Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas
Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 6 Nº 1022 – Página 55
Divulgação quinta-feira, 29 de dezembro de 2016 Publicação segunda-feira, 2 de janeiro de 2017

aplicáveis tão somente aos itens indispensáveis aos serviços obtidos pela multiplicação do consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em principio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

V - Estoque Máximo (EM) – é a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsoletismo etc. É obtido pela soma do Estoque Mínimo ao produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

VI - Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a completar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

VII - Quantidade a Ressuprir (Q) - número de Unidades adquiridas para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

Parágrafo único. As fórmulas aplicáveis ao gerenciamento dos estoques são:

I - Consumo Médio Mensal C = Consumo Anual/12;
II - Estoque Mínimo Em = C x F;
III - Estoque Máximo EM = Em + C x I;
IV - Ponto de Pedido Pp = Em + C x T;
V - Quantidade a Ressuprir Q = C x I.

Art. 30. A Diretoria Administrativa e Financeira ou setor responsável pelo almoxarifado deverá verificar diariamente se a quantidade de material em estoque atingiu o Estoque Mínimo, conforme procedimentos previstos no artigo anterior, e adotar as medidas de reposição.

Parágrafo único. Quando houver Registro de Preços em vigor, a reposição de material será realizada mediante solicitação de fornecimento, caso contrário, deverá ser elaborado Termo de Referência para os procedimentos de aquisição.

SEÇÃO VII
DO INVENTÁRIO FÍSICO DOS MATERIAIS

Art. 31. Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos saldos de estoque nos almoxarifados e apresenta a seguintes tipologias:

I – Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens existentes em cada almoxarifado em 31 de dezembro de cada exercício;

II – Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III – De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do responsável pelo almoxarifado;

IV – De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora;

V – Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do responsável do almoxarifado ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 32. Após o fechamento mensal, todas as Unidades Gestoras deverão encaminhar à Diretoria de Patrimônio e Serviços documento informando a regularidade do almoxarifado, assinados pelo responsável do almoxarifado e Diretor Administrativo Financeiro.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no Sistema de Gestão de Almoxarifado.

Art. 34. A Diretoria Administrativa ou a Unidade Administrativa equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito da Unidade Gestora, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

Art. 35. As comissões especiais de que trata esta Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 36. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela: Secretária Municipal de Gestão, Diretoria de Patrimônio e Serviços e Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município e da Secretaria de Fazenda por meio da Diretoria de Contabilidade.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de aprovação e publicação do ato de aprovação.

Cuiabá, 28 de Dezembro de 2016.

Eroaldo de Oliveira
Secretário Municipal de Gestão

REGISTRO DE CONTROLE DAS REVISÕES

CAPÍTULO	**VERSÃO**	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**	**MOTIVO**
---	01	Emissão Inicial - Aprovação	Emissão Inicial

PORTARIA SMGE Nº 2908/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/14;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo nº 110176/2016 e Parecer Técnico nº 788/2016.

RESOLVE:

PUBLICAR a Instrução Normativa SPA N.º 001/2016, que "Dispõe sobre a competência e os procedimentos da gerência de tarifas públicas da secretaria municipal de gestão".

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 28 de Dezembro de 2016.

Eroaldo de Oliveira
Secretário Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/ 2016

DISPÕE SOBRE A COMPETÊNCIA E OS PROCEDIMENTOS DA GERÊNCIA DE TARIFAS PÚBLICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO.

VERSÃO: 01
DATA: 28/12/2016
ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA SMGE Nº 2908/2016
UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
PARECER UCI: Nº 788/2016
PORTARIA CGM: Nº 27/2016

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e os procedimentos da Gerência de Tarifas Públicas da Diretoria de Patrimônio e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a gestão dos serviços de telefonia fixa e móvel, água, energia elétrica e impressão no âmbito das Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa conceitua-se:

a) Tarifas públicas: são os custos de todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Cuiabá pela utilização dos serviços de energia elétrica, água tratada, telefonia fixa e móvel e impressão.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente instrução normativa possui como fundamentos legais os seguintes dispositivos:

I – Lei Orgânica Municipal;
II - Lei Complementar nº 359, de 05 de dezembro de 2014;
III – Decreto nº 5.778 de 01 de junho de 2015;
IV - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão;
V - Instrução Normativa SCI Nº 01/2010 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Os serviços tarifários estão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão, fazendo a gestão dos seus contratos em consonância com outros setores administrativos conexos à especialidade de cada área, sendo a operacionalização, controle e supervisão dos serviços de competência da Diretoria de Patrimônio e Serviços, por meio da Gerência de Tarifas Públicas, que compete:

I – administrar os serviços e tarifas de telefonia fixa e móvel, bem como de serviços de água, energia elétrica e impressão das Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Cuiabá;

II – monitorar o funcionamento e supervisionar a manutenção dos serviços de telefonia fixa e móvel, energia elétrica, água e impressão da Prefeitura Municipal de Cuiabá;

III – gerenciar os gastos de telefonia fixa e móvel, energia elétrica, água e impressão da Prefeitura Municipal de Cuiabá;

IV – definir requisitos para a contratação de serviços de telefonia fixa e móvel, fiscalizando seus respectivos contratos;

V – fiscalizar as empresas contratadas para a prestação de serviços de telefonia fixa e móvel e de impressão, para a melhoria no atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

Art. 6º Os números de telefones fixos, móveis e outros dados referentes aos serviços de fornecimento de água, energia elétrica e impressão, sempre que possível, deverão ser agrupados por Unidades Consumidoras de acordo com a Unidade Gestora em que se encontra e o pagamento das faturas ficará a cargo das Diretorias Administrativas e Financeiras destas.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS
Seção I
Da Telefonia

Art. 7º São procedimentos gerais para a utilização e controle dos serviços tarifários de telefonia móvel:

Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas
Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 6 Nº 1022 – Página 56
Divulgação quinta-feira, 29 de dezembro de 2016 Publicação segunda-feira, 2 de janeiro de 2017

I – As demais Unidades Gestoras encaminham ofício à Secretaria Municipal de Gestão;

II – o ofício deverá conter a solicitação do Titular da Unidade Gestora para a concessão do serviço e, quando direcionado a servidor ali lotado, as especificações necessárias a sua concessão;

III – a Secretaria Municipal de Gestão autoriza e despacha à Diretoria de Patrimônio e Serviços, responsável pelo trâmite da concessão do serviço de acordo com as especificidades de cada Unidade Gestora ou usuário/servidor;

IV - para a concessão do aparelho e linha móvel deverá ser emitido, quando necessário, Termo de Responsabilidade com a sua descrição, elencando a finalidade e as responsabilidades no eventual caso de perda, furto, roubo ou extravio de aparelho ou equipamento.

Art. 8º Especificamente no caso de telefonia fixa deverá funcionar com ramais e deverá se intercomunicar entre setores dentro da sede da Prefeitura Municipal ou da Unidade Gestora.

Paragrafo único: As ligações interurbanas e para celulares serão bloqueadas, ficando, contudo, o chefe do setor com disponibilidade para desbloqueio em caso de necessidade do serviço público.

Art. 9º As ligações de telefonia móvel funcional através de aparelhos cadastrados na Prefeitura Municipal de Cuiabá, não serão tarifadas e funcionarão como ramais, sendo tarifadas somente as ligações para outros números não cadastrados ou outras operadoras de telefonia.

Art. 10. Especificamente no caso de telefonia móvel, a liberação e o controle de utilização, bem como da disponibilidade dos respectivos créditos é feita diretamente pela Gerência de Tarifas Públicas, por meio de sistema informatizado, após previa autorização.

Art. 11. A comunicação da Secretaria Municipal de Gestão com as operadoras ou empresas contratadas será sempre por meio de e-mails institucionais e/ou ofícios que deverão ser arquivados em pastas específicas.

Seção II
Da Perda, Furto, Roubo ou Extravio

Art. 12. Em caso de perda, furto, roubo ou extravio de aparelho ou equipamento, o servidor responsável deverá comunicar imediatamente a Gerência de Tarifas Públicas e na sequência, lavrar Boletim de Ocorrência e encaminhá-lo para que seja efetuado o bloqueio da linha.

Paragrafo Único: Na hipótese do caput deste artigo, será disponibilizado outro aparelho com o mesmo número da linha funcional anterior.

Seção III
Da Exoneração e do Remanejamento do Usuário

Art. 13. Em caso de exoneração ou remanejamento de servidor usuário para outra Unidade Administrativa ou Unidade Gestora, deverá o mesmo entregar na sua Diretoria Administrativa e Financeira o aparelho com o chip da linha móvel para as providências de baixa.

Seção IV
Do Serviço de Impressão

Art. 14. São procedimentos específicos para a concessão do serviço tarifário de impressão:

I – demais Unidades Gestoras encaminham ofício à Secretaria Municipal de Gestão solicitando a concessão do serviço;

II – a Secretaria Municipal de Gestão despacha à gerência de Tarifas Públicas que é setor responsável pela operacionalização do trâmite para a concessão do serviço;

III - a solicitação deverá ser encaminhada ao servidor responsável para que seja enviado o pedido da Ordem de Serviço à empresa prestadora do serviço tarifário;

IV – feita a solicitação, o técnico da empresa contratada deverá se dirigir ao solicitante e proceder à instalação do equipamento ou a execução do serviço;

V - após o atendimento, o responsável pelo setor atendido deverá apor um visto na Ordem de Serviço e a mesma deverá ser entregue ao respectivo fiscal do contrato;

VI – A empresa contratada lança o cumprimento da Ordem de Serviço no sistema para baixa;

VII – o servidor responsável checa no sistema se a Ordem de Serviço foi cumprida e, se cumprida, dá baixa e arquiva a mesma;

VIII - Em caso de descumprimento, a Ordem de Serviço deverá ser aberta novamente para que, providenciando as condições necessárias para a execução, a prestadora de serviços cumpra o solicitado imediatamente, sob pena de arcar com as penalidades previstas em contrato.

Seção V
Dos Serviços de Água e Energia Elétrica

Art. 15. A Gerência de Tarifas Públicas realizará periodicamente o monitoramento do consumo de água e energia elétrica das Unidades Gestoras, emitindo relatórios e sempre que solicitado à abertura de Ordens de Serviços às concessionárias.

Seção VI
Das Faturas

Art. 16. As faturas deverão ser controladas e quitadas pelas Diretorias Administrativas e Financeiras de cada Unidade Gestora.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO

Art. 18. E por estar de acordo, firmo a presente Instrução Normativa para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 28 de Dezembro de 2016.

Eroaldo de Oliveira
Secretário Municipal de Gestão

REGISTRO DE CONTROLE DAS REVISÕES

CAPÍTULO	REVISÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	MOTIVO
---	00	Emissão Inicial - Aprovação	Emissão Inicial

PORTARIA SMGE Nº 2909/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/14;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo nº 119180/2016 e Parecer Técnico nº 847/2016.

RESOLVE:

PUBLICAR a atualização da Instrução Normativa SPA N.º 003/2012, versão 2(dois) que "Regulamenta os procedimentos em caso de perda, extravio, furto ou roubo de bens patrimoniais no âmbito da administração direta e indireta do poder executivo municipal de Cuiabá".

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 28 de Dezembro de 2016.

Eroaldo de Oliveira
Secretário Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2012

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS EM CASO DE PERDA, EXTRAVIO, FURTO OU ROUBO DE BENS PATRIMONIAIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CUIABÁ.

VERSÃO: 02
DATA: 28/12/2016
ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA SMGE Nº 2909/2016
UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
PARECER UCI: 847/2016
PORTARIA CGM: Nº 27/2016

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa regulamenta e disciplina os procedimentos em caso de perda, extravio, furto ou roubo de bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Gestoras da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa consideram-se:
I – Perda: é o desaparecimento de bem;
II – Extravio: é o descaminho de bem por negligência do responsável pela guarda;
III – Furto: crime que consiste em subtrair, para si ou para outrem, coisa alheia móvel;
IV – Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel alheia, para si ou para outrem, mediante grave ameaça ou violência a pessoa, ou depois de havê-la, por qualquer meio, reduzido à impossibilidade de resistência.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º Os fundamentos jurídicos da presente Instrução Normativa, baseiam-se em:

I – Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964;
II – Lei Orgânica Municipal;
II - Lei Municipal nº 5.494, de 05 de dezembro de 2011;
III – Decreto Municipal nº 5.607, de 16 de outubro de 2014;
VIII - Instrução Normativa SCI nº 001/2010.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES