

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº. 007/2012**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 21/11/2012

**Ato de aprovação:** Resolução 012/2012

**Unidade Responsável:** Departamento de Compras

### **I – FINALIDADE**

Dispor sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar o controle de estoque e administração dos bens no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

### **II – ABRANGENCIA**

Abrange todo o Departamento de compras no controle de estoque e na administração dos bens no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

### **III – BASE LEGAL**

O presente instrumento tem como base legal os princípios da Constituição Federal, Lei Federal nº. 8.666/1993, Lei Federal nº. 4320/1964, Resolução 007/2010 e o Guia de Implantação de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT.

Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios no controle de estoque e na administração de bens, o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

#### **IV – PROCEDIMENTOS**

##### **1. Quanto ao controle de estoque;**

**1.1** Todo material de expediente, ou seja, de escritório, será mantido sob controle no setor de administração assistido por um servidor designado pelo Presidente da Câmara Municipal;

**1.2** Todo material de limpeza, será mantido sob controle na Copa assistido por um servidor designado pelo Presidente da Casa;

**1.3** Toda retirada de material em seus departamentos, tanto na copa como na administração deverá ser controlado pelo funcionário responsável em formulário específico onde constará: Quantidade, produto, ala destinada, nome de quem retirou e assinatura do responsável pelo controle;

##### **2. Quanto à administração de bens;**

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

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

**2.3** 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;

**2.4** Manter arquivo próprio para documentação pertinente aos bens móveis e imóveis;

**2.5** O Setor de Patrimônio deverá elaborar atos próprios para as incorporações e desincorporações;

**2.6** Manter o Setor de Contabilidade e o Controle Interno informado de todas as ações do Setor de Patrimônio;

**2.7** Manter o Sistema de Controle Interno e a Presidência, informado de toda e qualquer situação ou movimentação que ocorra no Setor de Patrimônio, tais como, roubo, furto ou extravio de bens identificando desaparecidos;

**2.8** Manter inventário analítico dos bens patrimoniais atualizado;

**2.9** Elaborar e manter devidamente assinado os termos de guarda de responsabilidade dos bens de natureza móvel;

**2.10** Implantar arquivo fotográfico dos bens de uso comum do Poder Legislativo;

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

**2.12** 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;

**2.13** Providenciar em conjunto com o Presidente e a Comissão de Avaliação de bens do Poder Legislativo a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados pelo Departamento de Patrimônio;

**2.14** 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;

**2.15** Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

## **V – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 21 de novembro de 2012.

**SANDRA JACOB DO CARMO**  
Presidente

**MÔNICA C. M. CRIESE**  
Membro

**JOAO JOSE DE ARRUDA CAMPOS**  
Membro

Portaria nº 060/2012 - Comissão de Elaboração das Instruções Normativas da  
Câmara Municipal de Primavera do Leste/MT.

**De acordo:**

Comissão Provisória de Implantação do Controle Interno no Legislativo,  
nomeada pela Portaria 059/2012 de 23 de agosto de 2012;

**GLEISON FRANÇA ROSARIO**  
Presidente

**MONICA C. M. CRIESE**  
Membro

**REGINA CELIA DE SOUZA**  
Membro

**MARCOS A. GAYA**  
Membro

**GLEY A. DOURADO**  
Membro