

Disciplina os serviços a serem executados pelo Almoarifado da Câmara Municipal de São Paulo.

Considerando a conveniência de se atualizarem as disposições concernentes ao controle dos serviços do Almoarifado da CMSP, a MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º - As rotinas administrativas inerentes à Seção Técnica do Almoarifado compreendem:

- I - Programar a aquisição e distribuição do material de consumo pertencente ao estoque regular, bem como a sua contabilização;
- II - Atendimento subdividido em: de Requisições e de Fornecedores;
- III - Processamento, subdividido em: de Requisições e de Fornecimento;
- IV - Balanço, subdividido em: Balancetes, Relatório anual e Balanço e Inventário anual.

DO ATENDIMENTO

Art. 2º - O Almoarifado da CMSP será constituído de bens de consumo.

Parágrafo Único - O material de consumo deve ser requisitado diretamente à Seção Técnica do Almoarifado, observadas as limitações constantes deste ato

Art. 3º - Os pedidos de materiais serão atendidos mediante requisição de Vereadores ou de titulares de Assessoria, Diretores ou Chefes das Unidades Administrativas da Câmara, nos termos estabelecidos por este Ato, em formulário próprio que conterá:

- I - data;
- II - número da requisição;
- III - unidade requisitante;
- IV - descrição do material conforme denominação e código de estoque fornecido pelo Departamento de Contabilidade;
- V - tipo de unidade (volume, caixa, litro, etc.);
- VI - quantidade;
- VII - assinatura ou rubrica do responsável e respectivo registro;
- VIII - nome legível do responsável e respectivo cargo;
- IX - assinatura ou rubrica do servidor que retirar o material e respectivo registro;
- X - assinatura ou rubrica do servidor que separar o material;
- XI - assinatura ou rubrica do servidor que entregar o material e respectivo registro;
- XII - assinatura ou rubrica do servidor que conferir o material e respectivo registro.

§ - 1º - O campo denominado unidade requisitante deve ser preenchido do seguinte forma:

- a) se parlamentar, deve constar o nome do vereador e a respectiva Subsecretaria Parlamentar;
- b) se parlamentar, com participação na Mesa, deve constar o nome do vereador, a Subsecretaria Parlamentar e respectivo cargo na Mesa;
- c) se unidade administrativa, deve constar a identificação completa da unidade requisitante.

§ - 2º - A requisição deverá conter assinatura ou rubrica, registro funcional, nome legível e respectivo cargo, sendo competentes para efetivá-la:

- a) no Gabinete da Presidência: Presidente, Chefe de Gabinete da Presidência, Chefe do Cerimonial, Assistente Militar Chefe, ou servidor expressamente autorizado, por escrito;
- b) nas Subsecretarias: Vereador, Chefe de Gabinete, Chefe de Subsecretaria Parlamentar, ou servidor expressamente autorizado, por escrito;
- c) nas Unidades Administrativas: Assessor Chefe, Diretor de Departamento, Subdiretor, Chefe de Unidade Administrativa, ou servidor expressamente autorizado.

Art. 4º - Os pedidos de materiais feitos por Vereador deverão obedecer os limites da cota estipulada.

§ 1º - Os membros componentes da Mesa Diretora da CMSP estão liberados da cota prevista no "caput" deste artigo.

§ 2º - Na eventualidade de previsão de utilização superior ao limite da cota, os vereadores poderão solicitar à MESA autorização de suplementação, em caráter excepcional, mediante memorando dirigido à Diretoria Geral.

Art. 5º - As requisições, devidamente preenchidas e assinadas, serão recebidas e protocoladas a partir do 5º (quinto) dia útil de cada mês, das 14:00 às 18:00 horas, e o material requisitado será entregue, no balcão do Almoarifado, até o 4º (quarto) dia útil subsequente ao protocolo, das 14:00 às 18:00 horas.

Parágrafo Único - O fornecimento será efetuado de acordo com as possibilidades do estoque, sendo reduzido quando necessário, de modo a atender equitativamente às diversas unidades.

Art. 6º - O material solicitado será retirado por servidor da unidade requisitante que deverá receber e conferir o material, assinando ou rubricando a respectiva requisição, colocando o seu registro funcional e a data da retirada.

Art. 7º - O material solicitado pela unidade requisitante será entregue e conferido por dois servidores da Seção Técnica do Almoarifado apondo na respectiva requisição suas assinaturas ou rubricas, números do registro funcional como, respectivamente entregador e conferente do material retirado, visto-riando a especificação, quantidade e validade da requisição.

Art. 8º - Os seis primeiros dias úteis de cada mês ficam reservados para que o Almoarifado efetue as rotinas de fechamento do movimento do mês anterior (contagens, verificações, confecções de balancetes e demais relatórios que se fizerem necessários).

Art. 9º - O Almoarifado só poderá aceitar devoluções de materiais fornecidos que não foram utilizados, se estiverem em embalagem original, dentro do prazo de validade e em perfeitas condições de uso, através de memorando especificando a sua descrição, quantidade e motivo da devolução.

Art. 10 - O atendimento de fornecedores do material de consumo deverá obedecer a seguinte rotina:

- I - receber os materiais adquiridos desde que conferidas suas especificações, quantidade e qualidade conforme Nota de Empenho emitida pela Subdivisão de Contabilidade e respectivas faturas e/ou notas fiscais;
- II - visar as faturas e/ou notas fiscais respectivas, nelas atestando o recebimento;
- III - controlar a execução dos pedidos ou contratos com os fornecedores, comunicando os atrasos ou outras irregularidades verificadas;
- IV - manter o controle físico do material estocado, após o devido recebimento, com observância do estoque mínimo e ponto de pedido para os materiais de freqüente movimentação.

DOS BALANCETES, RELATÓRIOS E BALANÇOS

Art. 11 - O balancete, devidamente assinado pelo chefe do Almoarifado e um funcionário, retratando o movimento de entrada e saída do mês, será feito automaticamente a partir dos lançamentos efetuados, contendo os seguintes elementos: na entrada do material, a especificação, número do processo, quantidade e valor; na saída do material, a especificação, quantidade e valor.

Art. 12 - O relatório anual é resumo das atividades do Almoarifado até a data de 31 de outubro do exercício pertinente, contendo entre outros os seguintes elementos: requisições atendidas, pedidos de compra, ofícios expedidos, memorandos expedidos, informações em processos de compras e em outros expedientes, balancetes elaborados, balanço e inventário a elaborar, valor de aquisição de materiais de consumo, fornecimentos e saldo.

Art. 13 - O balanço, devidamente assinado pelo chefe do Almoarifado retratando o movimento de entrada e saída do ano, é feito a partir dos lançamentos efetuados, contendo os seguintes elementos: especificação do material, saldo anterior designando a unidade, quantidade e valor; movimento de entrada, designando quantidade e valor; saldo atual, designando quantidade e valor.

Parágrafo Único - O balanço, após o quadro conterá, ainda, um resumo atualizado até 31 de dezembro, por itens de materiais e respectivo valor e tomada de contas conforme modelo estabelecido pela Seção Técnica do Almoarifado.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - As quotas máximas, mensais, estabelecidas para as subsecretarias são:

Código	Material	Unidade	Quant.	Período
0704	AGENDA PEQUENA	UMA	02	ANO
0006	ALFINETE C/ CABEÇA-COLORIDA	CAIXA	01	MÊS
0005	ALMOFADA PARA CARIMBO	UMA	01	MÊS
0011	BARBANTE	ROLO	01	MÊS
0016	BORRACHA BICOLOR	UMA	02	MÊS
0017	BORRACHA P/ LÁPIS	UMA	02	MÊS
0019	CAIXA PLÁST.P/ARQUIVO MORTO	UMA	01	MÊS
0021	CANETA ESFEROGRÁFICA	UMA	20	MÊS
0022	CANETA MARCA-TEXTO	UMA	02	MÊS
1061	CARTUCHO TONER P/IMPRES.LASER	UM	04	ANO
0722	CLASSIFICADOR MEMO C/FERRAGEM	UM	02	MÊS
0724	CLASSIFICADOR OF. SEM FERRAGEM	UM	05	MÊS
0723	CLASSIFICADOR OF.COM FERRAGEM	UM	05	MÊS
0721	CLASSIFICADOR P/DIÁRIO OFICIAL	UM	01	MÊS
0025	CLIPS	CAIXA	02	MÊS
0026	COLA EM BASTÃO	BASTÃO	04	MÊS
0027	COLA LÍQUIDA	FRASCO	04	MÊS
0529	COPIA	BLOCO	01	MÊS
0032	CORRETOR LÍQUIDO	FRASCO	01	MÊS
1022	DISQUETE 3 1/2	CAIXA	01	MÊS
0041	ELÁSTICO	PACOTE	02	MÊS
0357	ENVELOPE GIGANTE PADRONIZADO	PACOTE	01	MÊS
0362	ENVELOPE MÉDIO PADRONIZADO	PACOTE	01	MÊS
0367	ENVELOPE OFÍCIO PADRONIZADO	CENTO	10	MÊS
0354	ENVELOPE P/ CARTA PADRONIZADO	CENTO	20	MÊS
0622	ESFERA P/ MÁQ. ESCRIVER IBM	UMA	03	ANO
0047	ESPONJEIRA COMPLETA	UMA	01	MÊS
0048	EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA	UM	01	MÊS
0743	FICHA EM BRANCO 12,5 X 20,5	CENTO	01	MÊS
0741	FICHA EM BRANCO 7,5 X 12,5	CENTO	01	MÊS
0051	FITA ADESIVA	ROLO	02	MÊS
0052	FITA ADESIVA P/ CX. PAPELÃO	ROLO	01	MÊS
0631	FITA IBM 113.61.38 ESCR.IBM 72	UMA	03/MAQ	MÊS
0633	FITA IBM 113.64.33 CORR.IBM 82C	UMA	03/MAQ	MÊS
0635	FITA IBM 129.90.95 ESCR. IBM 82C	UMA	03/MAQ	MÊS
0663	FITA OLIV. 52.14.55 ESC. ET-121	UMA	03/MAQ	MÊS
0665	FITA OLIV. 52.15.65 ESC. ET-112	UMA	03/MAQ	MÊS
0664	FITA OLIV. 521479 COR.ET-112/121	UMA	03/MAQ	MÊS
0053	FLANELA	UMA	01	MÊS
1062	FOTOCONDUTOR P/IMPRES.LASER	UM	01	ANO
0058	GRAMPO P/GRAMPEADOR 26/6	CAIXA	01	MÊS
0067	LÁPIS BORRACHA	UM	04	MÊS
0068	LÁPIS PRETO	UM	10	MÊS
0751	LIVRO DE ATA	UM	01	MÊS
0754	LIVRO DE PROTOCOLO P/CORRESP.	UM	01	MÊS
0752	LIVRO DE PONTO P/ EFETIVO	UM	04	ANO
0686	MARGARIDA P/ MÁQ. OLIVETTE	UMA	03	ANO
0553	MEMORANDO SEM PAUTA	BLOCO	01	MÊS
0562	OFÍCIO, SÓ ESCUDO PRETO	BLOCO	01	MÊS
0561	OFÍCIO, TIMBRE E ESCUDO	BLOCO	02	MÊS
0760	PAPEL BUFFON	PACOTE	04	MÊS
0764	PAPEL CARBONO, OFÍCIO	CAIXA	04	ANO
0263	PAPEL OFÍCIO DUPL0, TIMB.PRETO	PACOTE	01	MÊS
0250	PAPEL P/ ESCRITA, FOLHA SIMPLES	BLOCO	01	MÊS
0078	PASTA PLASTIFICADA C/ ELÁSTICO	UMA	02	MÊS
0770	PASTA SUSPensa, PLÁST.C/ JANELA	UMA	10	MÊS
0084	REFORÇO PLÁST.P/ FURO DE PAPEL	CAIXA	01	MÊS
0776	REGISTRADOR MEMORANDO A/Z	UM	02	MÊS
0778	REGISTRADOR OFÍCIO GANDE A/Z	UM	02	MÊS
0777	REGISTRADOR OFÍCIO MÉDIO A/Z	UM	02	MÊS
0086	RÉGUA PLÁSTICA	UMA	01	MÊS
0601	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS (GAB)	BLOCO	03	ANO
0783	SEPARADOR C/PROJEÇÃO 12,5X20,5	UM	10	MÊS
0781	SEPARADOR C/PROJEÇÃO 7,5 X 12,5	UM	10	MÊS
0091	TINTA AZUL P/ CARIMBO	FRASCO	02	MÊS
0096	VISOR P/ PASTA SUSPENSÁ	UM	10	MÊS

Art. 15 - A Diretoria do Departamento de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária DT.1 fica autorizada a baixar instruções complementares para o aperfeiçoamento dos trabalhos do Almoxarifado, ouvida a Diretoria Geral.

Art. 16 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Departamento de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária, ouvida, se necessário, a Diretoria Geral.

Art. 17 - Esta Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.