CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 254/2001
Data: 17/12/2001
Ass.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA

REGIME DE URGÊNCIA

PROJETO DE LEI nº 82, de 17 de dezembro de 2001.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
APROVADO DATA 27/12/2001
Votação:
Presidente Secretário

Estabelece normas de funcionamento do Almoxarifado Municipal, institui o Sistema de Controle e Distribuição de Materiais e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, no uso de suas atribuições legais .

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei :

CAPÍTULO I
NORMAS GERAIS

ART. 1º - O almoxarifado é o único setor legalmente habilitado para receber, controlar e distribuir materiais, seja para consumo ou investimento.

§ 1º -Entende-se por MATERIAL todos os bens tangíveis utilizados pelo Município.

§ 2º - Entende-se por MATERIAL DE CONSUMO o bem adquirido com a finalidade de ser gasto.

§ 3º - Entende-se por MATERIAL PATRIMONIAL ou de INVESTIMENTO aquele adquirido ou produzido pelo Município que tenha vida útil superior a dois anos (art. 15, parágrafo 2º da Lei 4320/64 - equipamentos, material de construção).

§ 4º - Entende-se por MATERIAL ESTOCÁVEL o de uso constante e não deteriorável, que pela necessidade deve haver sempre em estoque para pronta entrega.

§ 5º - Entende-se como MATERIAL NÃO ESTOCÁVEL o de uso esporádico ou sujeito a deterioração, para o qual não é recomendada aquisição em quantidade maior que a utilização.

ART. 2º - Todos os materiais adquiridos pelo Município ou que lhe sejam cedidos por doação, comodato ou empréstimo serão entregues e recebidos pelo Almoxarifado, que efetuará o controle e a distribuição.

ART. 3º - Tem tratamento de materiais estocáveis aqueles adquiridos que fiquem armazenados em outros locais que não o Almoxarifado, como: pátios, postos de abastecimento ou fornecedores.

ART. 4º - Não transitarão pelo Almoxarifado:

a) os materias de consumo adquiridos pelo regime de adiantamento;

b) os materias de construções quando o contrato incluir material e mão de obra;

c) as peças de veículos e máquinas, ou de outros bens móveis, quando os serviços forem executados em oficinas particulares e incluirem material e mão de obra, mas deverá ser informado ao almoxarife a procedência e o destino dos materiais.

ART. 5º - O Almoxarifado ficará subordinado diretamente à Secretaria da Fazenda, ou na sua falta ao Chefe da Contadoria Municipal.

CAPÍTULO II
FUNÇÕES DO ALMOXARIFADO

ART. 6º - O Chefe do Almoxarifado é pessoalmente responsável pelo movimento de entradas, saídas, distribuição e pelo estoque de materiais.

ART. 7º - São funções do Almoxarife:

a) Responsabilidade pela guarda dos materiais estocados.

b) Receber, conferir e dar quitação a todo material comprado ou recebido pelo Município.

c) Somente atender pedidos de materiais que forem requisitados de forma oficial.

d) Manter atualizados os registros que comprovem a entrada (origem) e saída (destino) dos materiais, mesmo daqueles que não forem objetos de estocagem.

e) Armazenar convenientemente os materiais de modo a localizá-los facilmente.

f) Controlar através das Notas de Empenho os materiais adquiridos que devem ser entregues, comunicando ao Secretário da Fazenda, ou, na sua falta, diretamente ao Prefeito Municipal, os que não forem atendidos nos prazos.

g) Sugerir o destino a ser dado ou a recuperação dos materiais recolhidos como imprestáveis.

h) Atestar nas Notas de Empenho o recebimento de materiais adquiridos e/ou serviços executados na manutenção e recuperação dos bens que estejam sob sua guarda.

i) Determinar os materiais passíveis de estocagem e suas quantidades mínimas e máximas.

j) Inventariar os materiais estocados mensalmente e facilitar a tomada de contas no final do exercício.

ART. 8º - Será responsabilizado o almoxarife e escriturado contabilmente em seu nome as perdas sofridas pelo erário municipal quando:

a) Receber materiais incompatíveis com os solicitados, seja em qualidade, quantidade ou especificação.

b) Atestar nas Notas de Empenho haver recebido materiais que não deram entrada no Almoxarifado.

c) Atender pedidos de materiais que não tenham sido solicitados de forma oficial.

d) Ocorrer deterioração de materiais por não estarem armazenados convenientemente.

e) Não comunicar de forma oficial, que o material, está com seu prazo de validade por vencer.

f) Constatada diferença entre os registros e o material em estoque.

ART. 9º - O chefe da Contadoria Municipal ao tomar conhecimento da irregularidade, deverá no prazo de 48 horas comunicar, sob pena de responsabilidade solidária, por escrito ao Secretário da Fazenda , ou na sua falta, diretamente ao Prefeito, que determinará a abertura de sindicância.

PARÁGRAFO ÚNICO - A baixa da responsabilidade do almoxarife será feita após atendidas as conclusões da sindicância ou inquérito administrativo.

ART. 10º - O controle dos materiais será físico e financeiro, mesmo daqueles que não sejam de caráter estocáveis.

ART. 11º - O controle físico se dará através da FICHA DE ESTOQUE que será elaborada de forma eletrônica, podendo ser impressa a qualquer momento.

ART. 12º - O controle financeiro se dará através da FICHA DE ESTOQUE, que será movimentada pelo servidor responsável pelas atividades administrativas do Almoxarifado.

PARÁGRAFO ÚNICO - No controle financeiro:

a) a entrada dos materiais será considerada pelo preço de aquisição constante nas Notas de Empenho e Notas Fiscais e nos casos de doações e cedência serão atribuídos preços condizentes com o mercado.

b) a saída será pelo preço médio ponderado, recalculado a cada ingresso do material.

ART. 13º - Deverá o almoxarife periodicamente promover a conferência entre a ficha de Controle de Estoque e a de Estoque de Prateleira a fim de apurar possíveis diferenças.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES DO ALMOXARIFADO

ART. 14º - O Almoxarifado deve ser instalado em local fechado, com uma única porta de acesso, sem janelas, com uma saída de emergência.

ART. 15º - O local de instalação do Almoxarifado deve ser composto de duas alas ou dependências separadas por parede ou tela, com uma porta-guichê, sendo:

a) área de acesso público, junto à porta de entrada, onde funcionarão as atividades administrativas;

b) o depósito de materiais, com acesso proibido ao público.

ART. 16º - Os pedidos de materiais serão entregues na área destinada ao público, cabendo aos servidores credenciados do Almoxarifado retirá-los do depósito.

ART. 17º - Para o acondicionamento dos materiais no depósito devem ser utilizadas prateleiras, em espaçamentos adequados.

§ 1º - Os materiais de pequeno porte serão acondicionados em caixas ou gavetas instaladas nas prateleiras.

§ 2º - Deverá ser reservado espaço sem prateleiras para os materiais de grande porte e/ou pesados.

§ 3º - Deve haver no depósito salas especialmente preparadas para:

a) gêneros alimentícios;

b) medicamentos e materiais médico-odontológicos;

c) materiais tóxicos;

d) materiais de combustão e explosivos.

§ 4º - Nos locais de armazenamento de materiais tóxicos e de combustão deverá haver pequenas aberturas na parede externa para ventilação.

§ 5º - Os materiais pesados para obras, como: pedras, tubos, ferro, areia e tijolos, ficarão armazenados no pátio, especialmente preparado para esse fim.

CAPÍTULO IV
CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

ART. 18º - Os materiais no armazenamento e nos controles atenderão a classificação por grupo, subgrupo e espécie.

§ 1º - As fichas de controle dos estoques de materiais serão movimentadas a nível de especificação.

§ 2º - Os materiais adquiridos ou recebidos de terceiros que estejam vinculados a programas ou tenham destinação específica serão armazenados em separado dos de uso comum do município e identificados nos controles a nível de classe.

CAPÍTULO V
COMPRA DE MATERIAIS

ART. 19º - Ao atingir o estoque mínimo para atender as necessidades do Município, deverá o Almoxarifado providenciar na reposição do MATERIAL de caráter ESTOCÁVEL, obedecendo o seguinte procedimento:

I) Emitirá o PEDIDO DE COMPRA, em duas vias, encaminhando a 1ª via ao Setor de Compras. A 2ª via ficará no arquivo do Almoxarifado.

II) No preenchimento do Pedido de Compra deverá o Almoxarifado:

a) Informar de forma correta e clara a identificação do material objeto da aquisição.

b) Identificar a verba por onde ocorrerá a despesa.

III - O Setor de Compras providenciará na aquisição do material solicitado, atendendo seus procedimentos e os prescritos no Sistema de Despesas do Município, remetendo o processo à Contadoria Municipal para fins de empenho prévio.

IV - A Contadoria Municipal emitirá Nota de Empenho atendendo os procedimentos prescritos no Sistema de Despesa do Município e remeterá a 2ª via para o Almoxarifado.

V - De posse da 2ª via da Nota de Empenho o Almoxarifado aguardará a entrega do material.

VI - Se ao final do prazo estipulado o fornecedor não houver efetuado a entrega do material, deverá o almoxarifado comunicar por escrito ao Secretário da Fazenda, ou, na sua falta, diretamente ao Prefeito Municipal.

ART. 20º - A aquisição de MATERIAL NÃO ESTOCÁVEL ocorrerá sempre que for encaminhado ao Almoxarifado requisição solicitando material que não haja em estoque, obedecendo o seguinte procedimento:

I - As Secretarias, através de seu titular, emitirão a REQUISIÇÃO DE MATERIAL, solicitando o material desejado, devendo:

a) Informar de forma correta e clara a identificação do material e a sua destinação;

b) Identificar a verba por onde ocorrerá a despesa.

II) Constatando que não possui em estoque o material solicitado, emitirá o Pedido de Compra, na forma do inciso I, do art. 19º desta lei, retendo a Requisição de Material até concretizar a entrega do material ao solicitante.

PARÁGRADO ÚNICO - Aplica-se na aquisição de materiais não estocáveis os procedimentos e normas dos incisos II a VI, do artigo 19º desta lei.

ART. 21º - Se o material não for integrante dos considerados estocáveis e pela sua utilização comporte formar estoque, devem ser seguidos os procedimentos do artigo 19º, desta lei.

CAPÍTULO VI
ENTRADA DE MATERIAIS NO ALMOXARIFADO

ART. 22º - A entrada de materiais no Almoxarifado se dará:

a) Por compra.

b) Por devolução de material distribuído e não utilizado.

c) Recebido de convênio com destino específico.

d) Por cedência temporária e/ou empréstimo ao Município.

e) Por doação de terceiros.

ART. 23º - As entradas por aquisição serão sempre acompanhadas de exame do processo de compra que a Contadoria Municipal deverá remeter ao Almoxarifado.

ART. 24º - No recebimento dos materiais o Almoxarifado procederá a devida conferência e, estando de acordo com o especificado no processo de compra providenciará em:

a) Dar quitação ao fornecedor do material recebido.

b) Anexar ao processo de compra as Notas Fiscais correspondentes.

c) Atestar na 1ª via da Nota de Empenho que o material foi recebido e em condições de uso.

d) Registrar na ficha de Controle de Estoque a entrada do material, apurando o novo preço médio de saída.

e) Armazenar adequadamente o material.

f) Arquivar com a 2ª via da Nota de Empenho a 2ª via da Nota Fiscal.

g)Comunicar o Setor de Patrimônio para providenciar no tombamento, quando se tratar de bens de caráter patrimonial, que ficarão registradas na responsabilidade do Almoxarifado.

h) Encaminhar o processo de compra à Contadoria Municipal para fins de liquidação de despesa.

PARÁGRAFO ÚNICO- Em se tratando de bens sujeitos a verificações de funcionamento, produtividade e de conformidade com as especificações exigidas, serão recebidos provisoriamente e , o disposto na alínea "a" deste artigo, só será atendido mediante o recebimento definitivo dos bens, após recebimento pelo Almoxarife, do competente atestado de verificação do(s) bem(s) adquirido(s).

ART. 25º - Nos casos dos materiais entregues não serem estocáveis e serem repassados imediatamente ao usuário não será obedecido o disposto na alínea "e" do artigo antecedente.

§ 1º- Todas as Secretarias que recebam do Almoxarifado materiais estocáveis, deverão manter controle de estoque dos mesmos, que será integrado com o setor de Almoxarifado para os fins do art. 19 desta lei.

§ 2º- Aplicam-se aos controles de estoque previstos no parágrafo antecedente, no que forem cabíveis, os mesmos procedimentos impostos ao setor de Almoxarifado, estabelecidos na presente lei.

ART. 26º - Tratando-se de materiais adquiridos com fins específicos, as fichas de Controle de Estoque e de Prateleira serão abertas em separado das que representem os materiais de uso comum, observando-se nas fichas a condição de vinculação.

PARÁGRAFO ÚNICO - Deverá ser observado no armazenamento desses materiais o disposto no § 2º do artigo 18º desta lei.

ART. 27º - Não estando o material entregue de acordo com as especificações constantes nos documentos integrantes de processo de compra, deverá o almoxarife recusar-se a recebê-los, comunicando imediatamente ao Secretário da Fazenda.

PARÁGRAFO ÚNICO- Nos casos dos materiais adquiridos ficarem estocados nos fornecedores o Almoxarifado efetuará o controle através da ficha do Controle de Estoque, não se aplicando o disposto na letra "e" do artigo 24º, desta lei.

ART. 28º - Nas entradas que se originarem de: devolução de material de consumo distribuídos e não utilizados; de materiais recebidos em vista de convênios com órgãos públicos ou entidades privadas; em cedência temporária e/ou empréstimo ou por doação de terceiros, serão recebidos através da emissão da NOTA DE ENTRADA DE MATERIAL, extraída pelo Almoxarifado em duas vias, sendo a 1ª via entregue ao remetente do material e adotando as seguintes providências:

a) Anexar na 2ª via da Nota de Entrada de Material aos documentos que acompanham os materiais.

b) Registrar na ficha de Controle de Estoque a entrada do material. Se nos documentos que acompanham os materiais não indicar o valor, deverá ser atribuído preço condizente com o de mercado.

c) Armazenar adequadamente o material, registrando a entrada na ficha de Estoque de Prateleira.

d) Tratando-se de bens de caráter permanente, comunicar o Setor de Patrimônio para providenciar no tombamento ou no registro da responsabilidade pelo uso se for cedência temporária e/ou empréstimo ao Município.

ART. 29º - Tratando-se de materiais recebidos em vista de convênios e que tenham destinação específica ou haja necessidade de comprovar a utilização, deverão ser abertas fichas de Controle de Estoque e de Prateleiras separadas das de uso comum do Município, observando-se nas fichas a condição de utilização.

ART. 30º - Os casos de recebimento de bens por cedência temporária e/ou empréstimos deverão ser acompanhados de Termo de Ajuste que estabeleça as condições de uso, prazo e responsabilidade do Município.

ART. 31º - Não será extraída Nota de Entrada de Material quando se tratar de bens móveis pertencentes ao Município e que por qualquer motivo sejam recolhidos ao Almoxarifado.Neste caso o remetente utilizará a GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL, utilizada para registar as transferências de bens móveis do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO - Incluem-se nesta hipótese os bens móveis recolhidos para conserto ou os considerados imprestáveis.

CAPÍTULO VII
SAÍDAS DE MATERIAL DO ALMOXARIFADO

ART. 32º - A saída de material do Almoxarifado para uso, seja de consumo ou permanente, será feita exclusivamente através de solicitação por meio da Requisição de Material, emitida pelo órgão solicitante, com a especificação da sua destinação.

ART. 33º - As saídas de materiais estocados no Almoxarifado para pessoas carentes serão atendidas, nas dotações, através da requisição de material, emitido pelo Secretário responsável, conforme preceitos do Sistema de Despesa do Município.

ART. 34º - São competentes para requisitarem material do Almoxarifado em cada Secretaria o seu titular e seu substituto legal.

ART. 35º - No atendimento da Requisição de Material serão adotados os seguintes procedimentos:

a) Conferida a Requisição de material com a ficha de Controle de Estoque, serão completados os quadros de uso do almoxarifado, utilizando o preço médio ponderado como custo de
saída.

b) Registrar na ficha de Controle de Estoque o pedido, baixando o estoque.

c) Ao entregar o material efetuar a conferência a vista do solicitante e colher o recebido na requisição.

d) No caso de bens móveis preencher a Guia de Transferência Patrimonial, colhendo a assinatura do novo responsável pelo uso e entregando-lhe a 3ª via da guia.

e) Remeter a 1ª via da Guia de Transferência Patrimonial ao Setor de Patrimônio, que passará recibo na 2ª via.

f) Arquivar em ordem cronológica a Requisição de Material e a 3ª via de guia de Transferência Patrimonial, quando de tratar de bens móveis.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA

ART. 36º - No atendimento de Requisição de Material considerado não estocável que não transite pelo depósito do Almoxarifado, não será obedecido a alínea "c" do artigo 35º desta lei.

ART. 37º - Tratando-se de requisição de material de construção estocado e que na retirada se destine a obra, sujeita a incorporação ,deverá:

I) A requisição de Material indicar a obra em será utilizado;

II) O Almoxarifado emitirá em 3 vias o documento Requisição de Material, que terá a seguinte destinação:

A- 1ª via para a Contadoria, servindo de documento para apropriação de custo na obra.

B - 2ª via para o Setor de Patrimônio para acompanhamento do projeto.

C - 3ª via ficará no arquivo do Almoxarifado, junto com a requisição do material.

ART. 38º - No caso de estar o material estocado nas dependências do fornecedor, deverá o Almoxarifado adotar os seguintes procedimentos no atendimento do pedido:

a) Conferida a Requisição de Material com a ficha de Controle de Estoque, serão completados os quadros de uso do Almoxarifado, utilizando o preço médio ponderado como custo de saída.

b) Registrar na ficha de Controle de Estoque o pedido,
baixando do Estoque.

c) Emitirá a ORDEM DE ENTREGA, em duas vias, encaminhando a 1ª ao fornecedor para que efetue a entrega do material. O solicitante do material na Requisição de Material declarará que recebeu a Ordem de Entrega para retirá-los no fornecedor, onde passará recibo. A 2ª via da Ordem de Entrega ficará arquivada junto à 1ª via da Requisição de Material.

d) Semanalmente o Almoxarifado efetuará junto ao fornecedor a conferência das Ordens de Entrega emitidas com os registros nas fichas de Controle de Estoque.

e) Ao encerrar o estoque junto ao fornecedor, o Almoxarifado recolherá as 1ª vias das Ordens de Entrega dando quitação ao depositário.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA

ART. 39º - Somente serão atendidas Requisições de Materiais Patrimoniais após tombados pelo Setor de Patrimônio ou registrados, caso sejam cedidos ou emprestados ao Município.

ART. 40º -Na Baixa de materiais de consumo imprestáveis ou com prazo de validade vencido, serão obedecidos os seguintes trâmites:

I - O Almoxarifado fará a devida comunicação de estar o material sem condições de uso o Secretário da Fazenda ou na sua falta, ao chefe do Executivo Municipal.

II - O Prefeito, recebendo a comunicação, determinará a abertura de processo e nomeará uma Comissão para dar parecer sobre a justificativa da deterioração ou do vencimento da validade e o destino a ser dado ao material.

III - Sendo o parecer da Comissão favorável à baixa do estoque e homologado pelo Prefeito, será dado ao material o destino proposto. Nesse caso, nas fichas de Controle de Estoque e de Prateleira constará o número do processo que autorizou a baixa do material.

IV - Sendo o parecer da Comissão contrário à baixa, ou o Prefeito não concordando com o parecer favorável, será determinada a abertura de sindicância para apurar a responsabilidade funcional. Os materiais, nesse caso, ficarão na guarda do almoxarife até apuração final do processo investigatório.

Art. 41º- Para a baixa de bens móveis imprestáveis recolhidos ao Almoxarifado, serão observados os seguintes trâmites :

I-O Almoxarifado encaminhará ,com protocolo, ao Secretário da Fazenda ou Chefe da Contadoria, a relação dos bens móveis sob sua guarda considerados imprestáveis e sugerindo o destino a ser dado.

II-O Secretário da Fazenda, ou na sua falta , o Chefe da Contadoria, solicitará ao Prefeito a nomeação de Comissão para dar parecer sobre as condições de bens relacionados.

III- Sendo o parecer da Comissão favorável a baixa e homologado pelo Prefeito, será o processo encaminhado ao Almoxarifado para atender o destino proposto .Neste caso nas fichas de Controle de Estoque e de Prateleira constará o número do processo que autorizou a baixa.

IV-O processo que autorizou a baixar os bens móveis, será encaminhado ao Setor de Patrimônio para promover o registro nos seus controles e, posteriormente, remetido à Contadoria para fins de escrituração.

CAPÍTULO VIII
RECUPERAÇÃO DE BENS MÓVEIS ESTOCADOS NO ALMOXARIFADO.

Art.42º-Se for sugerida a recuperação dos bens móveis, que trata o artigo 41º, desta lei, pelo Almoxarifado ou pela Comissão em seu parecer e acatada pelo Prefeito, será adotado o seguinte procedimento:

I-O Almoxarifado emitirá o Pedido de Compra, em duas vias, discriminando os serviços a serem executados e a verba por onde ocorrerá a despesa, encaminhando a 1ª via ao Setor de Compras.

II-A 2ª via ficará no arquivo do Almoxarifado.

III-O Setor de Compras providenciará na contratação dos serviços na forma preconizada em seus procedimentos e os prescritos no Sistema de Despesas do Município.

IV-A retirada dos bens móveis do Almoxarife para recuperação será feita através de memorando, onde será discriminado o bem, seu número no patrimônio municipal, em três vias, que será assinado pelo almoxarife e pelo fornecedor.

V- As três vias do memorando terão a seguinte distribuição:

a) A 1ª via ficará em poder do Almoxarifado.

b) A 2ª via será encaminhada ao Setor de Patrimônio.

c) A 3ª via será entregue ao fornecedor, servindo como autorização para retirar o bem da Prefeitura.

VI- Deverá o Almoxarifado observar na ficha de controle de Estoque e na de Prateleira a retirada do bem móvel para conserto.

Art.43º-No recebimento dos bens recuperados deverá o almoxarife proceder a devida conferência a vista do processo que autorizou o serviço, que a Contadoria Municipal deve lhe remeter.

Art.44°-No ato de receber os bens recuperados deve o Almoxarife adotar os seguintes procedimentos:

a) Verificar se os bens foram recuperados convenientemente, inclusive testando-os.

b) Dar quitação ao prestador do serviço dos bens recebidos.

c) Anexar ao processo de prestação de serviço as Notas correspondentes.

d) Atestar na 1ª via da Nota de Empenho que os serviços foram executados, e observar na ficha de Controle de Estoque o retorno.

e) Comunicar o Serviço de Patrimônio do retorno dos bens móveis, para que a vista dos mesmos efetue seus registros e libere-os para utilização, bem como o processo de despesa.

f) Armazenar o bem móvel em seu lugar de origem no depósito, registrando na ficha de Estoque de Prateleira o retorno.

g) Arquivar com a 2ª via da Nota de Empenho as 2ª vias das Notas de Serviço.

h) Encaminhar o processo de prestação de serviço à Contadoria Municipal para fins de liquidação da despesa.

Art.45°-Não estando o serviço executado de acordo com o especificado no processo ou não funcionando convenientemente, deverá o Almoxarife recusar-se a recebê-los, comunicando imediatamente o Secretário da Fazenda , ou ao Chefe do Executivo.

CAPÍTULO IX
INVENTÁRIO DE MATERIAIS

Art.46°-Mensalmente, até o quinto dia útil do mês seguinte será encaminhado à Contadoria Municipal o INVENTÁRIO DE MATERIAIS, levantado através do fichário de Controle de Estoque.

Art 47°-Ao final de cada exercício será nomeada pelo Prefeito a Comissão de Tomada de Contas do Almoxarifado, que procederá a conferência do inventário de dezembro, emitido parecer final.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 254/2001
Data: 17/12/2001
Ass.

Art.48º-O parecer final da Comissão de Tomada de Contas do almoxarifado e o Inventário de Materiais do mês de dezembro integrarão a prestação de contas do Prefeito ao T.C.E.

Art.49º-Verificando a Comissão de Tomada de Contas do Almoxarifado a existência de diferença nos estoques procederá na forma do artigo 9º e seu § Único.

CAPÍTULO X
INVENTÁRIO INICIAL DE ALMOXARIFADO

Art. 50º- O Poder Executivo Municipal terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da promulgação da presente lei, para adotar as medidas necessárias à completa implantação dos procedimentos definidos nesta lei, bem como para criar as condições para estruturação e funcionamento do Almoxarifado nos moldes aqui definidos.

§ Único- Expirado o prazo definido no "caput" deste artigo, estará vedado o recebimento direto de material por qualquer órgão ou pessoa do Município que não seja o Almoxarifado.

Art. 51º-Além de outras medidas cabíveis para a completa execução dos preceitos da presente lei, deverá o Prefeito Municipal :

I- Designar por Portaria o servidor responsável pelo Almoxarifado, com funções de receber, controlar, distribuir e guardar os materiais.

II- Designar por Portaria a Comissão responsável pela instalação, inventário e avaliação inicial dos bens existentes a serem estocados no Almoxarifado.

Art. 52º-A Comissão de instalação, inventário e avaliação terá atribuições de:

a) Auxiliar o servidor designado como almoxarife para organizar as instalações e funcionamento do Almoxarifado.

b) Padronizar ou instituir o sistema de classificação dos materiais.

c) Inventariar os materiais existentes, centralizando-os no depósito central conforme estabelecer o plano de instituição do Almoxarifado.

d) Atribuir aos materiais o valor pelos quais serão estocados, buscando os preços nos documentos de aquisição, se não for possível, utilizar o de mercado.

e) Remeter à Contadoria Municipal o Inventário Geral, para inscrição no patrimônio Municipal.

f) Verificar se as normas de funcionamento estão sendo cumpridas, inclusive se a abertura das fichas de Controle de Estoque e de Prateleiras, conferem com o material e inventário inicial.

Art. 53º-Adotadas essas medidas o Almoxarifado estará em condições de funcionamento.

CAPÍTULO XI
ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DO ALMOXARIFADO

Art.54º-A escrituração contábil será a vista do inventário mensal, pela MOVIMENTAÇÃO DO MÊS, na totalização das colunas ENTRADAS e SAÍDAS, escriturando no Sistema Permanente, por variações, independente da execução orçamentária.

a) Pela ENTRADA de material no Almoxarifado
D - ALMOXARIFADO
C - VARIAÇÕES ATIVAS
ENTRADA DE ALMOXARIFADO
Valor total das entradas do mês

b) Pela SAÍDA de material do Almoxarifado
D - VARIAÇÕES PASSIVAS
SAÍDAS DE ALMOXARIFADO
C - ALMOXARIFADO
Valor total das saídas do mês

Art. 55º-O saldo da conta Almoxarifado deve corresponder sempre ao saldo atual do inventário.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 754/2001
Data: 17/12/2001
Ass.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56º- O prazo do artigo 50 desta lei, somente poderá ser prorrogado por motivo de força maior, devidamente justificado, com a devida autorização do Poder Legislativo Municipal.

Art. 57°- O Poder Executivo, poderá, através de Decreto, criar setor de almoxarifado para determinada Secretaria Municipal, cujo funcionamento ficará subordinado às regras estabelecidas na presente lei e na sua regulamentação, que também vincularão o servidor designado para o exercício do cargo de almoxarife.

Art.58°- Fica o Poder Executivo autorizado e regulamentar por Decreto, a presente lei, podendo, dentre outras medidas, instituir classificações dos materiais, formulários para os controles estabelecidos na presente lei e outras medidas necessárias e cabíveis ao cumprimento e aperfeiçoamento dos referidos controles, inclusive através de bancos de dados eletrônicos .

Art. 59º- Esta lei entrará em vigor, na data de sua publicação observando o disposto no artigo 50.

Art. 58º-Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA,RS, aos 17 dias do mês de dezembro do ano de 2001.

VALCIR SEGUNDO REGINATTO
PREFEITO MUNICIPAL

Visto do Setor Jurídico:

.....
OAB-RS nº 17340

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 254/2001
Data: 17/12/2001
Ass.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

O aperfeiçoamento do sistema de controle interno passa , necessariamente, pela adoção de uma série de medidas, dentre as quais incluem-se as que ora são propostas , pertinentes ao funcionamento do setor de Almoxarifado.

A lei visada no projeto, servirá de instrumento legal , através do qual poderá ser exigido, pelo Poder Público, de seus subordinados, o cumprimento de regras de controle dos materiais que dão entrada e saída do almoxarifado, mediante controles de boa técnica administrativa , de um lado , e, de outro, consentâneos com os meios modernos de informatização.

De outra banda, o próprio Tribunal de Contas do Estado, de longa data, em vários expedientes nas administrações anteriores, vem apontando a necessidade de instituição de controles mais eficazes do setor de almoxarifado.

Por fim, cabe destacar que, o presente projeto resulta de sugestão apresentada pela Central de Controle Interno do município, acatada pelo Poder Executivo.

São as razões que embasam o envio do presente projeto de lei, à apreciação dos Nobres Edis.

Serafina Corrêa/RS aos 17 de dezembro de 2001.

Valcir Segundo Reginatto
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Comissão Especial-Data: 27/12/2001
PMDB:
PPB:
PFL: