



M U N I C Í P I O D E S A B Á U D I A  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 – CEP: 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CSCI Nº 002/2012

Regulamenta o recebimento de Matérias/Equipamentos e Serviços das Secretarias e de outras providências:

**Em cumprimento ao disposto no art. 2º do Decreto Municipal nº 143 de 28 de Dezembro de 2007, que regulamenta a aplicação da Lei nº 006 de 18 de abril de 2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, aprovou e expediu a seguinte Instrução Normativa:**

Considerando ser atribuição da Controladoria Geral do Município o exame de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade das fases de execução de despesas realizadas pelo Município de Sabáudia:

### **RESOLVE:**

Art. 1º. Todos os Materiais/Equipamentos/Serviços adquiridos pelo Município deverão ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou documento equivalente pelo responsável pelo Setor de Compras e Secretarias, antes da Emissão do Empenho.

§ Parágrafo 1º. O Setor de Compras, no ato de conferência, poderá receber auxílio de funcionários de seu setor ou do setor que adquiriu os bens;

§ Parágrafo 2º. Poderá haver delegação do recebimento, conferência e atesto de mercadorias/equipamentos e serviços a servidor da própria administração, que se realizará por meio de Portaria;

§ Parágrafo 3º. A delegação se dará em caráter urgente, emergencial ou de ausência do responsável pelo Setor de Compras;

§ Parágrafo 4º. Para os produtos adquiridos para as Secretarias Municipal de Saúde e Educação poderá ser conferido, atestado e assinado, conforme esta Instrução Normativa.





M U N I C Í P I O D E S A B Á U D I A  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 – CEP: 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

Art. 2º. Os bens de fácil deterioração poderão ser conferidos por servidor capacitado da própria Secretaria, devendo conferir, assinar e atestar a nota fiscal, no caso de serem entregues diretamente na sede da Secretaria.

§ Parágrafo 1º. Para realizar o atesto, o servidor deverá utilizar carimbo padronizado, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aporá sua assinatura legível;

§ Parágrafo 2º. Para aquelas Secretarias que não detêm da Central de Compras, deverá haver servidor capacitado e com poderes para receber os bens adquiridos, devendo ser o responsável pela conferência, atesto e assinatura da nota fiscal;

§ Parágrafo 3º. Não será permitido, nem aceito, a conferência, o atesto e a assinatura da nota fiscal por terceira pessoa que não a responsável, fato que será declarado irregular.

§ Parágrafo 4º – Os servidores descritos no caput serão responsáveis pela veracidade das informações prestadas.

Art. 3º. A conferência, o atesto e a assinatura da nota fiscal de produtos/equipamentos e serviços realizados nas Secretarias de Educação e Saúde, serão realizados por servidor designado em ato interno/portaria ou por aqueles que receberem delegação expressa da Secretaria Municipal de Educação e Saúde.

Art. 4º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua expedição, devendo ser imediatamente encaminhada à publicação no átrio do Paço Municipal.

Sabáudia – Pr., 18 de Junho de 2012

  
Altair Rodrigues  
-Coordenador-

VERISSIMO MORAES SIMÕES  
-Membro-

JOSÉ ANGELO CORRADI  
-Membro-

EDILEUZI GOMES DOS SANTOS  
-Membro-

