



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 1 de 21

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES SERAFINA CORRÊA-RS	
APROVADO	DATA <u>02/01/2009</u>
Votação: _____	
Presidente _____	Secretário _____

Estabelece normas de funcionamento do Almoxarifado da Câmara Municipal de Vereadores, Institui o Sistema de Controle e Distribuição de Materiais e dá outras providências.

OLIVAN LUIZ CASTRO, Presidente em exercício da Câmara Municipal de Vereadores de Serafina Corrêa, Estado do Rio Grande do Sul,

RESOLVE:

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 pela Câmara Municipal de Vereadores 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilmaro Caspary 15:00

Olivian Castro



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 2 de 21

§ 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 pela Câmara Municipal de Vereadores ou que lhe sejam cedidos por doação, comodato ou empréstimo serão entregues e recebidos pelo Assessoria Contábil, responsável pelo depósito de materiais, 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 materiais de consumo adquiridos pelo regime de adiantamento;
- b) os materiais 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 incluírem 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 Presidência da Mesa Diretora, ou na sua falta a Secretaria da Câmara.

CAPÍTULO II
FUNÇÕES DO ALMOXARIFADO

Art. 6º - A Assessoria Contábil (*Resolução Legislativa nº. 1/2002, de 11/03/2002*) e/ou servidor (a) designado (a) é pessoalmente responsável pelo movimento de entradas, saídas, distribuição e pelo estoque de materiais.

Art. 7º - São funções do responsável pelo movimento de entradas, saídas, distribuição e pelo estoque de materiais:

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilmara Gasperin 15:00

Ilirvan Castro



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 3 de 21

- a) Responsabilidade pela guarda dos materiais estocados.
- b) Receber, conferir e dar quitação a todo material comprado ou recebido pela Câmara Municipal de Vereadores.
- 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 Presidente da Câmara 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 pela Câmara Municipal de Vereadores 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilberto Jasperin 15:00

Ilirvan Castro



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 4 de 21

- 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 - A Assessoria Contábil ao tomar conhecimento da irregularidades, deverá no prazo de 48 horas comunicar, sob pena de responsabilidade solidária, por escrito ao Presidente da Câmara, 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. 11 - O controle físico se dará através da FICHA DE ESTOQUE que será elaborada de forma eletrônica, podendo ser impressa a qualquer momento.

Art. 12 - 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. 13 - Deverá a Assessoria Contábil periodicamente promover a conferência entre a ficha de Controle de Estoque e a de Estoque de Prateleira a fim de apurar possíveis diferenças.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilmara Gasperin 15:00

Ilirvan Castro



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 5 de 21

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES DO ALMOXARIFADO

Art. 14 - O Almoxarifado deve ser instalado em local fechado, com uma única porta de acesso, sem janelas, com acesso proibido ao público.

Art. 15 - Os pedidos de materiais serão entregues pela Assessoria Contábil.

Art. 16 - 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilmara Gaspari 15:00

Ilirvan Castro



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 6 de 21

CAPÍTULO IV
CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 17 - 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 da Câmara Municipal de Vereadores e identificados nos controles a nível de classe.

CAPÍTULO V
COMPRA DE MATERIAIS

Art. 18 - Ao atingir o estoque mínimo para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores, deverá o responsável pelo movimento de entradas, saídas, distribuição e pelo estoque de materiais, 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 Presidente da Câmara. A 2ª via ficará no arquivo do Almoxarifado.

II) No preenchimento do Pedido de Compra deverá o responsável pelo movimento de entradas, saídas, distribuição e pelo estoque de materiais:

- Informar de forma correta e clara a identificação do material objeto da aquisição.
- Identificar a verba por onde ocorrerá a despesa.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilmara Fajen 15:00

Ilirvan Castro



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 7 de 21

III - O Presidente da Câmara providenciará na aquisição do material solicitado, atendendo seus procedimentos e os prescritos no Sistema de Despesas do Município, remetendo o processo à Assessoria Contábil para fins de empenho prévio.

IV - A Assessoria Contábil emitirá Nota de Empenho atendendo os procedimentos prescritos no Sistema de Despesa da Câmara Municipal de Vereadores e remeterá a 2ª via para o Almoxarifado.

V - De posse da 2ª via da Nota de Empenho o responsável pelo movimento de entradas, saídas, distribuição e pelo estoque de materiais aguardará a entrega do material.

VI - Se ao final do prazo estipulado o fornecedor não houver efetuado a entrega do material, deverá o responsável pelo movimento de entradas, saídas comunicar por escrito ao Presidente da Câmara.

Art. 19 - A aquisição de MATERIAL NÃO ESTOCÁVEL ocorrerá sempre que for encaminhado ao responsável pelo movimento de entradas, saídas, distribuição e pelo estoque de materiais, 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. 18º desta lei, retendo a Requisição de Material até concretizar a entrega do material ao solicitante.

Parágrafo Único - Aplica-se na aquisição de materiais não estocáveis os procedimentos e normas dos incisos II a VI, do artigo 18º desta Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilmara Jaspini 15:00



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 8 de 21

Art. 20 - Se o material não for integrante dos considerados estocáveis e pela sua utilização comporte formar estoque, devem ser seguidos os procedimentos do artigo 18º, desta Lei.

CAPÍTULO VI
ENTRADA DE MATERIAIS NO ALMOXARIFADO

Art. 21 - 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. 22 - As entradas por aquisição serão sempre acompanhadas de exame do processo de compra.

Art. 23 - No recebimento dos materiais o responsável pelo movimento de entradas, saídas, distribuição e pelo estoque de materiais, 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilmar Gaspari 15:00

Silvan Castro



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 9 de 21

- 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 Assessoria Contábil 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. 24 - 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. 18 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. 25 - 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 18 desta Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 311/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilmar Japui 15:00

Ilirvan Castro



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 10 de 21

Art. 26 - Não estando o material entregue de acordo com as especificações constantes nos documentos integrantes de processo de compra, deverá a assessora contábil recusar-se a recebê-los, comunicando imediatamente ao Presidente da Câmara.

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 23, desta Lei.

Art. 27 - 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. 28 - 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

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilmara Gaspari 15:00

Ilirvan Castro



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 11 de 21

de Controle de Estoque e de Prateleiras separadas das de uso comum da Câmara Municipal de Vereadores, observando-se nas fichas a condição de utilização.

Art. 29 - 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 da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 30 - 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 registrar 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. 31 - 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. 32 - As saídas de materiais estocados no Almoxarifado para pessoas carentes serão atendidas, nas dotações, através da requisição de material, emitido pelo Presidente, conforme preceitos do Sistema de Despesa da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 33 - São competentes para requisitarem material do Almoxarifado em cada Secretaria o seu titular e seu substituto legal.

Art. 34 - No atendimento da Requisição de Material serão adotados os seguintes procedimentos:

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilmara Gasparin 15:00

Elivian Castro



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 12 de 21

- 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.

Art. 35 - No atendimento de Requisição de Material considerado não estocável que não transite pelo depósito do Almoxarifado, não será obedecido a alínea "c" do artigo 34 desta lei.

Art. 36 - 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilvane Jaspier 15:00

Ilirvan Cardoso



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 13 de 21

Art. 37 - 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.

Art. 38 - Somente serão atendidas Requisições de Materiais Patrimoniais após tombados pelo Setor de Patrimônio ou registrados, caso sejam cedidos ou emprestados a Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 39 - 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;
- II. O Presidente, 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Silvana Gaspar 15:00

Ilirvan Castro



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 14 de 21

- III. Sendo o parecer da Comissão favorável à baixa do estoque e homologado pelo Presidente, 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 Presidente 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. 40 - Para a baixa de bens móveis imprestáveis recolhidos ao Almoxarifado, serão observados os seguintes trâmites:

- I. O Almoxarifado encaminhará, com protocolo, ao Presidente da Câmara de Vereadores, a relação dos bens móveis sob sua guarda considerados imprestáveis e sugerindo o destino a ser dado.
- II. O Presidente da Câmara de Vereadores, 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 Presidente da Câmara de Vereadores, 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. [assinatura]

Ilirvan Castro



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 15 de 21

CAPÍTULO VIII
RECUPERAÇÃO DE BENS MÓVEIS ESTOCADOS NO ALMOXARIFADO.

Art. 41 - Se for sugerida a recuperação dos bens móveis, que trata o artigo 40º, desta lei, pelo Almojarifado ou pela Comissão em seu parecer e acatada pelo Presidente da Câmara de Vereadores, será adotado o seguinte procedimento:

- I. O Almojarifado 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 Almojarifado.
- III. O Setor de Compras providenciará na contratação dos serviços na forma preconizada em seus procedimentos e os prescritos no Sistema de Despesas da Câmara Municipal de Vereadores.
- IV. A retirada dos bens móveis do Almojarifado para recuperação será feita através de memorando, onde será discriminado o bem, seu número no patrimônio municipal, em três vias, que será assinado pelo almojarife e pelo fornecedor.
- V. As três vias do memorando terão a seguinte distribuição:
 - a. A 1ª via ficará em poder do Almojarifado.
 - 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 Câmara de Vereadores.
- VI. Deverá o Almojarifado observar na ficha de controle de Estoque e na de Prateleira a retirada do bem móvel para conserto.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 311/2009

Data: 22/01/09

Ass. [Assinatura] 15:00

Silvian Castro



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 16 de 21

Art. 42 - 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. 43 - 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 Assessoria Contábil para fins de liquidação da despesa.

Art. 44 - 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 Presidente da Câmara de Vereadores.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilmar Jospina 15:00

Gilmar Jospina



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL**



**PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.**

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 17 de 21

**CAPÍTULO IX
INVENTÁRIO DE MATERIAIS**

Art. 45 - Mensalmente, até o quinto dia útil do mês seguinte será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores o INVENTÁRIO DE MATERIAIS, levantado através do fichário de Controle de Estoque.

Art 46 - Ao final de cada exercício será nomeada pelo Presidente da Câmara de Vereadores a Comissão de Tomada de Contas do Almojarifado, que procederá a conferência do inventário de dezembro, emitido parecer final.

Art. 47 - O parecer final da Comissão de Tomada de Contas do almojarifado e o Inventário de Materiais do mês de dezembro integrarão a prestação de contas do Presidente da Câmara de Vereadores ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 48 - Verificando a Comissão de Tomada de Contas do Almojarifado a existência de diferença nos estoques procederá na forma do artigo 9º e seu Parágrafo Único.

**CAPÍTULO X
INVENTÁRIO INICIAL DE ALMOJARIFADO**

Art. 49 - A Câmara Municipal de Vereadores terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da promulgação da presente resolução, para adotar as medidas necessárias à completa implantação dos procedimentos definidos nesta lei, bem como para criar as condições para estruturação e funcionamento do Almojarifado nos moldes aqui definidos.

Parágrafo Único - Expirado o prazo definido no “caput” deste artigo, estará vedado o recebimento direto de material por qualquer órgão ou pessoa da Câmara Municipal de Vereadores que não seja o Almojarifado.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 3112009

Data: 22/01/09

Ass. Silviana Corrêa 15:00



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 18 de 21

Art. 50 - Além de outras medidas cabíveis para a completa execução dos preceitos da presente resolução, deverá o Presidente da Câmara de Vereadores, designar por Portaria a servidora responsável pelo Almoxarifado, com funções de receber, controlar, distribuir e guardar os materiais.

Art. 51 - A servidora responsável pelo Almoxarifado 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 ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, 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. 52 - Adotadas essas medidas o Almoxarifado estará em condições de funcionamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31 / 2009

Data: 22 / 01 / 09

Ass. Silviana Caspary 15:00

Silviana Caspary



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 19 de 21

CAPÍTULO XI
ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DO ALMOXARIFADO

Art. 53 - 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 Almojarifado

D – ALMOXARIFADO

C - VARIAÇÕES ATIVAS

ENTRADA DE ALMOXARIFADO

Valor total das entradas do mês

b) Pela SAÍDA de material do Almojarifado

D - VARIAÇÕES PASSIVAS

SAÍDAS DE ALMOXARIFADO

C – ALMOXARIFADO

Valor total das saídas do mês

Art. 54 - O saldo da conta Almojarifado deve corresponder sempre ao saldo atual do inventário.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55 - O prazo do artigo 49 desta lei, somente poderá ser prorrogado por motivo de força maior, devidamente justificado, através de Resolução da Mesa Diretora.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilmar Jaspers 15:00

Ilirio Cardoso



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 20 de 21

Art. 56 - O Poder Legislativo, poderá, através de Resolução da Mesa Diretora, criar setor de almoxarifado para determinado setor da Câmara, cujo funcionamento ficará subordinado às regras estabelecidas na presente resolução e na sua regulamentação, que também vincularão o servidor designado para o exercício do cargo de almoxarife.

Art. 57 - Fica o Poder Legislativo autorizado e regulamentar por Resolução da Mesa Diretora, a presente resolução, podendo, dentre outras medidas, instituir classificações dos materiais, formulários para os controles estabelecidos na presente resolução e outras medidas necessárias e cabíveis ao cumprimento e aperfeiçoamento dos referidos controles, inclusive através de bancos de dados eletrônicos.

Art. 58 - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Vereadores de Serafina Corrêa, 22 de Janeiro de 2009.

Ver. OLIVAN LUIZ CASTRO
Presidente em exercício

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Elmora Jospin 15:00



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA - RIO GRANDE DO SUL



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 3/2009
de 22 de Janeiro de 2009.

Proponente: Presidente da Mesa Diretora

Página 21 de 21

JUSTIFICATIVA:

O paerfeçoamento do funcionamento do setor de almoxarifado da Câmara de Vereadores, passa pela adoção de uma série de medidas, dentre as quais incluem-se as que ora são propostas pela presente resolução.

A redação visada no projeto de resolução legislativa, servirá de instrumento legal, através do qual poderá ser exigido, pelo Presidente da Câmara, 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.

Por fim, cabe destacar que, a presente resolução resulta de sugestão apresentada pela Assessoria Contábil do Poder Legislativo, acatada pelo Presidente da Câmara.

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

Câmara Municipal de Vereadores de Serafina Corrêa, 22 de Janeiro de 2009.

Olivan L. Castro

Ver. OLIVAN LUIZ CASTRO

Presidente em exercício

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 31/2009

Data: 22/01/09

Ass. Gilmar Jasper 15:00