



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

DECRETO Nº 0764/2015:

O Prefeito Municipal de Laranja da Terra, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 68 da Lei Orgânica do Municipal 43/90 e, de acordo com a Lei Municipal nº. 0642/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Laranja da Terra/ES,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SSP Nº 002/2015, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, que dispõe sobre critérios nos procedimentos para recebimentos, armazenamentos e distribuição de materiais de consumo (médicos hospitalares e odontológicos) e permanentes do Município de Laranja da Terra/ES.

Art. 2º. Caberá a unidade executora responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Laranja da Terra/ES, 02 de março de 2015.

JOADIR LOURENÇO MARQUES

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP – SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA Nº 002/2015

Versão: 01

Aprovação em: 02 de março de 2015

Ato de aprovação: Decreto nº 0764/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde e Setor de Almoarifado de Saúde.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - Dispõe sobre critérios nos procedimentos para recebimentos, armazenamentos e distribuição de materiais de consumo (médicos hospitalares e odontológicos) e permanentes do Município de Laranja da Terra/ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Laranja da Terra/ES.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações; Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei Federal nº 8.666/93.

CAPÍTULO IV
DO CONCEITO

Art. 4º - Almoarifado é um setor destinado para guarda e armazenamento seguro e ordenada de materiais de consumo e permanente, com o objetivo de distribuí-los aos setores de utilização, mediante requisição específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Recebimento e Aceitação de Materiais de Consumo e Permanentes

Art. 5º - Todo material de consumo/permanente deve passar pelo Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde para fins de recebimento, conferência, armazenamento e dispensação.

§ 1º - Todo e qualquer material adquirido deve ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante o correspondente DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).

§ 2º - O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado (almoxarifado), ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, ou seja, recebimento provisório não implicando em aceitação.

§ 3º - O recebimento definitivo ocorre após a conferência dos itens dos materiais de consumo ou permanente licitados, quanto: ao prazo de validade e as especificações técnicas mencionadas no Termo de Referência:

I - Todo recebimento de materiais deve estar, ainda, acompanhado com a Ordem de Compra e DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) estando os mesmos em conformidade;

II - Não estando o material de acordo com o DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e a Ordem de Compra, ou não atendendo a qualidade, quantidade e especificações técnicas o responsável pelo almoxarifado deve comunicar ao fornecedor, certificando por quais as razões, estando ele responsável pela troca e entrega correta do material e no caso de reincidências fazer notificação a empresa conforme procedimentos legais;

III - A administração também poderá criar Comissão Especial para fazer conferência e recebimento de mercadorias específica.

IV - Na conferência dos materiais o responsável pelo almoxarifado deve observar quanto ao preenchimento correto do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e Nota Fiscal Eletrônica como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- a) Se o DANFE e a Nota Fiscal Eletrônica estão em nome do Fundo Municipal de Saúde de Laranja da Terra-ES;
- b) Endereço, CNPJ do Fundo Municipal de Saúde de Laranja da Terra-ES;
- c) Descrição do material;
- d) Quantidade, preço unitário e total;
- e) Data de emissão;

§ 4º - Após a aceitação definitiva e conferência da nota fiscal, o responsável pelo almoxarifado, atesta o recebimento na nota fiscal com carimbo, contendo o seu nome e faz o lançamento no estoque;

§ 5º - E, após esses procedimentos a nota fiscal deve ser encaminhada para a Gerência de Compras para procedimentos de liquidação.

Seção II

Do Armazenamento dos Materiais de Consumo

Art. 6º - O armazenamento e a organização dos materiais devem ser realizados pelo Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:

- I - O almoxarifado deve ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço com garantia de segurança para os materiais ali estocados e de fácil circulação interna;
- II - Os materiais devem ser empilhados sem contato direto com o piso;
- III - E devem ser observadas as recomendações do fabricante;
- IV - Os bens pesados e volumosos devem ser armazenados em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- V - Sempre que possível os materiais devem permanecer nas embalagens originais;
- VI - Os materiais devem ser organizados com método PEPS – primeiro a entrar, primeiro a sair com a finalidade de evitar o vencimento do estoque;
- VII - Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados;

Seção III

Do Armazenamento dos Materiais Permanentes

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tele fax (27) 3736-1120 – E-mail: controleinterno@laranjadaterra.es.gov.br

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º - O responsável pelo almoxarifado após receber um bem permanente deve imediatamente avisar a Gerência de Patrimônio para que o setor faça os procedimentos normais.

Parágrafo único - Os materiais permanentes só devem ficar armazenados após seu recebimento num período de 10 dias, prazo esse suficiente para fazer os procedimentos de registro.

Seção IV

Da Conservação dos Materiais

Art. 8º - O Almoxarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais e preferencialmente, localizado em andar térreo e deve ser mantido em uma boa organização e limpeza;

§ 1º - O responsável pelo o almoxarifado deve inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor.

§ 2º - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização.

Seção V

Da Distribuição, Baixa, Controle de Entradas e Saídas dos Materiais

Art. 9º - Toda entrada e saída de materiais devem ser lançadas no Sistema Informatizado.

Parágrafo único - A distribuição dos materiais deve ser efetuada mensalmente de segunda a sexta em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra na seguinte forma:

I - Os fornecimentos de materiais para as Unidades de Saúde e Setores devem ser feito mediante pedido interno de material em duas vias assinado pelo servidor designado, justificando a finalidade do material requerido, bem como a descrição, quantidade em estoque, quantidade necessária e código do item solicitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

II - A distribuição será definida pela ordem de chegada dos pedidos interno dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.

III - Ao fornecer o material o responsável pelo almoxarifado assina e carimba o pedido como atendido e entrega uma via para quem recebeu o material e fica com a outra via para fazer baixa no estoque.

IV - O recebedor do material também deve assinar e datar o pedido como recebido.

CAPÍTULO VI
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 - Fica expressamente proibido o armazenamento de materiais de consumo, permanentes inservíveis ou documentação técnica, considerando que o espaço do Almoxarifado não será utilizado como depósito e nem sala de arquivo.

Art. 11 - É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas no almoxarifado sem a autorização do responsável pelo o mesmo.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Laranja da Terra/ES, 02 de março de 2015.

VIVIANE NICKEL

Responsável pela Unidade Executora

LUCAS MILKE

Responsável pela UCCI