



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL

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 Coordenadoria 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.

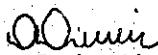
Art. 10. O Presidente da Comissão deverá reunir todos os membros, com pelo menos 48 horas de antecedência do início dos trabalhos de inventário, para expor a metodologia a ser adotada e divulgar informações sobre a estocagem dos materiais.

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