



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO NORTE  
DIRETORIA-GERAL

TRE/RN – DG/GABINETE  
Publicado no Dje de 04/04/2011  
Pág. nº 04/05

ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2011-DG

Dispõe sobre a realização de inventário anual dos materiais sob a guarda da Seção de Almoxarifado do TRE-RN.

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 81, inciso VII, do Regulamento da Secretaria,

Considerando a necessidade de normatizar as rotinas da Seção de Almoxarifado/CMP, relacionadas ao controle e administração dos materiais de consumo adquiridos pelo TRE/RN,

Considerando o que consta no Processo nº 841/2011 (Protocolo PAE nº 1810/2011),

RESOLVE:

**Art. 1º.** O inventário dos materiais de consumo sob a guarda da Seção de Almoxarifado/CMP será realizado, anualmente, por comissão instituída pela Diretoria-Geral composta de 5(cinco) membros, até o dia 15 de outubro de cada ano.

**Parágrafo único.** O inventário será realizado no final de cada exercício, com início no dia 16 de novembro ou no primeiro dia útil subsequente, com prazo de 10(dez) dias úteis para sua conclusão.

**Art. 2º.** A Comissão de Inventário será presidida pelo servidor que estiver ocupando a Chefia da Seção de Almoxarifado/CMP, sendo os demais membros indicados pelo Secretário de Administração e Orçamento do Tribunal.

**Parágrafo único.** Além do Presidente, pelo menos 2(dois) membros da comissão devem estar lotados na Seção de Almoxarifado/CMP.

**Art. 3º.** Nos casos de impedimento, a substituição de servidor designado para a comissão deverá ser oficialmente solicitada à Diretoria-Geral pelo próprio interessado ou pelo seu Presidente.

**Art. 4º.** Caberá a Comissão levantar e comprovar as quantidades físicas de todos os materiais estocados no Almoxarifado do Tribunal, com base em relatório dos materiais existentes, emitidos através do sistema informatizado próprio.

**Art. 5º.** Encerrados os trabalhos, a Comissão deverá elaborar e encaminhar Relatório, em até 10(dez) dias úteis, à Coordenaria de Material e Patrimônio/SAO, indicando o quantitativo de cada material existente fisicamente no estoque e o quantitativo informado pelo sistema informatizado, bem como o dia da contagem.

**Art. 6º.** A Coordenadoria de Material e Patrimônio/SAO encaminhará o relatório à Diretoria-Geral, no prazo máximo de 5(cinco) dias.

**Art. 7º.** Durante a realização do inventário ficarão suspensas as remessas de materiais para os cartórios eleitorais e para as unidades da Secretaria do Tribunal, salvo em caso de urgência, devidamente justificada, e mediante autorização da Diretoria-Geral.

**Parágrafo único.** Nesse período, as solicitações poderão ser formalizadas normalmente através do sistema de almoxarifado Asi-Web, devendo a remessa dos materiais ser realizado após a conclusão do inventário.

**Art. 8º.** Durante o inventário, a Seção de Almoxarifado/CMP deverá receber os materiais entregues pelos fornecedores e emitir o atesto provisório dentro do prazo legal.

**Art. 9º.** O Presidente da Comissão encarregada de realizar o inventário, após a publicação da portaria instauradora, deverá dar início aos trabalhos, promovendo a abertura de procedimento no PAE ou outro sistema adotado por este Regional, anexando-lhe cópia da respectiva portaria e desta Ordem de Serviço.

**Art. 10.** O Presidente da Comissão deverá reunir todos os membros, com pelo menos 48 horas de antecedência do início dos trabalhos de inventário, para expor a metodologia a ser adotada e divulgar informações sobre a estocagem dos materiais.

**Art. 11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

**Art. 12.** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

**DÊ-SE CONHECIMENTO E CUMPRA-SE.**

Natal, 30 de março de 2011.

  
Lígia Regina Carlos Limeira  
Diretora-Geral