



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2008.

“Dispõe sobre os procedimentos para o controle de estoque e administração dos bens.”

Versão: 01/2008

Data da Aprovação: 02/12/2008.

Ato de Aprovação: Decreto nº 119/2008

Unidade Responsável: Departamento de Compras.

O **Sistema de Controle Interno do Município de Novo Mundo**, no uso de suas atribuições legais, em especial considerando os Princípios da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4320/1964, Lei Municipal nº 253/2007 e Decreto Municipal nº 085/2008,

R E S O L V E :

Art. 1º Recomendar ao Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Novo Mundo - MT, das administrações Direta e Indireta, e da Câmara Municipal de Novo Mundo – MT, quanto aos procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar o controle de estoque e administração dos bens, constante do Anexo I.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Unidade de Controle Interno, 02 de Dezembro de 2008.

Alcielly Vitorino De Carli
Controlador Interno



ANEXO I

Instrução Normativa SCL N° 02/2008.

Assunto: “Controle de estoque e administração dos bens.”

I – DA FINALIDADE, ABRANGÊNCIA, BASE LEGAL E REGULAMENTAR E RESPONSABILIDADES:

1. Finalidade: “Disciplinar e Normatizar o processo de controle de estoque e administração dos bens.”

2. Abrangência: Abrange todo o Departamento de compras no controle de estoque e na administração dos bens no âmbito do Município de Novo Mundo/MT.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal (Art. 31);

Lei Complementar 101/2000 – LRF;

Lei 4.320/1964;

Lei 8.666/1993;

Lei Municipal n° 253/2007 – dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

Decreto Municipal n° 85/2008 – regulamenta o Sistema de Controle Interno do Município.

4. Responsabilidades:

4.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

4.1.1. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

4.1.2. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

4.2. Das Unidades Executoras:

4.2.1. Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de atualização;

4.2.2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

4.2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento das mesmas;

4.2.4. 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.

4.3. Na Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:



4.3.1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

4.3.2. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

II – PROCEDIMENTOS:

1. Quanto ao controle de estoque:

1.1. Designar servidores responsáveis pelo controle de estoque do material de consumo, junto à Unidade de Almoxarifado, para realizar as atividades de:

1.1.1. Guarda, movimentação, segurança, conservação e armazenamento;

1.1.2. Registro de entrada e saída em sistema informatizado;

1.1.3. Requisitar, ao Departamento de Compras, os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

1.1.4. Supervisão na distribuição do material requisitado;

1.1.5. Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;

1.1.6. Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

1.1.7. Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;

1.1.8. Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

1.1.9. 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, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial nos termos das normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

1.1.10. Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais de consumo especializado, sempre que for necessário, bem como utilizar o catálogo de especificações técnicas em conjunto com o Departamento de Compras, Licitações e Contratos, contribuindo para a sua atualização periódica;

1.1.11. Promover estudos visando a padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico;

1.1.12. Encaminhar as notas entregues pelo fornecedor, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material, para o Departamento de Contabilidade, que efetuará a liquidação da despesa;

1.1.13. Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

1.1.14. Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;



1.1.15. Responsabilizar-se por meios seguros de transporte para a entrega dos materiais;

1.1.16. Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível;

1.1.17. Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.

1.2. Toda movimentação de material em estoque deverá ser registrada em fichas de controle e/ou sistema informatizado, onde constará: quantidade, produto, setor destinado, nome de quem retirou e assinatura do responsável pelo controle;

1.3. A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

2. Quanto à administração de bens:

2.1. Nomear o responsável pelo Departamento de Patrimônio;

2.2. Manter sistema de cadastro de patrimônio de caráter permanente observando o disposto no art. 106 da Lei 4320/64;

2.3. Manter controle de movimentação de bens, com saída e entrada devidamente identificado o bem, o responsável pela liberação e responsável pela movimentação;

2.4. Manter todos os bens de caráter permanente adesivado ou com pintura, com plaqueta de patrimônio identificando o seu número de registro e o órgão ao qual pertence;

2.5. Manter arquivo próprio para documentação pertinente aos bens móveis e imóveis;

2.6. O Departamento de Patrimônio deverá elaborar atos próprios para as incorporações e desincorporações;

2.7. Manter o Departamento de Contabilidade e o Controle Interno informado de todas as ações do Departamento de Patrimônio;

2.8. Manter o Sistema de Controle Interno e a Secretaria de Administração, informados de toda e qualquer situação ou movimentação que ocorra no Setor de Patrimônio, tais como, roubo, furto ou extravio de bens identificando desaparecidos;

2.9. Manter inventário analítico dos bens patrimoniais atualizado;

2.10. Elaborar e manter devidamente assinado os termos de guarda de responsabilidade dos bens de natureza móvel;

2.11. Implantar arquivo fotográfico dos bens de uso comum do Poder Executivo e Legislativo;

2.12. O responsável pelo patrimônio deverá atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções;

2.13. Cabe ao responsável fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licença, em conjunto com seu substituto eventual, se houver;

2.14. Providenciar em conjunto com a Comissão de Avaliação de bens do Poder Executivo e Legislativo a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou inutilizáveis, assim considerados pelo Departamento de Patrimônio;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



2.15. Cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;

2.16. Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item I parágrafo 3º desta instrução.

III – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. A presente Instrução Normativa confirma o que dispõe a Lei 8.666/1993 e Lei 4320/1964 garantindo a legalidade e a transparência no controle de estoque e administração de bens no setor público.

Unidade de Controle Interno, 02 de Dezembro de 2008.

Alcielly Vitorino De Carli
Controlador Interno