

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 004/2016.

Dispõe sobre normas para o registro, o controle e a movimentação dos materiais existentes em almoxarifado, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão.

Art. 1º Fica normatizado no âmbito da Câmara Municipal, o Controle do Almoxarifado, compreendido pelas entradas, saídas e saldos de material de expediente, material de limpeza e higienização, gêneros alimentícios e outros a classificar.

Art. 2º O Presidente da Câmara Municipal designará, através de Portaria, um servidor concursado estatutário como responsável pelo Controle do Almoxarifado.

Art. 3º O Controle do Almoxarifado poderá ser feito através de planilhas ou de software específico, comprado em lojas ou adquirido gratuitamente da internet, devendo o controle dos materiais ser atualizado mensalmente ou quando se fizer necessário por solicitação do Diretor da Secretaria ou Presidente da Câmara Municipal.

§1º - O Controle do Almoxarifado será realizado através do cadastro de materiais, com descrição e quantidade, planilha de entrada, saída, estoque mínimo e saldo atual, bem como utilização de formulários específicos para entrada e saída de materiais.

§2º - Todo material que der entrada no Almoxarifado deve constar em Nota Fiscal, cuja cópia deve ser anexada em pasta específica para conferência e/ou auditoria posterior.

§ 3º - O formulário de entrada de material deverá constar o código do material, a descrição, o nome do fornecedor, o número e data da Nota Fiscal e a quantidade.

§ 4º O formulário de requisição de material deverá constar o código, a quantidade e a descrição do material, a data e assinatura do requisitante e a assinatura do Responsável pelo Almoxarifado.

Art. 4º A cada três meses deverá ser realizado um levantamento geral do Almojarifado pelo responsável designado através da Portaria.

§ 1º - O último levantamento geral do ano deverá coincidir com o mês de dezembro.

Art. 5º O registro, o controle e a movimentação dos materiais existentes em almojarifados da Administração Direta e Indireta para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão far-se-ão em observância ao disposto nesta Resolução.

§ 1º Almojarifado é a unidade armazenadora de material, ou seja, o local onde ocorre a guarda de material para consumo em geral, em função da natureza dos mesmos e do volume do estoque existente, independentemente da formalização institucional do setor de guarda de material na respectiva estrutura do órgão.

§ 2º Entende-se por materiais passíveis de registro contábil pelo almojarifado toda entrada de material para consumo ou para transferência.

Art. 6º Para os fins desta Resolução entende-se por:

I - entradas são os acréscimos efetuados no almojarifado decorrentes de:

- a) doação: recebimento de material de outra entidade, obedecidas às disposições legais;
- b) permuta: recebimento de material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor;
- c) aquisição: compra de material através da execução orçamentária;
- d) devolução: retorno do material já distribuído, da unidade requisitante para o almojarifado;
- e) transferência: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra, dentro da mesma entidade;
- f) ajuste contábil: ajuste de informação já contabilizada, referente a valor ou quantidade;
- g) incorporação: qualquer entrada não classificada nos itens anteriores.

II - saídas são os decréscimos efetuados no almojarifado decorrentes de:

a) alienação: transferência do domínio do material a terceiros, decorrente de:

1. venda: forma de alienação do estoque que gera receita para a entidade;
2. doação: disponibilização de material próprio, para outra entidade, obedecidas as disposições legais;
3. permuta: disponibilização do material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor.

b) consumo: transferência de material para a utilização da unidade requisitante;

c) obsolescência: descontinuação prematura do uso do material, ocasionada por sua desclassificação tecnológica, provocada pelo surgimento de material mais moderno ou melhor adaptado;

d) imprestabilidade: mudança irreversível das características do material, ocorrida involuntariamente, por força de acondicionamento indevido, fenômenos climáticos, prazo de validade expirado, ação de agentes patológicos ou acidentes;

e) desuso: material que, embora com características físicas inalteradas e não obsoleto, tem descontinuação de uso causada por redução ou alteração nas atividades da entidade.

f) extravio: desvio de material, passível de apuração de responsabilidade.

g) dano: mudança irreversível das características do material, ocasionada pela ação de terceiros, por má utilização, falta de zelo, desconhecimento do material ou descaso com a coisa pública;

h) transferência: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra, dentro da mesma entidade;

i) ajuste contábil: ajuste de informação já contabilizada, referente a valor ou quantidade;

j) perdas por desgaste natural: desgaste resultante da ação de elementos da natureza;

Parágrafo único. Estorno consiste em lançamento inverso àquele feito erroneamente, anulando-o totalmente, visando outro lançamento para a correção no sistema de almoxarifado.

Art. 7º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA DE VEREADORES DE TRÊS DE MAIO, EM
29 DE NOVEMBRO DE 2016.

Luiz José Lena
Presidente

Registre-se e Publique-se:

Jaci Maria Taborda Fasolo
Secretária Geral

