



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/CGM/PM/JP, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre o sistema administrativo estoques no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo”.

A **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ (CGM)**, representante da Unidade Central do Sistema de Controle Interno (UCSCI) do Poder Executivo do Município, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022;

CONSIDERANDO que, nos termos da Lei Municipal nº 3487/2022 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 306/2022, a CGM tem por finalidade essencial promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta;

CONSIDERANDO que, nos termos da Decisão Normativa nº 02/2016 do TCERO, compete a UCSCI (Unidade Central do Sistema de Controle Interno) a função de coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno (SCI) do ente controlado, promover a sua integração operacional e orientar os órgãos centrais de sistemas administrativos para a elaboração, expedição e manutenção dos regulamentos sobre procedimentos de controle, de forma a assegurar a efetividade da receita, da aplicação dos recursos e a execução das políticas públicas (inciso I do art. 8º), bem como orientar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno (inciso IX do art. 8º);

CONSIDERANDO os termos do inciso IV do art. 3º da IN 58/17 do TCERO, é dever do chefe de cada poder, órgão ou entidade, em caráter exclusivo, implantar medidas para mitigar os riscos e deficiências recomendadas pela Unidade de Controle Interno;

CONSIDERANDO que, nos termos da Instrução Normativa nº 58/17 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, dentre outros, é dever do chefe de cada órgão ou entidade, dentre outros, criar e regulamentar o funcionamento do Sistema de Controle Interno da entidade, bem como conduzir e supervisionar o processo de normatização das rotinas e dos procedimentos de controle dos processos de trabalho da organização;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 3586 de 18 de outubro de 2022, é cogente a implementação, pela alta administração, de controles internos adequados visando mitigar riscos de haver fraudes, desvios e/ou erros relevantes no sistema



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



estruturante estoque sob sua responsabilidade, ter conhecimento dos normativos editados pelo órgão central do sistema de controle interno, do órgão central do sistema administrativo estoque e contabilidade geral do município;

CONSIDERANDO que, nos termos do inciso I do art. 4º da Lei Municipal nº 3586 de 18 de outubro de 2022, é dever da alta administração garantir um adequado ambiente de controle no órgão/entidade em que responde, de modo que todos os colaboradores da entidade devem saber quais são suas responsabilidades, os limites de sua autoridade e se têm a competência e o comprometimento de fazer o que é certo e maneira certa;

CONSIDERANDO que, nos termos do inciso III do art. 4º da Lei Municipal nº 3586 de 18 de outubro de 2022, é dever da alta administração exigir dos responsáveis pela gestão das unidades setoriais do sistema administrativo estoque e pontos de controles de estoque, bem como das equipes designadas para realizar inventários periódicos, observância obrigatória dos preceitos da citada lei, e em especial o contido nas normas fixadas pela unidade central de controle interno;

CONSIDERANDO que, nos termos do inciso V do art. 4º da Lei Municipal nº 3586 de 18 de outubro de 2022, é dever da alta administração elaborar, manter atualizados e exigir observância dos preceitos em manuais de procedimentos, visando sempre uma boa gestão dos produtos e/ou mercadorias que devem transitar pelos estoques sob sua responsabilidade, observando os parâmetros fixados em normas da unidade central de controle interno;

CONSIDERANDO que, nos termos do inciso VIII do art. 4º da Lei Municipal nº 3586 de 18 de outubro de 2022, é dever da alta administração fazer constar dados e informações, extraídos do sistema estruturante estoque, em tópico específico, quando da elaboração de relatório de gestão nas prestações de contas anuais;

CONSIDERANDO que, nos termos do inciso IX do art. 4º da Lei Municipal nº 3586 de 18 de outubro de 2022, é dever da alta administração garantir e apoiar o livre exercício das atividades desempenhadas pelos servidores, dentre outros, da unidade central de controle interno, quando de inspeções, fiscalizações e auditorias;

CONSIDERANDO que, nos termos do inciso II e alíneas do art. 7º da Lei Municipal nº 3586 de 18 de outubro de 2022, compete à UCSCI na função de controladoria elaborar e manter atualizado manual de procedimentos, para fins de balizamento, quanto à gestão do sistema administrativo estoque, fixando parâmetros a serem observados pelo órgão central do sistema administrativo estoque, unidades setoriais do sistema administrativo estoque e pontos de controles de estoque, visando mitigar riscos de haver fraudes, desvios e/ou erros relevantes, de observância obrigatória;



RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta norma dispõe sobre balizamento, quanto à gestão do sistema administrativo estoque, fixa parâmetros a serem observados pelo órgão central do sistema administrativo estoque, unidades setoriais do sistema administrativo estoque e pontos de controles de estoque, bem como aferição de inventários e adequados registros contábeis das aquisições e variações patrimoniais, visando mitigar riscos de haver fraudes, desvios e/ou erros relevantes, de observância obrigatória.

§ 1º Na gestão de estoques, além de outros parâmetros, devem ser observados pela alta administração:

- I - adequado procedimento de controles internos baseados na gestão de riscos;
- II - adequada gestão de riscos;
- III - inventário periódico;
- IV - classificações adequadas de modo a evidenciar o consumo imediato; doação; produção; transferências e distribuição das mercadorias/produtos;
- V - evidenciar as baixas: por consumo, perecimento, obsolescência, furtos e roubos;
- VI - responsabilização por negligência, atos lesivos ao patrimônio público, fragilidades nos controles internos e procedimentos de registros;
- VII - segregação de funções;
- VIII - adequada contabilização de movimentação de produtos e/ou mercadorias em estoques;
- IX - modelos de requisições e procedimentos quanto à produção e distribuição de produtos/mercadorias;
- X - transparência e prestação de contas;

§ 2º A efetiva implementação da gestão de riscos (identificação, tratamento e respostas aos riscos) é de competência da alta administração, bem como a implementação de controles internos, observando o balizamento das normas desta UCSCI, normativos federais e estaduais, especialmente os editados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



§ 3º A geração de dados de custos, por intermédio do sistema estruturante estoque, será implementado gradualmente e efetivamente quando da regulamentação de tal sistema de informações de custos pelo Poder Executivo.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Alta administração: Quem detém o poder/dever de ação delegada por lei, nomeado por ato do Prefeito, tais como os ocupantes de cargos de secretários da administração e equivalentes por lei, bem como presidentes de autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo poder executivo municipal, responsáveis por gerir as unidades executoras do Sistema de Controle Interno (SCI).

II - Unidades executoras do SCI (Sistema de Controle Interno): unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado. São os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, das quais decorrem a competência, dentre outros, de exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, tais como exercer controle sobre os produtos em estoques, execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos a sua unidade.

III - Sistema administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

IV - Sistema administrativo estoque: Conjunto de atividades relacionadas com as funções finalísticas ou de apoio de planejamento, recepção, armazenamento e distribuição de produtos e/ou mercadorias adquiridas e/ou recebidas em doação/transferência em estoques, com registros adequados em sistema de informática.

V - Órgão central do sistema administrativo estoque: unidade administrativa vinculada à SEMAD (Secretaria Municipal de Administração) que responde pelo gerenciamento das atividades afetas ao sistema administrativo estoques dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

VI - Unidades setoriais do sistema administrativo estoque: unidades, definidas em Decreto, que concentram os pontos de controles de estoques e se sujeitam às instruções normativas relativas ao sistema administrativo estoques.

VII - Pontos de controles de estoque: são os locais, definidos em ato próprio da Alta Administração, onde são geridos os produtos que transitaram e guarda pelos estoques, podem existir mais de um ponto de controle de estoque vinculados à unidade setorial do sistema administrativo estoques.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



VIII - Órgão central do sistema de controle interno: Órgão de coordenação das várias atividades ou sistemas de controles existentes no ente controlado. Trata-se, em essência, de um órgão ou unidade de planejamento, gestão e fiscalização dos controles executados nas demais unidades do ente controlado, atuando de modo a definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos de regulamentos a serem elaborados, e auditando periodicamente sua aplicação, não se confundindo com unidade executora de controles internos ou de instrução processual, atividades desempenhadas pelo órgão CGM (Controladoria Geral do Município).

IX - Atividades de controladoria: compreende as atividades de orientação, avaliação, inspeção, verificação e demais procedimentos de controles que visam fomentar um adequado ambiente de controles internos, gestão de riscos, controles internos e gestão de custos dos serviços públicos, bem como fomentar transparência das ações públicas e prestação de contas.

X - Atividades de auditoria interna: compreende as funções de avaliação e consultoria. Atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações dos órgãos e entidades. Auxilia na realização dos objetivos traçados a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de governança e integridade. Constitui-se, quanto ao gerenciamento de riscos, a terceira linha ou camada de defesa uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha ou camada de defesa), e da supervisão desses controles (segunda linha ou camada de defesa).

XI - Princípio da segregação das funções: As funções administrativas devem ser segregadas/parceladas entre os vários agentes, órgãos ou entes. Estabelece que quem executa, não fiscaliza nem aprova. Estas atividades devem ser efetuadas por agentes ou unidades distintas. A segregação de funções determina que cada um dos executores conferirá a atividade/tarefa, ou conjunto delas, executada na etapa anterior, atestando maior segurança no processo decisório. **XII - Princípio da qualificação adequada:** Os agentes de controle devem ter conhecimentos necessários e suficientes para o desempenho da função. Os órgãos de controle devem contar com profissionais que disponham do conhecimento técnico-científico compatível com as atividades afetas à fiscalização.

XIII - Princípio da independência técnico-funcional: No desempenho de suas funções os agentes de controle devem ter independência funcional em relação ao controlado para proceder às verificações, analisar documentos, colher provas, bem como emitir o resultado de suas análises. Pressupõe, também, que o controlador, seja ele interno ou externo, não



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



dependa do auxílio de outros órgãos para realização do mister de controle, salvo a utilização eventual de suporte de especialistas para atividades determinadas e a formalização de parcerias técnico-operacionais.

XIV - Sistema estruturante estoque: Sistema informatizado (software) que permite a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes ou SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle de aquisições, movimentação, inventários, baixas, saldos de produtos/mercadorias em estoque, e outros.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA ADMINISTRATIVO ESTOQUE

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Compreende o sistema administrativo estoque o conjunto de atividades relacionadas com as funções finalísticas ou de apoio de registros, avaliação, inspeção, fiscalização, auditoria, inventário, planejamento, recepção, armazenamento, produção e distribuição de produtos/mercadorias geridos e evidenciados em sistema estruturante estoque.

§ 1º Os processos administrativos de cujo objeto sejam novas aquisições de produtos e/ou mercadorias devem estar subsidiados com dados e informações extraídos do sistema estruturante estoque, integrado ao sistema de contabilidade do Município, devendo constar de editais e termos de referência com as devidas justificativas e serão observados pelos setores de avaliação e procuradoria.

§ 2º As justificativas das novas aquisições, a que se refere o § 1º, devem conter quadro de consumo, por item, quantidade e valor, quando existentes, dos últimos 12 meses, conforme **anexo I** desta instrução normativa.

Art. 4º É obrigatória a implementação, pela alta administração, de controles internos adequados visando mitigar riscos de haver fraudes, desvios e/ou erros relevantes no sistema estruturante estoque sob sua responsabilidade, ter conhecimento dos normativos editados pelo órgão central do sistema de controle interno, do órgão central do sistema administrativo estoque e contabilidade geral do município, competindo a eles:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



I - garantir um adequado ambiente de controle no órgão/entidade em que responde, de modo que todos os colaboradores da entidade devem saber quais são suas responsabilidades, os limites de sua autoridade e se têm a competência e o comprometimento de fazer o que é certo e da maneira certa.

II - indicar ao Prefeito para designar, formalmente, responsáveis pela gestão das unidades setoriais do sistema administrativo estoque, pontos de controles de estoque e equipes para realizar inventários periódicos, dos produtos e/ou mercadorias que estão sob sua responsabilidade em estoque.

III - exigir dos responsáveis pela gestão das unidades setoriais do sistema administrativo estoque e pontos de controles de estoque, bem como das equipes designadas para realizar inventários periódicos, observância obrigatória dos preceitos legais, especialmente o contido nesta instrução e da unidade central do sistema administrativo estoque.

IV - garantir e exigir dos responsáveis pela gestão das unidades setoriais do sistema administrativo estoque, pontos de controles de estoque e equipes para realizar inventários periódicos, treinamentos e orientações quanto à adequada operacionalização do sistema estruturante estoque, observando as normas e procedimentos estabelecidos para uma boa gestão de estoque, de modo que devem saber quais são suas responsabilidades, os limites de sua autoridade e se têm a competência e o comprometimento de fazer o que é certo e da maneira certa.

V - elaborar, manter atualizados e exigir observância dos preceitos em manuais de procedimentos, visando sempre uma boa gestão dos produtos e/ou mercadorias que devem transitar pelos estoques sob sua responsabilidade, observando os parâmetros fixados em normas da unidade central de controle interno e do órgão central do sistema administrativo estoques.

VI - garantir adequada gestão dos estoques, mantê-los em boa guarda e ordem, em locais salubres, de fácil acesso e identificação, meios e locais de armazenamento adequados.

VII - certificar-se periodicamente da regularidade dos registros e informações do sistema estruturante estoque, inventários, registros e conciliações contábeis.

VIII - fazer constar dados e informações, extraídos do sistema estruturante estoque, em tópico específico, quando da elaboração de relatório de gestão nas prestações de contas anuais.

IX - garantir e apoiar o livre exercício das atividades desempenhadas pelos servidores da unidade central de controle interno, da unidade central do sistema administrativo estoque e contabilidade, quando de inspeções, fiscalizações e auditorias.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



X - garantir adequação dos princípios elencados em lei, especialmente os princípios: **a)** de controles por segregação de funções (indica que as funções administrativas devem ser segregadas/parceladas entre os vários agentes, órgãos ou entes. Estabelece que quem executa, não fiscaliza nem aprova. Estas atividades devem ser efetuadas por agentes ou unidades distintas. A segregação de funções determina que cada um dos executores conferirá a atividade/tarefa, ou conjunto delas, executada na etapa anterior, atestando maior segurança no processo decisório); **b)** princípio da qualificação adequada (Os agentes de controle devem ter conhecimentos necessários e suficientes para o desempenho da função); e **c)** princípio da independência técnico-funcional (no desempenho de suas funções, os agentes de controle devem ter independência funcional em relação ao controlado para proceder às verificações, analisar documentos, colher provas, bem como emitir o resultado de suas análises).

XI - comunicar formalmente à unidade central de controle interno indícios ou evidências fundamentadas de fraudes, desvios e/ou erros relevantes na gestão do estoque que esteja sob sua responsabilidade, com indicação clara e objetiva de modo a possibilitar inspeção ou auditoria, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º Considera-se adequada a implementação, pela alta administração, de controles internos, quando sejam observados os preceitos constitucionais e legais, baseados na gestão de riscos.

§2º Sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa, nenhum acesso, processo, documento ou informação, por meio físico ou eletrônico, poderá ser sonegado, sob qualquer pretexto, ou causar embaraço aos serviços da unidade central de controle interno quer seja nas funções de controladoria ou auditoria interna do Município.

§ 3º A limitação a que se refere o § 2º constitui infração grave, por limitar o livre exercício das funções de controladoria e auditoria interna, devendo ser apurado pela corregedoria geral e punido na graduação da lei quem lhe der causa, assegurado sempre o contraditório e a ampla defesa.

Art. 5º A alta administração deve realizar adequado planejamento dos gastos, novas aquisições baseadas em dados extraídos do sistema estruturante estoque, sendo facultado transferências de mercadorias/produtos entre os órgãos que compõem o sistema administrativo estoque.

§ 1º Para os fins das transferências das mercadorias/produtos entre os pontos de controles de estoques definidos no caput, os procedimentos deverão estar regularmente formalizados em processo administrativo, e observar os seguintes:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



I - constar requisição formal e individualizada da alta administração interessada (origem) à outra (destino, onde a mercadoria/produto conste estocado), adequadamente motivado, de cujo modelo deva constar de manual do órgão central do sistema administrativo estoque.

II - constar autorização de transferência pela alta administração de destino, de cujo modelo deva constar de manual do órgão central do sistema administrativo estoque.

III - registro de saída no ponto de controle de estoque onde a mercadoria conste em estoque, com emissão de relatório e assinatura pelo responsável pelo ponto de controle de estoque;

IV - registro de entrada no ponto de controle de estoque onde a mercadoria seja destinada, e assinatura pelo responsável pelo ponto de controle de estoque;

V - constar os documentos de requisição, autorização, relatórios de registros do sistema estruturante (saída e entrada), nos termos dos incisos I à IV, na prestação de contas mensal para fins de consolidação contábil.

§ 2º Deve constar no modelo de requisição a que se refere o inciso I, além da descrição adequada dos itens, assinaturas dos requisitantes e concedentes, pela alta administração; dos responsáveis pela gestão das unidades setoriais; bem como dos responsáveis pelos pontos de controles, se for o caso.

Art. 6º A contabilidade geral do município, observando os princípios da contabilidade, farão inspeções e fiscalização no sistema administrativo estoque visando garantir o regular e adequado registros contábeis das movimentações das mercadorias/produtos em pontos de controles de estoques.

§ 1º Os contadores do município devem observar os preceitos desta instrução e da Lei Municipal nº 3586/2022 quando da consolidação dos registros contábeis, de modo que os registros reflitam à movimentação real ocorrida, possibilite adequada auditoria e inspeções, fomenta o planejamento, gestão e transparência.

§ 2º Para os fins do parágrafo anterior os registros contábeis deverão evidenciar a movimentação ocorrida nos pontos de controles dos estoques, de modo possibilitar conciliar a movimentação via sistema estruturante estoque, em especial por código identificador.

SEÇÃO II
DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO ESTOQUE



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Art. 7º O órgão central do sistema administrativo estoque, vinculado organicamente à secretaria municipal de administração, tem por incumbência gerir adequadamente o sistema administrativo estoque por meio de inspeções e fiscalizações nas unidades setoriais do sistema administrativo estoques e pontos de controles de estoques, garantir adequada movimentação dos produtos/mercadorias em sistema estruturante estoque, inventários e contabilização nos termos dos normativos, especialmente os editados pelo órgão central do sistema de controle interno, conselho federal de contabilidade, secretaria do tesouro nacional e tribunal de contas do estado de Rondônia.

Parágrafo único. O responsável pelo órgão central do sistema administrativo estoque será formalmente nomeado e exonerado por ato do Prefeito, terá a incumbência de gerir o órgão central do sistema administrativo estoque, observar os preceitos fixados nesta instrução normativa e na Lei Municipal nº 3586/2022, especialmente quanto aos normativos e recomendações deste órgão central quanto aos da contabilidade geral do município.

Art. 8º É dever do órgão central do sistema administrativo estoque:

I - elaborar e manter atualizado manual de procedimentos de fiscalização e inspeção nas unidades setoriais do sistema administrativo estoques e pontos de controles de estoques, observando os preceitos fixados nesta instrução normativa e na Lei Municipal nº 3586/2022.

II - elaborar e manter atualizado manual de procedimentos, para fins de balizamento, quanto à gestão do sistema administrativo estoque, fixando parâmetros a serem observados pelas unidades setoriais do sistema administrativo estoque e pontos de controles de estoque, observando os preceitos fixados nesta instrução normativa e na Lei Municipal nº 3586/2022, visando mitigar riscos de haver fraudes, desvios e /ou erros relevantes, de observância obrigatória, considerando: **a)** adequados procedimentos de inventários; **b)** adequadas classificações; **c)** adequada movimentação de produtos em estoques (entradas, saídas e saldos); **d)** adequados registros em sistema estruturante estoque (registros e relatórios); **e)** adequados controles para evidenciar os procedimentos e registros de produção e distribuição; **f)** adequada prestação de contas;

III - elaborar, até o final do exercício corrente, e executar no exercício seguinte, plano anual de inspeção, nas unidades setoriais do sistema administrativo estoques e pontos de controles vinculados, definidos em manual de procedimentos, encaminhando-o a este órgão central do sistema de controle interno para acompanhamento e fiscalização, bem como para a alta administração respectiva.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



IV - manter adequado treinamento, em conjunto com este órgão central do sistema de controle interno, do pessoal que atuam nas unidades setoriais do sistema administrativo estoques e pontos de controles de estoques.

V - realizar registros de entradas no sistema estruturante estoque, dos produtos/mercadorias adquiridas pelo sistema administrativo estoque, após certificar "*in loco*" a entrega da mercadoria/produto, e emitir e assinar a nota de liquidação, observando constar nos autos do processo administrativo: **a)** os procedimentos da contratação, documentos fiscais, registros fotográficos, comprovantes da entrega do objeto adquirido e relatórios extraídos do sistema estruturante estoque; **b)** constar termo de recebimento da mercadoria/produto, pela comissão de recebimento, formalmente designada pela alta administração; **c)** documentação fiscal e certidões regularmente emitidas, com certificação por servidores formalmente designados;

VI - realizar registros de transferências, no sistema estruturante estoque, quando as mercadorias/produtos oriundos dos registros das entradas definidas no inciso anterior estiver estocado em unidades setoriais do sistema administrativo estoques e/ou pontos de controles de estoques diversos, observando constar nos autos do processo administrativo da aquisição: **a)** nota de transferência, emitida e assinada pelo responsável do órgão central do sistema administrativo estoque, com registrado individualizado pelo sistema estruturante estoque, de modo a evidenciar a mercadoria/produto que transitou pelos registros (de entrada e saída) no órgão central do sistema administrativo estoque e a respectiva entrada no local de destino; **b)** assinatura, pelo responsável do local de destino da mercadoria/produto, na nota de transferência.

VII - realizar gestão do ponto de controle de estoque que esteja em sua guarda e responsabilidade, observar os preceitos desta instrução para a adequada gestão de estoques, e ainda: **a)** registrar no sistema estruturante estoque a movimentação das mercadorias e/ou produtos (entradas, saídas e saldos); **b)** realizar inventários periódicos, pelo menos mensalmente, realizar conciliação contábil; **c)** prestar contas; **d)** emitir relatórios e garantir adequada transparência e prestação de contas; **e)** classificar, guardar e mantê-los em boa ordem e guarda; **f)** registrar em sistema estruturante estoque e dar a destinação adequada quando requerido formalmente por órgãos e entidades.

VIII - consolidar toda a movimentação dos pontos de controles de estoques vinculados às unidades setoriais do sistema administrativo estoque, em processo administrativo próprio, com as documentações suporte de entradas, transferências, saídas e saldos, entregando cópia à unidade central do sistema de controle interno e contabilidade geral para fins de consolidação



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



contábil, observando ainda constar: **a)** documentação suporte adequada, nos termos dos normativos editados pelo órgão central do sistema de controle interno; **b)** recomendações da auditoria interna; **c)** relatórios consolidados das unidades setoriais do sistema administrativo estoque incluindo os relatórios de inventários das mercadorias/produtos evidenciadas no sistema estruturante estoque pela comissão formalmente designada, nos termos desta instrução normativa;

IX - comunicar formalmente à esta unidade central de sistema de controle interno indícios ou evidências fundamentadas de fraudes, desvios e/ou erros relevantes na gestão do estoque que esteja sob sua responsabilidade, bem como quando do resultado de inspeção em unidade setorial do sistema administrativo estoque ou ponto de controle de estoque, com indicação clara o objetiva de modo a possibilitar inspeção ou auditoria, sob pena de responsabilidade solidária.

X - garantir adequada transparência, com publicações e divulgações de informações adequadas no portal da transparência, via inspeções e fiscalizações.

XI - elaborar, publicar e manter atualizado, em carta de serviço, as atividades e os serviços desempenhados pelo órgão central do sistema administrativo estoque, unidades setoriais do sistema administrativo estoque e pontos de controles de estoques.

XII - garantir e apoiar o livre exercício das atividades desempenhadas pelos servidores da unidade central do sistema de controle interno e da contabilidade geral do município, quando de inspeções, fiscalizações e auditorias.

Parágrafo único. A formalização da prestação de contas mensal junto aos órgãos de controles, especialmente à UCSCI (CGM) e Contabilidade Geral, será efetivada via processo administrativo, preferencialmente via eletrônica.

SEÇÃO III

DAS UNIDADES SETORIAIS DO SISTEMA ADMINISTRATIVO ESTOQUE

Art. 9º Cada unidade gestora do orçamento terá uma unidade de controle de estoque, denominada de unidade setorial do sistema administrativo estoque, as quais deverão observar os preceitos desta instrução normativa.

§ 1º A unidade setorial do sistema administrativo estoque a que se refere o caput, é vinculado organicamente a cada unidade gestora do orçamento respectivo, tem por incumbência gerir adequadamente os estoques vinculados por meio de inspeções e fiscalizações nos pontos de controles de estoques estabelecidos em Decreto, garantir adequada movimentação dos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



produtos/mercadorias em sistema estruturante estoque, inventários e contabilização nos termos dos normativos, especialmente os editados pelo órgão central do sistema de controle interno e contabilidade geral do município.

§ 2º O responsável pela unidade setorial do sistema administrativo estoque será formalmente nomeado e exonerado por ato do Prefeito, terá a incumbência de gerir a unidade setorial do sistema administrativo estoque respectivo, observar os preceitos fixados na legislação, especialmente quanto aos normativos e recomendações deste órgão central do sistema de controle interno, do órgão central do sistema administrativo estoque e da contabilidade geral do município.

Art. 10 É dever de cada unidade setorial do sistema administrativo estoque:

I - elaborar e manter atualizado manual de procedimentos de fiscalização e inspeção nos pontos de controles de estoques, observando os preceitos fixados neste normativo, órgão central do sistema administrativo estoque e contabilidade geral do município.

II - elaborar e manter atualizado manual de procedimentos, para fins de balizamento, quanto à gestão do sistema administrativo estoque, fixando parâmetros a serem observados pelos pontos de controles de estoque, observando os preceitos fixados neste normativo, órgão central do sistema administrativo estoque e contabilidade geral do município, visando mitigar riscos de haver fraudes, desvios e /ou erros relevantes, de observância obrigatória, considerando: a) adequados procedimentos de inventários; b) adequadas classificações, etiquetamento, guarda e localização da mercadoria e/ou produto em prateleiras, palets ou outros; c) adequada movimentação de produtos em estoques (entradas, saídas e saldos); d) adequados registros em sistema estruturante estoque (registros e relatórios); e) adequados controles para evidenciar os procedimentos e registros de produção e distribuição; f) adequada transparência e prestação de contas;

III - elaborar, até o final do exercício corrente, e executar no exercício seguinte, plano anual de inspeção, nos pontos de controles de estoques vinculados, definidos em manual de procedimentos, encaminhando-o ao órgão central do sistema de controle interno e órgão central do sistema administrativo estoque para acompanhamento e fiscalização, bem como para a alta administração vinculada.

IV - manter adequado treinamento, em conjunto com o órgão central do sistema de controle interno e órgão central do sistema administrativo estoque, do pessoal que atua nos pontos de controles de estoques vinculados.

V - realizar acompanhamento e fiscalização dos registros de entradas no sistema estruturante estoque, por via de transferência do órgão central do sistema administrativo



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



estoque, dos produtos/mercadorias adquiridas pelo sistema administrativo estoque, após certificar "in loco" da entrega da mercadoria/produto, observando constar nos autos do processo administrativo: a) os procedimentos da contratação, documentos fiscais, registros fotográficos, comprovantes da entrega do objeto adquirido e relatórios extraídos do sistema estruturante estoque; b) constar termo de recebimento da mercadoria/produto, pela comissão de recebimento, formalmente designada pela alta administração; c) documentação fiscal e certidões regularmente emitidas, com certificação por servidores formalmente designados;

VI - realizar registros de transferências, no sistema estruturante estoque, quando as mercadorias/produtos oriundos dos registros das entradas definidas no inciso anterior estiver estocado em pontos de controles de estoques vinculados, observando constar nos autos do processo administrativo da aquisição: a) nota de transferência, emitida e assinada pelo responsável da unidade setorial do sistema administrativo estoque, com registra individualizado pelo sistema estruturante estoque, de modo a evidenciar a mercadoria/produto que transitou pelos registros (de entrada e saída) no órgão central do sistema administrativo estoque e unidade setorial do sistema administrativo estoque, bem como a respectiva entrada no local de destino (ponto de controle de estoque); b) assinatura, pelo responsável do local de destino da mercadoria/produto (ponto de controle de estoque), na nota de transferência.

VII - realizar gestão do ponto de controle de estoque que esteja em sua guarda e responsabilidade, observar os preceitos da Lei Municipal nº 3586/2022 para a adequada gestão de estoques, e ainda: a) registrar no sistema estruturante estoque a movimentação das mercadorias e/ou produtos (entradas, saídas e saldos); b) realizar inventários periódicos, pelo menos mensalmente, realizar conciliação contábil; c) prestar contas; d) emitir relatórios e garantir adequada transparência e prestação de contas; e) classificar, guardar e mantê-los em boa ordem e guarda; f) registrar em sistema estruturante estoque e dar a destinação adequada quando requerido formalmente por órgãos e entidades.

VIII - consolidar toda a movimentação dos pontos de controles de estoques vinculados à respectiva unidade setorial do sistema administrativo estoque, em processo administrativo próprio, com as documentações suporte de entradas, transferências, saídas e saldos, entregando-o ao órgão central do sistema administrativo estoque para fins de consolidação contábil, observando ainda constar: a) documentação suporte adequada, nos termos dos normativos editados pelo órgão central do sistema de controle interno e órgão central do sistema administrativo estoque; b) recomendações da auditoria interna; c) relatório consolidado da unidade setorial do sistema administrativo estoque, incluindo os relatórios de inventários das mercadorias/produtos evidenciadas no sistema estruturante estoque pela comissão formalmente



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



designada, nos termos dos normativos editados pelo órgão central do sistema de controle interno;

IX - comunicar formalmente à unidade central de controle interno indícios ou evidências fundamentadas de fraudes, desvios e/ou erros relevantes na gestão do estoque que esteja sob sua responsabilidade, bem como quando do resultado de inspeção em ponto de controle de estoque vinculado, com indicação clara o objetiva de modo a possibilitar inspeção ou auditoria, sob pena de responsabilidade solidária.

X - garantir e apoiar o livre exercício das atividades desempenhadas pelos servidores da unidade central do sistema de controle interno, da unidade central do sistema administrativo estoque e contabilidade geral do município, quando de inspeções, fiscalizações e auditorias.

SUBSEÇÃO I
DA UNIDADE SETORIAL SEMUSA

Art. 11 Compete à Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) manter adequada gestão da Saúde Pública no Município, gerindo adequadamente as mercadorias e/ou produtos que estão em estoques sob sua responsabilidade, implementar pontos de controles de estoques especialmente no Hospital Municipal, na Unidade de Pronto Atendimento (UPA), na Farmácia Básica e nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), registrando no sistema estruturante estoque todas as movimentações dos produtos (por entradas e saídas), produção e distribuição, com adequada documentação suporte, observando o seguinte:

I - os registros de entradas sejam identificados (se por aquisição, transferências, comodato ou doação), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, quer seja por nota fiscal ou termos.

II - os registros de saídas evidenciem (se é da produção, ou seja, produto final ou de material direto que estava em estoque e não passou pelo processo de produção), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo deva constar em manual de procedimento pela secretaria.

III - controle de produção (evidenciar as baixas dos produtos como matéria prima, tais como o processamento de alimentos), registrar a movimentação de produtos em estoque para evidenciar os produtos acabados daqueles que estão em produção, com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo deva constar em manual de procedimento pela secretaria.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



IV - subsidiar a geração de dados e informações de custos. Parágrafo único. Para os fins do caput, a Secretaria Municipal de Saúde, deve providenciar ajustes necessários no sistema estruturante estoque, elaborar manual de procedimentos e designar formalmente e treinar pessoal.

SUBSEÇÃO II
DA UNIDADE SETORIAL SEMED

Art. 12 Compete à Secretaria Municipal de Educação (SEMED) manter adequada gestão da alimentação escolar, implementando pontos de controles de estoque em cada unidade escolar, registrando no sistema estruturante estoque todas as movimentações dos produtos (por entradas e saídas), produção e distribuição, com adequada documentação suporte, observando o seguinte:

I - os registros de entradas sejam identificadas (se por aquisição, transferências, comodato ou doação), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, quer seja por nota fiscal ou termos.

II - os registros de saídas evidenciem (se é da produção, ou seja, produto final ou de material direto que estava em estoque e não passou pelo processo de produção), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo deva constar em manual de procedimento pela secretaria.

III - controle de produção (evidenciar as baixas dos produtos como matéria prima), registrar a movimentação de produtos em estoque para evidenciar os produtos acabados daqueles que estão em produção, com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo deva constar em manual de procedimento pela secretaria.

IV - subsidiar a geração de dados e informações de custos.

Parágrafo único. Para os fins do caput, a Secretaria Municipal de Educação, deve providenciar ajustes necessários no sistema estruturante estoque, elaborar manual de procedimentos e designar formalmente e treinar pessoal.

SUBSEÇÃO III
DA UNIDADE SETORIAL SEMOSP

Art. 13 Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP) manter adequada gestão do ponto de controle de estoque na usina asfáltica, registrando no



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



sistema estruturante estoque todas as movimentações dos produtos (por entradas, produção e saídas), evidenciando adequadamente a produção e a distribuição dos produtos prontos, com adequada documentação suporte, observando o seguinte:

I - os registros de entradas identificadas (por aquisição, transferências, comodato, guarda ou doação), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, quer seja por nota fiscal ou documentos legais conforme o caso.

II - os registros de saídas evidenciem tratar-se de produto final ou de material estocado que estava em estoque e não passou pelo processo de produção, com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo deva constar em manual de procedimento pela unidade setorial do sistema administrativo estoque vinculado à secretaria municipal de obras - SEMOSP.

III - controle da produção (evidenciar as baixas dos produtos como matéria prima), registrar a movimentação de produtos em estoque para evidenciar os produtos acabados daqueles que estão em produção, com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo deva constar em manual de procedimento pela secretaria.

IV - subsidiar a geração de dados e informações de custos. Parágrafo único. Para os fins do caput, a Secretaria Municipal de Obras, deve providenciar ajustes necessários no sistema estruturante estoque, elaborar manual de procedimentos e designar formalmente e treinar pessoal.

SUBSEÇÃO IV
DA UNIDADE SETORIAL SEMASF

Art. 14 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF) manter adequada gestão dos pontos de controles de estoque no órgão, registrando no sistema estruturante estoque todas as movimentações dos produtos (por entradas e saídas), evidenciando adequadamente a recepção, classificação e a distribuição dos produtos/mercadorias, com adequada documentação suporte, em atendimento à assistência social local e apoio às famílias do Município de Ji-Paraná, observando o seguinte:

I - os registros de entradas sejam identificados (se por aquisição, transferências, comodato ou doação), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, quer seja por nota fiscal ou documentos legais conforme o caso.

II - os registros de saídas evidenciem tratar-se de produto aglutinado (como é o caso de produtos que compõem a cesta básica), com documentação suporte que evidencie sua



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



regularidade, de cujo modelo em manual de procedimento pela unidade setorial do sistema administrativo estoque vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF).

III - subsidiar a geração de dados e informações de custos. Parágrafo único. Para os fins do caput, a Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família, deve providenciar ajustes necessários no sistema estruturante estoque, elaborar manual de procedimentos e designar formalmente e treinar pessoal.

Art. 15 O consumo dos materiais em estoque deve ser lastreado por requisição de consumo, de preferência de forma eletrônica, e baixados no sistema estruturante estoque, tendo por base tais documentos.

Art. 16 As variações patrimoniais diminutivas (VPDs), relativas aos produtos baixados/consumidos em estoques, devem ser registradas pela contabilidade, no momento de sua baixa ou consumo.

Art. 17 Em caso de processamento ou distribuição de alimentos, deve-se identificar o usuário destinatário/beneficiário por meio de registros no sistema estruturante estoque.

Parágrafo único. Os modelos para geração de dados e relatórios, quando de processamento ou distribuição de alimentos, será estabelecido quando do resultado das atividades de consultoria da auditoria interna definidas no PAAI - plano anual de auditoria interna.

Art. 18 Os responsáveis pelos pontos de controles de estoques devem garantir e apoiar o livre exercício das atividades desempenhadas pelos servidores do órgão central do sistema de controle interno, da unidade central do sistema administrativo estoque, da unidade setorial do sistema administrativo estoque vinculada e contabilidade geral do município, quando de inspeções, fiscalizações e auditorias.

SEÇÃO V

DOS PONTOS DE CONTROLES DE ESTOQUES

Art. 19 Os pontos de controles de estoques, locais físicos de guarda e gerenciamento de mercadorias e/ou produtos, serão definidos em Decreto, devendo observar os preceitos desta instrução normativa especialmente aos normativos editados pelo órgão central do sistema de controle interno.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



§ 1º Será criado ou alterado a composição dos membros responsáveis pelos pontos de controles de estoques quando de inspeções, fiscalizações e auditorias pelo órgão central do sistema de controle interno resultar de recomendações.

§ 2º Os responsáveis pelos pontos de controles de estoque serão formalmente nomeados e exonerados por ato do Prefeito, terá a incumbência de gerir o ponto de controle de estoque respectivo, observar os preceitos fixados na legislação, especialmente quanto aos normativos e recomendações deste órgão central do sistema de controle interno, do órgão central do sistema administrativo estoque e da contabilidade geral do município.

Art. 20 Os registros no sistema estruturante estoque serão processados, de forma individualizada, em cada ponto de controle de estoque, e observará os seguintes:

I - os registros de entradas identificadas (por aquisição, transferências, comodato, guarda ou doação), com documentação suporte que evidencie sua regularidade, quer seja por nota fiscal ou documentos legais conforme o caso;

II - os registros de baixas, por consumo, produção ou transferência, de mercadorias e/ou produtos serão precedidos de requisições de cujo modelo estarão definidos previamente em normativo do órgão central do sistema de controle interno, de preferência e sempre que possível, por via eletrônica (observando os princípios da segurança eletrônica).

III - quando for o caso controle da produção (evidenciar as baixas dos produtos como matéria prima), registrar a movimentação de produtos em estoque para evidenciar os produtos acabados daqueles que estão em produção, com documentação suporte que evidencie sua regularidade, de cujo modelo deva constar em manual de procedimento pela secretaria.

IV - subsidiar a geração de dados e informações de custos.

SEÇÃO VI DOS INVENTÁRIOS

Art. 21 Pelo menos uma vez ao mês será realizado inventário físico nos pontos de controles de estoque, por comissão especial de inventário formalmente designada, de modo que sejam evidenciados os quantitativos de mercadorias e/ou produtos no último dia do mês em referência, observando os preceitos desta lei e os fixados em normativos e recomendações do órgão central do sistema de controle interno, órgão central do sistema administrativo estoques, unidade setorial do sistema administrativo estoque e contabilidade geral.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



§ 1º Os membros da comissão, a que se refere o caput, será de no mínimo 3 (três) servidores, sendo pelo menos 1 (um) servidor efetivo, nomeados por Decreto, com indicação da alta administração respectiva.

§ 2º É vedado nomeação de membro de comissão, a que se refere o caput, de servidor responsável por ponto de controle do estoque em avaliação.

§ 3º Os membros da comissão, a que se refere o caput, terão as seguintes incumbências:

I - realizar contagem física das mercadorias/produtos que se encontram no momento da vistoria e registrá-la no sistema estruturante estoque;

II - elaborar relatório, assinado pelos membros, adequadamente qualificado indicando o quantitativo unitário de cada mercadoria/produto evidenciado em estoque, entregar cópias ao responsável pelo ponto de controle do estoque e ao responsável pela unidade setorial do sistema administrativo estoque.

§ 4º Caso haja divergências entre o quantitativo evidenciado pela comissão de inventário e os dados do sistema estruturante estoque, deve o responsável pelo ponto de controle do estoque respectivo elaborar relatório indicando as possíveis divergências entregando cópia para o órgão central do sistema de controle interno, unidade setorial do sistema administrativo estoque vinculada, órgão central do sistema administrativo estoque e contabilidade geral, bem como ao gestor da unidade gestora (alta administração) e conselhos vinculados.

§ 5º Se a divergência for relevante, definidas em normas do órgão central do sistema de controle interno que justifique medidas de controles, o órgão central do sistema de controle interno, por meio de inspeção e/ou auditoria identificará as divergências e adotará providências para apuração de responsabilidades ou recomendará medidas de correção pelos responsáveis.

Art. 22 Os responsáveis pelos pontos de controles de estoques devem garantir e apoiar o livre exercício das atividades desempenhadas pelos servidores da comissão especial de inventário, acompanhando a contagem física e dar ciência no relatório final conclusivo.

SEÇÃO VII

DAS CONCILIAÇÕES CONTÁBEIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

Art. 23 Os responsáveis pelo órgão central do sistema administrativo estoque, pelas unidades setoriais do sistema administrativo estoque, e pelos pontos de controles de estoques, devem saber quais são suas responsabilidades, os limites de sua autoridade e se têm a competência e o comprometimento de fazer o que é certo e da maneira certa, devem gerir adequadamente os estoques, registrar a movimentação do estoque em sistema estruturante



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



estoque, manter em ordem e boa guarda cópia da documentação suporte (em meio físico e digital), manter conciliação contábil dos registros, garantir e realizar adequada transparência e prestação de contas.

§ 1º Para fins do caput, dentre as responsabilidades fixadas nesta instrução, é dever do servidor designado formalmente para gerir adequadamente o ponto de controle de estoque, as seguintes responsabilidades:

I - zelar e garantir observância dos preceitos fixados na Lei Municipal nº 3586/2022, garantir fácil identificação e localização das mercadorias e/ou produtos estocados através de relatórios do sistema estruturante estoque;

II - garantir adequados registros em sistema estruturante estoque, de modo a evidenciar regularidade, por meio de conciliação contábil, das mercadorias e/ou produtos em estoque;

III - garantir adequada gestão do estoque, de modo a evidenciar regularidade por meio de inventário, das mercadorias e/ou produtos em estoque, conciliados com os registros contábeis;

IV - elaborar relatório mensal consolidado, formalizado em processo administrativo, com dados e informações da movimentação do estoque, anexar relatórios do sistema estruturante estoque evidenciando o saldo inicial, as entradas e saídas por mercadoria e/ou produto, inventário, e outros dados relevantes para evidenciar a regularidade da gestão do estoque;

V - verificar a disponibilidade dos dados da movimentação do estoque em portal da transparência, encaminhar expediente ao gestor da unidade setorial vinculado e ao órgão central do sistema de controle interno, quando houver divergências ou ausência de informações.

VI - prestar informações adequadas, por escrito, aos órgãos de controles interno ou externo, via inspeções ou auditorias.

VII - garantir que as mercadorias e/ou produtos que estejam armazenadas em estoque correspondam adequadamente aos registros de saldos finais em relatórios do sistema estruturante estoque.

VIII - garantir que as mercadorias e/ou produtos que estejam armazenadas em estoque correspondam adequadamente aos registros de inventário por comissão especial de inventário.

§ 2º Para fins do caput, dentre as responsabilidades fixadas na Lei Municipal nº 3586/2022, é dever do servidor designado formalmente para gerir adequadamente a unidade setorial do sistema administrativo estoque, as seguintes responsabilidades:

I - zelar e garantir observância dos preceitos na citada Lei Municipal nº 3586/2022 e normativos editados pelos órgãos de controles interno e externo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



II - garantir adequada prestação de contas pelos responsáveis dos pontos de controles de estoques que estejam vinculados administrativamente à unidade setorial;

III - garantir adequada transparência da movimentação das mercadorias e/ou produtos em estoque, em portal da transparência, geridos pelos responsáveis dos pontos de controles de estoque vinculados;

IV - prestar informações adequadas, por escrito, aos órgãos de controles interno ou externo, via inspeções ou auditorias.

V - elaborar relatório mensal consolidado, formalizado em processo administrativo, com dados e informações no formato definido pelo órgão central do sistema de controle interno, encaminhar ao órgão central do sistema administrativo estoque.

§ 3º Para fins do caput, dentre as responsabilidades fixadas na Lei Municipal nº 3586/2022, é dever do servidor designado formalmente para gerir adequadamente o órgão central do sistema administrativo estoque, as seguintes responsabilidades:

I - zelar e garantir observância dos preceitos na citada Lei Municipal nº 3586/2022 e normativos editados pelos órgãos de controles interno e externo;

II - garantir adequada prestação de contas pelos responsáveis dos pontos de controles de estoques e unidades setoriais do sistema administrativo estoque;

III - garantir adequada transparência da movimentação das mercadorias e/ou produtos em estoque, em portal da transparência, geridos pelos responsáveis dos pontos de controles de estoque vinculados às unidades setoriais do sistema administrativo estoque;

IV - prestar informações adequadas, por escrito, aos órgãos de controles interno ou externo, via inspeções ou auditorias.

V - elaborar relatório mensal consolidado, formalizado em processo administrativo, com dados e informações no formato definido pelo órgão central do sistema de controle interno, encaminhar à contabilidade geral do município para fins de consolidação, com cópia para o órgão central do sistema de controle interno. § 4º A contabilidade geral do município fará as conferências de praxe visando garantir adequada conciliação dos dados registrados no sistema estruturante estoque e evidenciados nos relatórios mensais consolidados, elaborar relatório mensal no formato definido pelo órgão central do sistema de controle interno, bem como encaminhá-lo.

SEÇÃO VIII
DO SISTEMA ESTRUTURANTE ESTOQUE



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Art. 24 A administração manterá sistema estruturante estoque, integrado à contabilidade geral do Município, para controles das mercadorias e/ou produtos em estoques.

§ 1º O sistema a que se refere o caput deve pelo menos:

I - gerar e processar registros individualizados e analíticos da movimentação dos produtos e /ou mercadorias que transitaram pelos estoques na contabilidade geral, evidenciar a movimentação analítica em contas de ativo e/ou variações patrimoniais diminutivas (VPDs) quando do consumo/baixa;

II - processar e gerar dados analíticos de custos;

III - subsidiar os gestores nas tomadas de decisão, especialmente quanto ao gerenciamento das aquisições, localização de produtos e/ou mercadorias em pontos de estoques;

IV - permitir evidenciar o fluxo das movimentações de entradas e saídas dos produtos e/ou mercadorias, por pontos de controles de estoques, unidades administrativas, contas de controles e objetos de custos;

V - subsidiar às funções de controladoria e auditoria interna com dados e informações analíticos;

VI - permitir importar e exportar dados, bem como visualizá-los via sistema de business intelligence (B.1);

VII - controlar lotes e prazos de validade de produtos;

VIII - controlar produção e/ou transformação de matéria prima em produtos prontos e/ou acabados, bem como a distribuição de mercadorias e/ou produtos pelos órgãos e/ou entidades.

IX - vetor de transparência, evidenciar os registros analíticos no portal da transparência.

§ 2º O software a que se refere o caput, sistema estruturante estoque, deve observar os preceitos fixados no Decreto Federal nº 10540/2020 (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC) e atualizações, especialmente quanto à integração contábil (permitir a integração ou a comunicação sem intervenção humana).

§ 3º O sistema estruturante estoque, deve possuir parâmetros de segurança multiusuário, bem como possuir meios de controles para vedar movimentação após a integração contábil no período em referência.

§ 4º As classificações e os registros no sistema estruturante estoque devem ser efetivados permitindo identificar as aquisições, transferências e as saídas de forma segregadas e estruturadas, lastreadas em documentação hábil capaz de permitir visualização de dados por aquisição, transferências, produção e/ou consumo.

§ 5º É defeso registrar no sistema estruturante estoque aquisições de produtos, em volume não consumíveis de imediato (como é o caso de produtos a serem aplicados em obras



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



em andamento; reformas e outros serviços de engenharia; medicamentos para uso em hospital, unidades de pronto atendimento, ou distribuídos em farmácias mantidas pelo Município; material que compõem produto final gerido pela usina asfáltica mantida pelo órgão SEMOSP; produtos que compõem cestas básicas a serem distribuídas; produtos que compõem alimentação, escolar ou não, etc), como "consumo imediato ou direto".

§ 6º É defeso manter em registros no sistema estruturante estoque produtos e/ou mercadorias que não constem estocados ou em processo de produção, bem como produtos e/ou mercadorias em pontos de estoque sem o correspondente registro no sistema estruturante estoque.

§ 7º Os registros contábeis de estoques (contas contábeis do ativo circulante dos órgãos e entidades) devem refletir os saldos existentes nos pontos de controles de estoques e estarem evidenciados adequadamente no sistema estruturante estoque, bem como estarem conciliados com os saldos de inventários. § 8º Os registros contábeis das variações patrimoniais diminutivas referentes às baixas de mercadorias e/ou produtos em estoques devem observar os preceitos contábeis quanto à adequada gestão de estoques, refletir a real movimentação ocorrida nos pontos de controles de estoques e estar evidenciados adequadamente no sistema estruturante estoque.

§ 9º Os contadores do município, responsáveis pela gestão contábil, devem garantir com documentação suporte, definidas em normativo do órgão central do sistema de controle interno, que os registros contábeis de estoques a que se refere o §§ 7º e 8º observou os preceitos contábeis (fixados em normas do conselho federal de contabilidade e secretaria do tesouro nacional) para uma adequada gestão de estoques, de modo a evidenciar no relatório diário os registros individualizados das aquisições, transferências, baixas por consumo, perdas, furtos, roubos, etc.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Será realizado serviço de consultoria, por esse Órgão Central do Sistema de Controle Interno (CGM), nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, visando auxiliar os gestores na implementação das políticas de gestão e controles fixados na Lei Municipal nº 3586/2022.



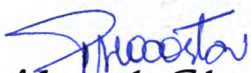
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



§ 1º O serviço de consultoria desta Unidade Central do Sistema de Controle Interno a que se refere o *caput* deste artigo será realizado pela função de Auditoria Interna na coordenação do Auditor do Controle Interno Municipal.

§ 2º Os modelos para geração de dados e relatórios, via sistema estruturante estoque, quando de processamento ou distribuição de produtos/mercadorias, será estabelecido quando do resultado das atividades de consultoria pela auditoria interna definidas no PAAI - plano anual de auditoria interna aprovado pelo Prefeito.

Art. 26 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.


Patricia Margarida Oliveira Costa
Controladora Geral do Município
Decreto nº 14.197/GAB/PMJP/2021



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO I

Relatório consolidado de consumo por período e unidade setorial

Unidade setorial (UG):

de 000 - UG: xxx

até 999 - UG: yyy

PCE (Pontos de controles de estoque):

de 000 - PCE: Unidade xxx

até 999 - PCE: Unidade yyy

Tipo: Todos

Período: de ___ / ___ / ___ até ___ / ___ / ___

Item	Descrição	Marca	Quantidades		Valor unitário (R\$)		Valor total (R\$)	
			Aquisição	Baixa	Aquisição	Baixa	Aquisição	Baixa
01	Arroz, tipo 1, 5 KG	Tio urbano	10	50	20,00	20,00	200,00	1.000,00
02	Farinha de mandioca branca, 1 KG	Armed	20	10	30,00	31,00	600,00	310,00
Totais ----->			30	60			800,00	1.310,00

Quadro de baixa por tipo

Tipo	Quede meses	Quantidade consumida	Valor total consumido (R\$)	Valor médio consumido (R\$)
------	-------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------------

Ass



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Consumo +				
Perecimento +				
Obsolescência +				
Furto +				
Roubo +				

Observações:

a) Este relatório consolida as baixas em sistema estruturante estoque dos produtos/materiais no período informado, visa subsidiar os gestores quanto à nova aquisição, fornecendo dados da média de consumo por item, o qual contém duas partes, sendo: 1) a primeira parte lista, de forma consolidada por item, a quantidade utilizada (esta quantidade diz respeito ao total baixado do estoque no período, quer seja por .

b) A quantidade refere-se ao total consumido/utilizado de produtos/materiais no período informado. O valor médio do item refere-se à divisão do valor total dos produtos/materiais consumidos no período informado, ou seja, pela pela soma da quantidade