque, propondo melhorias para a eficiência administrativa;

V - a distribuição dos materiais de consumo efetuará o atendimento às solicitações de materiais de consumo, considerando:

- a) Perfil de consumo de cada Departamento;
- b) Quantidade do material existente;
- c) Prioridades definidas para o atendimento;
- d) Vinculação do material à área solicitante.

VI - a gestão do sistema informatizado ou planilha de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;



VII - a disponibilização de relatórios gerenciais;

VIII - a comunicação mensal ao Departamento de Contabilidade, informando sobre o balancete efetuado no período, para efeitos contábeis.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º O recebimento e registro de materiais de consumo adquiridos serão realizados de acordo com os procedimentos definidos a seguir:

I – pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado

I.I – receber do fornecedor os materiais de consumo adquiridos;

I.II - o Almoxarifado deverá confrontar a Nota Fiscal com a documentação específica, na forma a seguir:

a) Com a autorização de fornecimento, no caso de compra realizada pelo Presidente;

b) Com a cópia do contrato ou outro documento que contenha as especificações do material adquirido;

I.III - o Almoxarifado deverá verificar, de acordo com as especificações, a quantidade e integridade física e funcional dos materiais de consumo, realizando conferência, quando necessário;

I.IV - o Almoxarifado deverá enviar a Nota Fiscal ao Departamento de Contabilidade, no caso de aceitação dos materiais de consumo;

I.V - o Almoxarifado deverá devolver ao fornecedor os materiais que estejam fora das especificações, comunicando o fato, de imediato, ao Presidente e Departamento de Contabilidade, para as providências de regularização do fornecimento;

II – pelo Departamento de Contabilidade:



II.I - receber a Nota Fiscal com a declaração de aceitação;

II.II - declarar, na Nota Fiscal, o recebimento dos materiais de consumo, utilizando carimbo específico;

II.III - registrar, no sistema informatizado específico ou planilha, o número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição dos materiais de consumo adquiridos;

II.IV - enviar a Nota Fiscal ao Departamento de Tesouraria, para que seja viabilizado o pagamento;

II.V - proceder aos registros relacionados ao fornecimento no cadastro de fornecedores;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º As dúvidas desta Instrução Normativa serão esclarecidas pela Coordenação do Sistema de Controle Interno.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Calçado/PE, 29 de julho de 2011.

OTONIEL SOBRAL
PRESIDENTE