

INSTRUÇÃO NORMATIVA DAMAT/SEAD Nº 02 DE 06/01/2020 (Dispõe sobre o funcionamento do Almoxarifado de Bens Permanentes)

CONSIDERANDO manter a eficiência nos atendimentos e no funcionamento do Almoxarifado de Bens Permanentes, tal como visando manter o controle dos bens armazenados para fins de prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores.

CONSIDERANDO os custos operacionais envolvidos e o sistema de logística ao qual está envolvido o Almoxarifado de Bens Permanentes.

CONSIDERANDO a otimização dos espaços do Almoxarifado de Bens Permanentes, a ordenação do processo de atendimento das requisições de materiais e a necessidade de um processo de inventário efetivo.

A Secretaria de Administração (SEAD), por meio da Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes (SACMP), INSTRUI:

Art. 1º. O prazo mínimo para atendimento das solicitações de materiais é de 48hs até a sua devida destinação, respeitando os procedimentos de separação, agendamento de entrega e geração da documentação necessária para o envio do material.

Art. 2º. O estabelecimento das prioridades de entrega será de responsabilidade da secretaria detentora dos materiais, respeitando o cronograma de atendimentos já estabelecido pela Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes (SACMP).

Art. 3º. O período máximo para a guarda de materiais novos será estabelecido a contar da data de recebimento, visando o melhor aproveitamento do espaço e os princípios da boa administração.

§ 1º. Se for equipamento de telefonia, informática, médico/hospitalar ou maquinário, poderá ficar estocado, no máximo, por 2 (dois) meses, considerando que esses itens tornam-se rapidamente obsoletos;

§ 2º. Se for mobiliário, poderá ficar estocado, no máximo, por 4 (quatro) meses;

§ 3º. Se for item usado, para guarda temporária, o limite máximo de estocagem será de 3 (três) meses.

Art. 4º. O prazo máximo para ser realizada a verificação técnica pelo setor solicitante será de 5 (cinco) dias úteis à partir da data da convocação, ficando sob responsabilidade do solicitante ou técnico responsável a aceitação definitiva do mesmo.

Art. 5º. A solicitação de materiais em disponibilidade no almoxarifado deverá ser enviada exclusivamente para o e-mail patrimonio@sorocaba.sp.gov.br e será atendida mediante ordem cronológica dos pedidos.

Art. 6º. A visita no Almoxarifado de Bens Permanentes só será permitida mediante autorização expressa do Secretário de Administração.

Art. 7º. Toda última sexta-feira do mês o Almoxarifado de Bens Permanentes estará fechado para balanço, não fazendo qualquer tipo de atendimento, com a intenção de atualizar todas as informações necessárias para a prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores.

Art. 8º. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, 06 de janeiro de 2020.

José Carlos Cuervo Júnior
Secretário de Administração