



ORDEM DE SERVIÇO Nº 03/2005

O Diretor Geral da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, Inciso X, do Regimento Interno da Secretaria, e considerando o disposto nos Artigos 70 e 74 da Constituição Federal, no Decreto 3.589/00 da Presidência da República, na Instrução Normativa nº.205/88/SEDAP e ainda Instrução Normativa nº.03/96, deste Tribunal, resolve regulamentar os procedimentos de inventários anuais e eventuais deste Tribunal, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DAS COMISSÕES DE INVENTÁRIO E COMPETÊNCIAS

ART.1º. As Comissões de Inventário poderão ser Anual ou Eventuais, de Bens Móveis ou de Bens em estoque na Seção de Almojarifado.

ART.2º. As Comissões de Inventário Anual serão designadas pela Direção-Geral, até o dia 15 de novembro de cada ano, contendo no mínimo cinco membros, sendo um deles o Presidente da Comissão, devendo este receber com a pertinente portaria, cópia desta Ordem de Serviço .

ART.3º. As Comissões de Inventário Eventual poderão ser designadas em qualquer época, pela Direção-Geral, contendo no mínimo cinco membros.

ART.4º. Cabe à Comissão de Inventário Anual de Bens Móveis, levantar e comprovar as quantidades físicas dos bens que compõem o patrimônio deste Tribunal, tendo como base o relatório dos bens existentes em 31 de dezembro do exercício a que se refere, emitido pela própria Comissão de Inventário.

ART.5º. Cabe à Comissão de Inventário Anual de Almojarifado, levantar e comprovar as quantidades físicas e/ou os aspectos qualitativos dos materiais do Almojarifado deste Tribunal, com base no relatório dos materiais existentes em 31 de dezembro do exercício a que se refere, emitido pela Seção de Almojarifado.

ART.6º. Cabe à Comissão de Inventário Eventual, levantar e comprovar as quantidades físicas e/ou os aspectos qualitativos dos bens e/ou materiais, em um dado momento, tomando por base os setores e/ou materiais existentes, bem como as condições dos mesmos.

ART.7º. As atribuições de cada Comissão estão descritas nos Capítulos II e III desta Ordem de Serviço.

ART.8º. Os servidores designados para compor as Comissões de Inventário ficarão à disposição da Direção-Geral, enquanto perdurarem os trabalhos, tendo suas férias cassadas até o término dos mesmos, mediante liberação formal da Coordenadoria de Controle Interno.

ART.9º. A substituição de servidor designado será oficialmente solicitada ao Diretor-Geral, pelo presidente da respectiva comissão.

ART.10. Os inventários anuais, serão encaminhados ao Diretor-Geral até 10 de fevereiro do exercício seguinte àquele objeto das análises.

ART.11. Encerrado o inventário eventual, será encaminhado ao Diretor-Geral, no prazo de 10 dias da emissão do relatório conclusivo.

CAPÍTULO II – INVENTÁRIOS DE BENS MÓVEIS
TÍTULO I
DA METODOLOGIA

ART.12. As Comissões de Inventário de Bens Móveis, Anual ou Eventual, serão constituídas através de Portaria do Diretor Geral.

ART.13. Os servidores da Coordenadoria de Material e Patrimônio não participarão das Comissões de Inventário, devendo prestar colaboração aos seus membros, quando necessário.

ART.14. Para o bom andamento dos trabalhos das Comissões:

§ único - As Seções realizarão pré-inventário anual no período de 01 a 15 de Dezembro, confirmando a localização dos bens relacionados sob sua guarda, utilizando-se exclusivamente dos relatórios e consultas emitidos pelo Sistema ASI, módulo Patrimônio (consulta disponível via sistema, que se encontra instalado em todos os setores e cartórios da Capital, pelos próprios responsáveis), sendo dispensada a apresentação de relatório formal, efetuando as devidas regularizações quando for o caso.

ART.15. O levantamento físico do Inventário Anual poderá ser por amostragem ou pela totalidade dos bens da sede do TRE/PR, conforme orientação da Coordenadoria de Material e Patrimônio, no período correspondente ao primeiro dia útil, após o recesso, até 15 de janeiro, do exercício subsequente àquele objeto das análises.

§ 1º. Fica proibida toda e qualquer movimentação, física ou via sistema, entre Seções, de quaisquer bens, no período de 16 de dezembro do exercício de competência até a conclusão dos trabalhos da Comissão de Inventário Anual de Bens Móveis (15 de janeiro).

§ 2º. Pretendendo, nesse período, regularizar alguma inconformidade, o responsável pela guarda dos bens utilizar-se-á exclusivamente do sistema ASI-WEB, destinado para esse fim, que será disponibilizado a partir de 2005.

§.3º Somente serão admitidas movimentações via sistema ASI, módulo patrimônio, aquelas efetuadas pela Seção de Controle Patrimonial que, imediatamente, informará à Comissão de Inventário de Bens Móveis para efeitos de atualização de dados e emissão de novos relatórios.

ART.16 Só serão válidas, para efeito da transferência de responsabilidade da guarda dos bens entre as Seções, os lançamentos realizados através do sistema ASI, módulo patrimônio, através da opção agendamento.

§ único – Poderão, os setores que realizarem movimentação, emitir guia de suas transferências, via Sistema, recolhendo a assinatura do responsável pelo setor que receber o bem.

ART.17 O Bens Patrimoniados serão avaliados pelo valor de aquisição.

TÍTULO II CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

ART. 18 Recebidas a Portaria de designação e cópia desta Ordem de Serviço, o Presidente da Comissão de Inventário Anual de Bens, deverá:

I Dar início ao procedimento, mediante protocolização do termo de abertura dos trabalhos, e cópia da Portaria de designação da Comissão.

II Solicitar planilha, através de Ofício, junto à Comissão de Desfazimento de Bens, dos bens permanentes que estão em processo de desfazimento.

III Agendar, através de Ofício, com a Secretaria de Administração – Seção de Controle Patrimonial, treinamento a todos os membros da Comissão, sobre a utilização do sistema, do levantamento físico, através do coletor de dados ou “Palm”, bem como demais orientações e esclarecimentos.

IV Solicitar através de ofício:

a) À Secretaria de Administração - Seção de Controle Patrimonial - 02 (duas) vias do Relatório dos Bens Móveis de toda sede do TRE/PR, por setor, com base nos registros do sistema em 31 de dezembro, contendo também os números e os valores dos bens patrimoniados, em 48 horas.

b) À Secretaria de Administração – Seção de Controle Patrimonial – habilitação da Comissão para consulta ao referido sistema e disponibilização dos coletores de dados ou “Palms”, com os dados necessários ao inventário.

c) À Coordenadoria de Controle Interno – Seção de Auditoria – configuração ASI-WEB com os dados do exercício, que incluem: ano do exercício, matrícula do presidente (sistema SGRH), data prevista para que os responsáveis por setores realizem as justificativas das situações dos bens, solicitadas pela Comissão de Inventário.

d) À Coordenadoria de Controle Interno – Seção de Auditoria – documento de uso restrito da comissão de inventário com informações de usuário e senhas de acesso ao módulo Intranet ASI-WEB, com informações básicas de utilização deste módulo.

e) À Secretaria de Informática – Seção de Desenvolvimento de Sistemas, disponibilização dos usuário e senha de acesso a Intranet para uso do módulo ASIWEB, conforme orientação constante no documento solicitado na letra “d”.

O prazo para o retorno do Relatório citado à letra “a” supra, é de no máximo 48 horas.

ART. 19 No aguardo dessas providências, o Presidente deverá reunir todos os membros, expondo seu planejamento quanto aos trabalhos, em obediência aos prazos legais e determinados por esta Instrução, nomear supervisor e inventariantes, esclarecendo suas atribuições, prazos e competências, conforme descrito abaixo:

I Presidente Da Comissão: servidor responsável pelo planejamento e supervisão geral dos trabalhos a serem desenvolvidos, assim como elaboração do relatório final, zelando pela consistência entre relatórios, planilhas e informações dos diversos setores e cartórios desta sede.

II Supervisor: servidor que organizará a execução dos trabalhos a serem desenvolvidos pelos inventariantes e zelará pela elaboração coerente dos anexos, planilhas e relatórios que compõem o Processo de Inventário. Atuará, também, como

secretário nas reuniões da Comissão, bem como responderá por outras atribuições que lhe sejam designadas pelo Presidente.

III Inventariantes

Os servidores que:

- a) efetuarão a contagem física do bens;
- b) elaborarão as planilhas demonstrativas de inconformidades entre a contagem física e os relatórios do sistema ASI, módulo patrimônio e informações obtidas na Intranet ASI-WEB, após informações das justificativas efetuadas pelos setores.
- c) veicularão aos responsáveis as informações sobre sobras e faltas de bens para providências e esclarecimentos; através da utilização pelos setores do módulo Intranet ASI-WEB.
- d) confrontarão informações supervenientes dos diversos setores, procedendo à verificação “in loco” de bens localizados, dados como faltantes na contagem física, bem como autenticando e anexando cópias de possíveis documentos comprobatórios de movimentação para consertos ou outras justificativas pertinentes, devendo fazer uso de planilha Excel gerada pelo sistema ASI-WEB com todas as informações prestadas durante o período de justificativas dos setores..

TÍTULO III DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Art. 20 Devidamente divididos, os setores do Tribunal, entre os Inventariantes, estes percorrerão as dependências do Tribunal, efetuando a leitura ótica das plaquetas do patrimônio, através dos coletores de dados ou Palms.

Art. 21 Para cada Seção em que for efetuado o levantamento, o inventariante deverá programar o leitor (coletor ou Palm) com os respectivos dados do sistema ASI, para que possam ser lidos os códigos de barras dos bens que possuem plaquetas.

I Efetuada a leitura de todos os Bens que possuem plaquetas, o inventariante deverá verificar no coletor ou Palm, se existem bens faltantes naquela Seção. Caso haja, solicita a ajuda dos funcionários para a localização, uma vez que poderão não estar visíveis (podem estar fechados dentro de armários ou gavetas).

II Encontrados bens que não possuam plaquetas ou cujos códigos de barras não possam ser lidos, o inventariante deverá efetuar a confrontação do número do patrimônio com o constante do relatório Analítico.

Art. 22 O inventariante deverá discriminar em seus relatórios os bens não localizados (que constam do relatório do sistema ASI e não foram localizados fisicamente na Seção responsável; bens localizados na Seção, que não constam do relatório do sistema ASI; a correta descrição do bem, se houver discrepância entre o relatório e o verificado fisicamente; condições (ou inexistência) das plaquetas de identificação de cada bem; condições do estado de conservação dos bens (eventuais alterações ocorridas com o estado de conservação dos mesmos ou bens que sofreram desmembramento).

TÍTULO IV ANÁLISE PRELIMINAR DOS RESULTADOS:

Art. 23 Após o levantamento físico de todos os bens do Tribunal, a Comissão se reunirá e consolidará todas as informações obtidas:

I Repassando dos coletores de dados ou Palms, as leituras efetuadas para o micro computador.

II Emitindo relatório de críticas do sistema ASI-LINK, módulo Patrimônio, e ASI-WEB do qual constarão os bens não localizados, os bens encontrados, localização dos bens encontrados em outras Seções; bens que não possuem plaquetas, outros relatórios auxiliares que esclareçam situações divergentes.

Art. 24 O Presidente e o Supervisor, realizarão a análise e confrontação dos resultados obtidos com os dados apurados, emitindo relatório, especificando as irregularidades apuradas, em especial: bens não localizados, bens localizados em setores diferentes dos registros do sistema ASI, módulo patrimônio; bens localizados fisicamente, mas que não constam do mesmo relatório; correta descrição do bem (no caso de divergência); condições das plaquetas de identificação; condições do estado de conservação dos bens; eventuais alterações ocorridas com o bem.

Art.25 O Presidente deverá também:

I efetuar a consolidação das informações dos bens que possuem e dos que não possuem plaquetas.

II Enviar ofício às chefias de cada seção, através das respectivas Secretarias, solicitando informações sobre o paradeiro dos Bens não Localizados, com prazo de 72 horas para resposta.

Art.26 Com as respostas dos Ofícios de cada Seção, efetuar nova checagem, inclusive física, se necessário, e emitir relatório conclusivo, discriminando os bens não localizados; bens localizados em Setores diferentes dos registros do sistema ASI, módulo patrimônio; bens localizados fisicamente, mas que não constam do mesmo relatório; correta descrição do bem (no caso de divergência); condições das plaquetas de identificação; condições do estado de conservação dos bens; eventuais alterações ocorridas com o bem.

Art.27. Encaminhar o relatório, no processo original, para a Secretaria de Informática para informações complementares sobre equipamentos de Informática (como por exemplo: existência de componentes internos, equipamentos enviados para conserto), softwares, etc.

Art.28. Realizar a consistência do relatório anterior com as informações prestadas pela Secretaria de Informática, quando for o caso (acoplamentos, componentes internos, especificações técnicas, etc.) e emitir relatório, evidenciando os BENS NÃO LOCALIZADOS, e determinar as seguintes providências:

I que as Seções responsáveis por bens localizados em outros Setores regularizem as transferências, por agendamento, considerando o período em que o ASI-LINK, módulo Patrimônio, estará bloqueado para transferências e/ou agendamentos, estabelecendo-se o prazo de 24 horas para a juntada dos comprovantes da regularização, devidamente assinados. Estando o ASI-LINK, módulo Patrimônio bloqueado, o sistema ASI-WEB deverá ser utilizado para as devidas justificativas.

II que as Seções responsáveis por bens não localizados, se pronunciem, em 24 horas, alertando-as de que a não localização dos referidos bens, implicará ressarcimento ao patrimônio público, na forma do **Art.59** desta Ordem de Serviço.

Art.29 Recebidas as respostas às diligências do artigo anterior, será emitido relatório conclusivo ao Diretor Geral.

Art.30 – O processo será enviado à Coordenadoria de Controle Interno para emissão de Parecer, com indicação das providências a serem tomadas na forma da legislação pertinente, quanto às pendências, discriminando-as, bem como identificando os Setores e servidores responsáveis.

Art.31. A Coordenadoria de Controle Interno encaminhará o processo à Direção Geral, que determinará os procedimentos a serem tomados com relação aos Bens não Localizados, podendo ordenar novas diligências à Comissão de Inventário ou a quem de direito, ou ao responsável pelo bem a reposição dos bens faltantes por seu valor de mercado ou “in natura”, ou ainda, determinar a abertura de Sindicância.

§ único – Se considerado nesse momento, encerrados os trabalhos da Comissão de Inventário Anual de Bens, a Direção Geral, poderá determinar a liberação formal dos seus membros com comunicação à SRH.

Art.32 O processo de Inventário com o resultado das determinações da Direção Geral, para regularização, será encaminhado à Coordenadoria de Controle Interno que emitirá parecer final conclusivo e o encaminhará ao Diretor Geral para conhecimento.

§ único – O parecer final da Coordenadoria de Controle Interno integrará a Tomada de Contas Anual.

Art.33 Devolvido o processo à Coordenadoria de Controle Interno, será o mesmo arquivado, determinando-se, caso não tenha ocorrido, a liberação formal dos membros da Comissão, com comunicação à SRH.

TÍTULO IV DO INVENTÁRIO DE BENS NO INTERIOR DO ESTADO

Art.34 Os bens localizados fora da Capital, serão inventariados pelos Chefes dos Cartórios Eleitorais do Interior e Chefes responsáveis pelos Fóruns Eleitorais, no prazo de 72 horas, após o recebimento do relatório dos Bens, enviado pela Seção de Controle Patrimonial, emitido pelo Sistema ASI.

Art.35 Os relatórios serão conferidos pelos responsáveis e devolvidos:

I - com declaração expressa da existência total dos bens relacionados naquele Cartório ou Fórum, caso a conferência contemple todos os itens relacionados.

II - com Declaração Expressa de Existência **Parcial** dos Bens relacionados, discriminando os bens não localizados, bens localizados em Setores diferentes dos registros do sistema ASI, módulo patrimônio; bens localizados fisicamente naquele local, mas que não constam do relatório pertinente; correta descrição do bem (no caso de divergência); condições ou inexistência das plaquetas de identificação de cada

bem; condições do estado de conservação dos bens (eventuais alterações ocorridas com o estado de conservação dos mesmos ou bens que sofreram desmembramento).

Art. 36 Conforme as divergências observadas, deverá, ainda relatar a correta descrição do bem, as condições das plaquetas de identificação, quais as reais condições do estado de conservação dos bens e/ou quais alterações ocorreram.

Art. 37 O inventário dos Bens Móveis, localizados no Interior poderá também ser realizado através de comissão especial para este fim, designada pelo Diretor Geral, quando for o caso.

CAPÍTULO III INVENTÁRIOS DE BENS DO ESTOQUE DO ALMOXARIFADO

TÍTULO I DA METODOLOGIA

Art. 38 As Comissões de Inventário de Bens do Estoque da Seção de Almojarifado Anual ou Eventual, serão constituídas através de Portaria do Diretor Geral.

ART.39. Os servidores da Coordenadoria de Material e Patrimônio não participarão das Comissões de Inventário, devendo prestar colaboração aos seus membros, quando necessário.

ART.40 O levantamento físico do Inventário Anual de Almojarifado, ocorrerá pela totalidade dos bens da sede do TRE/PR, no período do primeiro dia útil após o recesso, do exercício subsequente àquele objeto das análises, até 15 de Janeiro do mesmo.

Parágrafo único - A movimentação de entrada e saída de bens do Almojarifado, fica suspensa no período de Dezembro, do ano de competência do Inventário Anual, até o fim dos trabalhos de inventário, no ano subsequente, podendo ser excepcionados casos emergenciais, desde que autorizados pela Direção Geral.

ART.41 O relatório final desta Comissão deverá ser entregue à Direção Geral, até o dia 31 de Janeiro do exercício subsequente àquele objeto do inventário.

TÍTULO II CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

TÍTULO II CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

ART. 42 Recebidas a Portaria de designação e cópia desta Ordem de Serviço, o Presidente da Comissão de Inventário Anual do Almojarifado, deverá:

I Dar início ao procedimento, mediante protocolização do termo de abertura dos trabalhos, e cópia da Portaria de designação da Comissão.

II Solicitar planilha, através de Ofício, junto à Comissão de Desfazimento de Bens, os bens de consumo que estão em processo de desfazimento.

III Agendar, através de Ofício, com a Secretaria de Administração – Seção de Almojarifado, treinamento a todos os membros da Comissão, sobre a utilização

do sistema, do levantamento físico, através do coletor de dados ou “Palm”, bem como demais orientações e esclarecimentos.

IV Solicitar através de ofício:

a) À Secretaria de Administração - Seção de Almoxarifado - 02 (duas) vias do Relatório dos bens de consumo em estoque por endereço, com base nos registros do sistema em 31 de dezembro, bem como cópia de tal relatório em meio magnético, em 48 horas.

b) À Secretaria de Administração – Seção de Almoxarifado – habilitação da Comissão para consulta ao referido sistema.

c) À Secretaria de Informática – disponibilização do Sistema ASI, módulo Almoxarifado.

V Deverá ainda comunicar a Seção de almoxarifado, com base no cronograma de atividades, quando se iniciarão os trabalhos de contagem física.

ART.43 No aguardo destas providências, o Presidente deverá reunir todos os membros, expondo seu planejamento quanto aos trabalhos, em obediência aos prazos legais e determinados por esta INSTRUÇÃO, nomear supervisor e inventariantes, esclarecendo de suas atribuições, prazos e competências, conforme descrito abaixo:

I Presidente Da Comissão: servidor responsável pelo planejamento e supervisão geral dos trabalhos a serem desenvolvidos, assim como elaboração do relatório final, zelando pela consistência das informações entre relatórios, planilhas e informações obtidos quando dos batimentos e conferências físicas e documentais dos diversos aspectos relacionados ao estoque.

II Supervisor: servidor que organizará a execução dos trabalhos a serem desenvolvidos pelos inventariantes e zelará pela elaboração coerente dos anexos, planilhas e relatórios que comporão o processo. Atuará também como secretário nas reuniões da Comissão, bem como outras atribuições que lhe sejam designadas pelo Presidente.

III Inventariantes

Os servidores que:

a) efetuarão a contagem física do bens;

b) elalaborarão planilhas demonstrativas de inconformidades da contagem física com os relatórios do sistema ASI, módulo Almoxarifado, ou inconsistências quanto à guarda de cada material conforme os endereçamentos do Sistema;

c) verificarão se os materiais devolvidos estão devidamente guardados nos respectivos endereços.

ART.44 Os materiais de consumo estocados no almoxarifado serão avaliados pelo preço médio ponderado.

**TÍTULO III
EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES**

ART.45 O Presidente distribuirá cada relatório, por endereço, aos inventariantes, que rubricarão cada qual seu relatório, no lado inferior esquerdo com caneta de cor preta, e começarão a primeira a contagem física dos materiais, anotando-se ao lado esquerdo da listagem, com caneta de cor preta a quantidade obtida daquele material naquele endereço, acompanhados pelo supervisor, que também deverá rubricar todas as listagens no centro com caneta vermelha.

ART.46 O Presidente distribuirá novamente os relatórios, por endereço, a inventariantes diferentes daqueles recebidos inicialmente, que rubricarão cada qual seu relatório no lado inferior direito com caneta de cor azul, e se iniciará a recontagem física dos materiais, anotando-se do lado direito do relatório a quantidade obtida com caneta também de cor azul.

ART.47 O supervisor acompanhará os trabalhos, observando se há endereços com diferenças de quantidades de materiais nos relatórios. Então, de imediato nestes endereços, efetuar-se-á a terceira contagem, anotando-se com caneta vermelha a quantidade obtida, ao lado direito da anotação da primeira contagem.

ART.48 Simultaneamente ao trabalho de contagem, o Presidente, o Supervisor e os inventariantes deverão observar e anotar, especificando o material e seu endereço, em folha a parte do relatório:

I Se os materiais estão adequadamente resguardados e protegidos contra furto, ação de intempéries, umidade, exposição ao sol, etc.

II Para os materiais que possuem prazo de validade, verificar se estão vencidos, ou próximos do vencimento, ou em condições de utilização, no que couber.

TÍTULO IV LEITURA DOS RESULTADOS

ART.49 Com todos os resultados das contagens dos relatórios dos materiais por endereço e as anotações, observações e análises dos inventariantes, o Presidente e o Supervisor deverão efetivar a conciliação de todas as informações e emitir relatório parcial.

§ 1º As diferenças apresentadas poderão se apresentar por sobras ou faltas de materiais e deverão ser ressaltadas em duas planilhas pertinentes (sobras e faltas).

§ 2º Deverá ser anexado, também, análise sobre o relatório do Sistema ASI sobre materiais não movimentados nos últimos dois anos e que ainda se encontram no estoque (materiais obsoletos), confrontando-se esta listagem com a planilha fornecida pela Comissão de Desfazimento, quanto aos bens em processo de doação.

ART.50. O Presidente encaminhará cópia do relatório preliminar das divergências constatadas, à Chefia da Seção de Almoxarifado, à Coordenadoria de Material de Patrimônio e à Secretaria de Administração, para esclarecimentos, sobre as divergências encontradas, o qual deverá ser respondido no prazo máximo de 48 horas após seu recebimento.

ART.51. Recebidas as justificativas ou regularizações, o Presidente da Comissão, deverá conferi-las e havendo necessidade de se efetuar nova contagem física de um determinado item, deverá ser emitido novo relatório pela Seção de Almoxarifado, entre o dia 01/01 e a data solicitada, somando-se ao saldo as saídas e diminuindo-se as entradas relativas ao período, desta forma retroagindo a data do levantamento do inventário, ou seja 31/12.

ART.52. Realizadas as análises face às justificativas, regularizações ou novas contagens físicas, deverá ser realizada a confirmação de todo inventário, que visa verificar por amostragem a veracidade dos saldos apresentados pela Seção de

Almoxarifado, em uma amostragem de 3% dos itens, as entradas e as saídas de produtos, incluindo neste percentual os itens de maior representatividade financeira no estoque.

§ 1º O Presidente identificará os itens a serem confirmados (podendo utilizar-se do relatório “Curva ABC” do Sistema ASI módulo Almoxarifado, e exportá-los para uma planilha do Excel).

§ 2º Solicitará à Seção de Almoxarifado o relatório “Ficha de Material” dos materiais selecionados, relativos ao exercício anterior, bem como as requisições de consumo e/ou baixa de produtos e as compras e/ou entradas por devolução dos produtos, do mesmo período.

§ 3º Com o auxílio do Supervisor, o Presidente comparará o saldo anterior obtido no relatório geral, somando as entradas e subtraindo as saídas, obtendo o saldo para o dia 31/12.

§ 4º Com este saldo, verificará se as respectivas guias de remessa arquivadas na Seção de Almoxarifado, foram assinadas pelos responsáveis das Seções ou cartórios e, depois efetuará a confirmação com as requisitantes dos materiais selecionados, se as quantidades solicitadas corresponderam às quantidades recebidas e se a qualidade dos materiais recebidos, atenderam às necessidades dos trabalhos.

§ 5º Na planilha do Excel, dividir o saldo pelo consumo médio mensal dos itens selecionados, para se obter o número de meses, que o estoque atenderá, de acordo com o consumo histórico.

TÍTULO V DO RELATÓRIO FINAL

ART.53. O Presidente reservará a última semana dos trabalhos para efetuar o fechamento do Relatório Final, que conterá:

I Discriminação de todas as irregularidades encontradas, subdivididas nos seguintes tópicos:

a) materiais que faltaram (contagem física em relação ao relatório).

b) materiais que sobraram (contagem física em relação ao relatório).

c) materiais com endereçamento errado dentro do Estoque da Seção de Almoxarifado.

d) materiais com prazo de validade vencido em 31/12 do exercício de competência, emitido do sistema ASI.

e) materiais obsoletos estocados, conforme relatório do Sistema ASI.

f) condições de armazenamento dos materiais.

g) materiais consumidos pela ação do tempo.

h) condições de Segurança, tais como: extintores de incêndio, sistema de segurança das câmeras de monitoramento pelo circuito interno, condições das portas e fechaduras, discriminação dos servidores da Seção de Almoxarifado que possuem acesso ao Sistema ASI e SIAFI. e abrangência de suas senhas.

i) anexar ao processo listas dos materiais com irregularidades e documentos que julgar necessários. Respeitar limite máximo de 250 folhas em cada volume do processo, todas numeradas e rubricadas por um dos membros da Comissão.

j) anexar justificativas dos respectivos responsáveis pelos materiais não encontrados, se houver.

k) análise geral do Presidente quanto às condições gerais de aceitabilidade dos procedimentos internos, quanto a armazenamento, distribuição e controle dos diversos materiais.

ART.54. O Presidente encaminhará o processo à Direção Geral, devidamente instruído, solicitando a posterior liberação, pela Coordenadoria de Controle Interno, quanto à disponibilidade dos servidores que integram a Comissão, inclusive para efeitos de férias dos mesmos.

TÍTULO VI ENCERRAMENTO DO PROCESSO

ART.55. A Direção Geral, após análise do processo, encaminha-lo-á à Coordenadoria de Controle Interno para as análises técnicas e avaliação dos resultados obtidos, pela confirmação dos levantamentos realizados pela Comissão.

ART.56. A Coordenadoria de Controle Interno formulará orientações à Seção de Almoxarifado para regularizações físicas, quando possível, ou encaminhará o processo à Seção de Auditoria para regularizações contábeis necessárias, conforme normas legais e regulamentares, sendo o prazo para resposta pelas citadas Seções, de 05 (cinco) dias.

ART.57. Expurgado o processo de falhas materiais e/ou formais, passíveis de regularização, a Coordenadoria de Controle Interno o encaminhará à Direção Geral, discriminando as irregularidades restantes e sugerindo as providências legais pertinentes, conforme sua análise.

ART.58 A Direção Geral, poderá solicitar esclarecimentos sobre divergências finais, outras diligências da Comissão de Inventário, investigações policiais ou instauração de Sindicância Investigatória.

Parágrafo único - Se considerado, nesse momento encerrados os trabalhos da Comissão de Inventário Anual, a Direção Geral poderá determinar a liberação formal dos seus membros e com comunicação à SRH.

ART.59 O processo de Inventário com o resultado das determinações da Direção Geral para regularização, será encaminhado para a Coordenadoria de Controle Interno, que emitirá parecer final conclusivo, e o encaminhará ao Diretor Geral para conhecimento.

Parágrafo único – O parecer final da Coordenadoria de Controle Interno integrará a Tomada de Contas Anual.

ART.60 Devolvido o processo à Coordenadoria de Controle Interno, será o mesmo arquivado, determinando-se, caso não tenha ocorrido, a liberação formal dos membros Comissão, com comunicação à SRH, bem como comunicação oficial à Seção de Almoxarifado quanto à liberação para movimentações pertinentes.

TÍTULO VII DOS INVENTÁRIOS EVENTUAIS

ART.61 A Direção Geral mediante expediente protocolizado, poderá determinar a constituição de Comissão de Inventário Eventual de Bens ou dos materiais constantes do estoque da Seção De Almoxarifado, discriminando:

§1º quais bens sofrerão inventário ou quais setores serão inventariados;

§2º . anexando os relatórios do Sistema ASI, contendo os bens dos setores selecionados ou dos materiais a serem inventariados.

ART.62 Os parâmetros utilizados para os trabalhos de inventário eventual, serão os mesmos explicitados acima para os inventários anuais, desde a elaboração da Portaria pertinente, até a liberação da Comissão pela Direção Geral ou Coordenadoria de Controle Interno, exceto quanto à extensão de seu objeto.

ART.63 Esta Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa 01/2005.

A presente Ordem de Serviço entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, em

IVAN GRADOWSKI
Diretor Geral