

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2010

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 009/2010 - VERSÃO 001

APROVAÇÃO EM: 26/07/2010

ATO DE APROVAÇÃO – DECRETO Nº 052/2010

Assunto: Dispõe sobre SISTEMÁTICA DE RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE.

DA FINALIDADE

Art. 1º – Cumpre esta Instrução Normativa, entre outras finalidades, disciplinar alguns procedimentos a serem adotados pelos diversos setores do município, visando ao recebimento, armazenamento e distribuição de material de consumo e permanente.

DA ABRANGENCIA

Art. 2º - Abrange esta Instrução Normativa todas as unidades do Poder Executivo de Ibimirim, as quais tem o dever de cumprir com os procedimentos operacionais previstos nesta Instrução Normativa.

PUBLICADO EM
26/07/10

BASE LEGAL

Art. 3º - Esta Instrução Normativa fundamenta – se na Resolução 01/2009, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE, na Lei municipal nº. 642/2009, que instituiu o Controle Interno no Município, bem como na Instrução Normativa SCI nº. 001/2010 que dispõe acerca da orientação para elaboração das instruções normativas, Normas das Normas.

ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 4º - Esta Instrução Normativa fundamenta – se na necessidade de padronizar os procedimentos para recebimento, armazenamento e distribuição de material de consumo e permanente no município.

Art. 5º DOS PROCEDIMENTOS

01 – Após realizado o processo licitatório, o almoxarifado faz pedido ao fornecedor, para posterior atendimento às solicitações já efetuadas.

MATERIAL DE CONSUMO RECEBIMENTO

01 – Fornecedor entrega o produto no almoxarifado.

02 – Almoxarifado confere os produtos, no tocante à quantidade e qualidade, comparando com a nota fiscal e o pedido efetuado.

03 – Almoxarifado da entrada no estoque.

04 – Almoxarifado armazena o produto, de acordo com as características do mesmo. Por exemplo: separar alimentos de produtos de limpeza.

05 – Almoxarifado arquiva uma cópia da nota fiscal e encaminha a outra via para a secretaria de administração.

06 – Secretaria de administração confere a nota fiscal e encaminha ao controle interno.

07 – Controle interno analisa a nota fiscal e encaminha para o setor de contabilidade.

PUBLICADO EM
26/07/20

DISTRIBUIÇÃO

- 01 – Almoxarifado recebe requisição de material dos órgãos da Prefeitura.
- 02 – Almoxarifado confere se o produto solicitado existe no estoque.
- 03 – Se existir no estoque, almoxarifado atende ao pedido, encaminhando o produto ao setor solicitante, e arquivando a requisição de material.
- 04 – Almoxarifado dá baixa no estoque.
- 05 – Se o produto solicitado não existe no estoque, almoxarifado verifica se o produto foi licitado, identificando o fornecedor.
- 06 – Almoxarifado faz pedido ao fornecedor.
- 07 – Caso o produto não tenha sido licitado, almoxarifado encaminha o pedido à secretaria de administração, para as providencias necessárias à aquisição do mesmo.
- 08 – Caso a secretaria de administração verifique que se faz necessário a realização do processo licitatório, encaminha solicitação ao Prefeito, solicitando a abertura do processo.
- 09 – Após realizado o processo licitatório, o almoxarifado faz pedido ao fornecedor, para posterior atendimento às solicitações já efetuadas.

MATERIAL PERMANENTE

- 01 – O secretario ou responsável pelo órgão solicitante do material, encaminha correspondência à secretaria de administração, justificando e efetuando o pedido do material.
- 02 – Secretaria de administração verifica se aquele material foi licitado, bem como se existe orçamento e recursos para aquisição daquele produto.
- 03 – Se o produto foi licitado e existe orçamento e recurso disponível, a secretaria de administração autoriza o setor de compras a adquirir o produto.
- 04 – Se o valor dos bens a serem adquiridos não atingir o valor de licitação, o setor de compras efetua pesquisa de preços, em pelo menos 03 (três) empresas do ramo, devendo o produto ser adquirido na empresa que oferecer o menor preço.

05 – O setor de compras adquire o produto entregando – o na secretaria ou órgão que solicitou o mesmo.

06 – O responsável pela secretaria ou órgão solicitante, assina a nota fiscal, recebendo o mesmo.

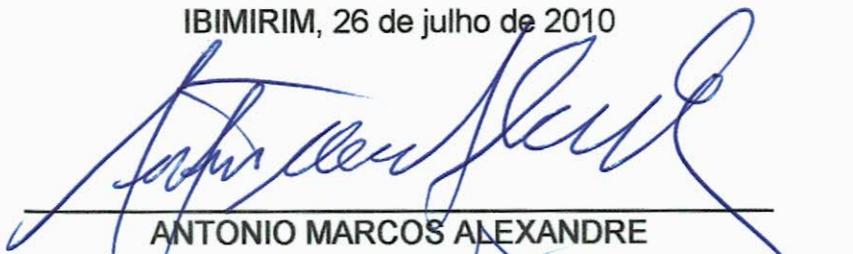
07 – Setor de compras encaminha nota fiscal original a secretaria de administração.

08 – Secretaria de administração encaminha cópia da nota fiscal para o setor de tombamento, para as providencias cabíveis e remete a original da nota fiscal para o setor de controle interno, para análise e remessa ao setor de contabilidade.

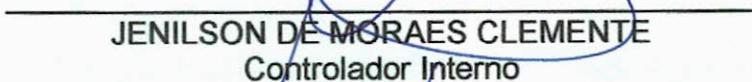
09 – Setor de controle interno estabelece forma de controle para, no prazo de 15 (quinze) dias, conferir se o material adquirido foi tombado.

Art. 6º - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

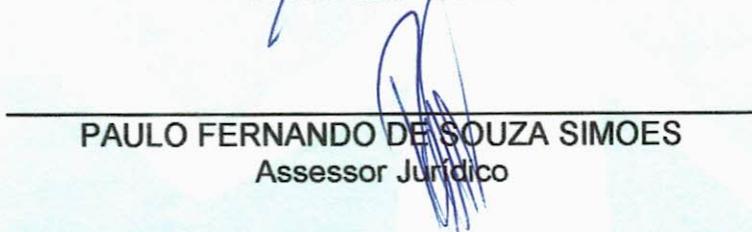
IBIMIRIM, 26 de julho de 2010



ANTONIO MARCOS ALEXANDRE
Prefeito



JENILSON DE MORAES CLEMENTE
Controlador Interno



PAULO FERNANDO DE SOUZA SIMOES
Assessor Jurídico

PUBLICADO EM
26/07/10