



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGC Nº 003/2019.

O Controle Interno do Município de Navegantes no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso I da Lei municipal nº. 1417, de 30 de julho de 2001 e Decreto nº. 591, de 08 de fevereiro de 2006, dispõe sobre os procedimentos para solicitação e recebimento de produtos e serviços pelas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino no âmbito do Poder Executivo do Município de Navegantes/SC.

Considerando, que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

Considerando, que a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

Considerando a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos de solicitação de produtos ou serviços pelas instituições de ensino do município;

Considerando a necessidade de normatizar e padronizar os procedimentos de conferência, liquidação e registro com imagens dos produtos e serviços recebidos pelas instituições de ensino do município.

RESOLVE:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A presente instrução estabelece procedimentos para solicitação e recebimento de produtos e serviços pelas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º Quanto ao grau de liberdade da Administração Pública para decidir, os atos administrativos podem ser vinculados ou discricionários:

I - são vinculados os praticados pela Administração Pública sem a menor margem de liberdade. A administração pública os edita sem qualquer avaliação subjetiva, e a lei se encarrega de prescrever com detalhes, quando e como a Administração Pública deve agir;

II - são discricionários os atos praticados pela Administração Pública com certa margem de liberdade, quando a Administração Pública, diante de um caso concreto, tem a possibilidade de apreciá-lo, segundo critérios de oportunidade e conveniência, e escolher uma dentre duas ou mais soluções, todas válidas para o direito.

Art. 3º O recebimento de materiais/serviços pelo agente público ou comissão de recebimento de materiais/serviços é um ato vinculado, em que o objeto deve ser recebido de acordo com o que foi contratado, não dando margem a um juízo de valor por parte do agente público.

Art. 4º Toda aquisição de produtos deverá ser realizada por meio de procedimento licitatório e prévio empenho, observando-se o disposto em norma específica de compras, editada pela Controladoria Municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Educação, planejar, avaliar a conveniência e oportunidade, e promover a realização das licitações necessárias à adequada manutenção e funcionamento das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, bem como promover a emissão dos empenhos prévios necessários e as respectivas autorizações de fornecimento.

Capítulo II
ABRANGÊNCIA

Art. 5º Esta norma abrange a Secretaria Municipal de Educação e todas as Unidades Escolares da administração direta do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. As disposições desta instrução, embora sejam direcionadas à Rede Municipal de Ensino, podem ser aplicadas a outros órgãos da Administração Municipal, no que couber.

Capítulo III
CONCEITOS

Art. 6º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Materiais de Consumo** - Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente, materiais de higiene e limpeza, peças e acessórios para a manutenção de bens etc;

II - **Materiais Permanentes** - aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

III - **Recebimento** - É o ato pelo qual o material/serviço encomendado é entregue/executado no local previamente designado seguido de uma conferência quantitativa e qualitativa dos materiais/serviços;

IV - **Aceitação ou Liquidação** - É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material/serviço recebido satisfaz às especificações contratadas;

V - **Almoxarifado** - é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Navegantes, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras;

VI - **Distribuição** - É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, sendo fornecida através de Requisição feita pela unidade requisitante;

VII - **Serviços de Engenharia** - toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado no campo da engenharia civil, que envolvam construção e/ou reforma predial;

VIII - **Serviços de Manutenção** - toda a atividade que não necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado no campo da engenharia civil, tais como pequenos consertos e/ou manutenções elétricas, hidráulicas e alvenaria, pequenas pinturas e substituições de aberturas, etc.

Capítulo IV
RESPONSABILIDADES



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

Art. 7º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Gestão e Controle, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

I - promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

Art. 8º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atribuições, a fiel execução das atividades relacionadas nesta instrução normativa e, caso haja necessidade de atualizações dos procedimentos, solicitar as devidas modificações e realizar os treinamentos de reciclagem com os diretores das Unidades Escolares.

Art. 9º São responsabilidades das Unidades Escolares, dentre outras atribuições, a fiel execução das atividades relacionadas nesta instrução normativa e, caso haja necessidade de atualizações dos procedimentos, solicitar as devidas modificações à Secretaria Municipal de Educação que analisará a tomará a devida ação.

Capítulo V
DOS SERVIÇOS

Seção I
Das Demandas

Art. 10. As solicitações dos serviços devem ser feitas pelos diretores das Unidades Escolares através de C.I. (Comunicação Interna) conforme modelo do Anexo III ou por meio de sistema informatizado para a Secretaria Municipal de Educação aos cuidados do departamento de compras.

Art. 11. Após o recebimento do referido pedido o departamento de compras da Secretaria Municipal de Educação fará a análise do serviço solicitado, devendo:

I - nos casos de serviços que não envolvem engenharia (ex. limpeza de caixa d'água, limpeza fossa, etc.), solicitar orçamento para execução da tarefa ao prestador de serviço vencedor da licitação do respectivo objeto;

II - nos casos que envolvem serviços de engenharia ou de manutenção predial de unidades de ensino, dever-se-á encaminhar a solicitação para a equipe de engenharia que irá avaliar a solicitação;

III - caso aprovado pela equipe de engenharia, o departamento de compras deverá providenciar o respectivo empenho e Autorização de Fornecimento (AF), caso ainda não empenhado, e, posteriormente, encaminhar novamente à equipe de engenharia que emitirá uma Ordem de Serviço (com ou sem material) ou Autorização do Engenheiro Responsável Técnico, conforme o caso, para a empresa terceirizada vencedora do processo licitatório responsável pelas manutenções; ou,

IV - caso o objeto do pedido não esteja previamente licitado, deverá o referido Departamento analisar a conveniência e oportunidade de iniciar um processo licitatório do respectivo serviço.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

Parágrafo 1º - Após o recebimento do orçamento, no caso do inciso I, o(a) secretário(a) da pasta deve aprovar o referido orçamento para, na sequência, ser providenciado o respectivo empenho e a Autorização de Fornecimento (AF), sendo que uma via desta deverá ser enviada ao fornecedor e outra à Unidade Escolar pelo departamento de compras da Secretaria Municipal de Educação, contendo a previsão de execução do serviço.

Parágrafo 2º - Caso o serviço a ser executado seja autorizado pela equipe de engenharia, conforme mencionado nos incisos II e III, deverá ser encaminhada à Unidade Escolar uma cópia da Ordem de Serviço ou a Aprovação do Engenheiro Responsável Técnico, conforme o caso, para que a mesma tenha conhecimento do serviço a ser executado e uma previsão do início das atividades.

Parágrafo 3º - Nenhum serviço deve ser executado na Unidade Escolar sem que tenha sido previamente informada via AF ou Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção II

Do Recebimento de Serviços de Engenharia

Art. 12. Após o prestador de serviço e a Unidade Escolar receberem a autorização de fornecimento e a aprovação do engenheiro responsável técnico, deverá ser preenchida pela Unidade Escolar a relação dos funcionários que estarão executando o serviço, conforme modelo Anexo II.

Parágrafo único. Caso o serviço a ser executado pela empresa contratada tenha a possibilidade de isolamento total da área a ser trabalhada, sem que tenham qualquer tipo de acesso as demais dependências da Unidade Escolar, o Anexo II é facultativo.

Art. 13. A Unidade Escolar deverá coletar a assinatura do responsável pela prestação do serviço durante a execução das atividades.

Parágrafo único. Caso os serviços durem mais de um dia, a coleta deverá ser diária, sempre constando as informações da hora de entrada e saída dos prestadores de serviço.

Art. 14. Após a conclusão dos serviços, o(a) diretor(a) da Unidade Escolar deverá solicitar a presença *in loco* do engenheiro da Secretaria Municipal de Educação a fim de validar a execução do serviço, o qual deverá deixar, após sua aprovação, uma certidão de conclusão dos serviços executados.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não exime o engenheiro responsável do devido acompanhamento e fiscalização dos serviços, durante sua execução.

Art. 15. A equipe de engenharia da Secretaria de Educação deverá fazer um relatório fotográfico com as imagens datadas antes do início da execução dos serviços, durante e depois da conclusão, bem como relatório de medição, detalhado e devidamente assinado, a fim de acompanhar o dossiê do referido processo.

Art. 16. O prestador de serviço, mediante relatório de medição, deverá emitir a nota fiscal de prestação de serviço contendo a referência e valores, conforme a AF, e enviar diretamente à equipe de engenharia.

Art. 17. Concluído o serviço total ou parcialmente, conforme o caso, deverá a equipe de engenharia enviar para o departamento de compras da secretaria municipal de educação os seguintes documentos:

I - C.I. (Anexo III) comunicando o encerramento dos serviços e a relação dos documentos encaminhados para a Secretaria Municipal de Educação referente a esta atividade;

II - nota fiscal do prestador de serviço com as informações e valores conforme AF devidamente carimbada (Anexo I) e assinada pelo diretor da Unidade Escolar;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

III - todos os relatórios de Registro do Controle de Acesso dos Prestadores de Serviço (Anexo II) que compreendam o período de execução dos serviços;

IV - cópia da AF;

V - cópia da autorização do Engenheiro da Secretaria Municipal de Educação;

VI - certidão de conclusão dos serviços emitida pelo Engenheiro da Secretaria Municipal de Educação;

VII - termo Circunstanciado de Recebimento Provisório ou Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo;

VIII - relatório fotográfico dos serviços contendo imagens do antes, durante e depois da conclusão;

IX - após juntada de todos os documentos, as páginas devem ser rubricadas pelo engenheiro e numeradas.

Parágrafo único. Após o recebimento da nota fiscal a equipe de engenharia terá 5 dias úteis para enviar o dossiê completo para o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Educação, que providenciará a liquidação da referida nota fiscal junto a(o) Secretária(o) e dará sequência nos tramites para pagamento.

Seção III

Do Recebimento de Serviços de Manutenção

Art. 18. Após o prestador de serviço e a Unidade Escolar receberem a ordem de serviço, deverá ser preenchida pela Unidade Escolar a relação dos funcionários que estarão executando o serviço, conforme modelo Anexo II.

Art. 19. A Unidade Escolar deverá coletar a assinatura do responsável pela prestação do serviço durante a execução das atividades.

Parágrafo único. Caso os serviços durem mais de um dia, a coleta deverá ser diária, sempre constando as informações da hora de entrada e saída dos prestadores de serviço.

Art. 20. É desejável, nos casos mais expressivos, como por exemplo, pinturas, trocas de aberturas, pisos etc., que o(a) diretor(a) da Unidade Escolar faça um relatório fotográfico com as imagens datadas antes do início da execução dos serviços, durante e depois da conclusão.

Art. 21. Após a execução do serviço de acordo com a Ordem de Serviço, o(a) diretor(a) da Unidade Escolar deverá carimbar e assinar o referido documento conforme carimbo padrão (Anexo I) atestando que o mesmo foi executado em boa ordem.

Art. 22. Concluído o serviço, deverá o(a) diretor(a) da Unidade Escolar enviar para o departamento de compras da secretaria municipal de educação os seguintes documentos:

I - C.I. (Anexo III) comunicando o encerramento dos serviços e a relação dos documentos encaminhados para a Secretaria Municipal de Educação referente a esta atividade;

II - ordem de Serviço com as informações do serviço executado devidamente carimbada (Anexo I) e assinada pelo(a) diretor(a) da Unidade Escolar;

III - todos os relatórios de Registro do Controle de Acesso dos Prestadores de Serviço (Anexo II) que compreendam o período de execução do referido serviço;

IV - relatório fotográfico, se for o caso;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

V - após juntada de todos os documentos, as páginas devem ser rubricadas pelo diretor e numeradas, preferencialmente com o carimbo institucional da Unidade Escolar.

Parágrafo único. Após a conclusão dos serviços a Unidade Escolar tem dois dias úteis para enviar o dossiê completo para o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Educação, que dará sequência nos tramites para pagamento.

Capítulo VI
DOS PRODUTOS

Seção I
Das Demandas

Art. 23. As solicitações dos produtos devem ser feitas pelos diretores das Unidades Escolares através de C.I. (Comunicação Interna) conforme modelo do Anexo III ou por meio de sistema informatizado para a Secretaria Municipal de Educação aos cuidados do departamento de compras, exceto quando se referir a gêneros de alimentação e materiais de higiene e limpeza, cujo procedimento seguirá o disposto no art. XXX desta instrução.

Art. 24. Após o recebimento do referido pedido o departamento de compras da Secretaria Municipal de Educação fará a análise do produto solicitado, devendo:

I - avaliar se é um produto já licitado ou não.

a) caso os produtos já estejam licitados, deverá analisar a necessidade de aquisição e, se for o caso, promover os respectivos empenhos prévios e autorizações de fornecimento (AF).

b) caso os produtos não estejam licitados, deverá verificar a necessidade, conveniência e oportunidade de licitar ou não e, se for o caso, promover o devido procedimento licitatório, empenhos e prévios e autorizações de fornecimento (AF).

c) após a emissão da autorização de fornecimento devidamente assinada pelo(a) Secretário de Administração, esta deve ser enviada pelo Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Educação ao fornecedor e a Unidade Escolar, contendo a previsão de entrega dos produtos.

Art. 25. Quando se tratar de gêneros alimentícios e produtos de higiene e limpeza, a distribuição destes para as unidades de ensino deverá observar a programação de entrega do Almoxarifado da Secretaria de Educação.

§ 1º Havendo a necessidade de alterar a programação de que trata o inciso anterior, os(as) diretores(as) deverão solicitar através de C.I. (Comunicação Interna - Anexo III) ou por meio de sistema informatizado à Secretaria Municipal de Educação para análise e, se for o caso, autorização.

§ 2º Após o recebimento da referida solicitação, esta deverá ser direcionada para o Departamento de Nutrição, quando se tratar de produtos alimentícios, ou Departamento de Compras, para os produtos de higiene e limpeza, que deverão:

a) avaliar a possibilidade ajustes das quantidades distribuídas sem a necessidade de novas aquisições; ou

b) providenciar junto ao Departamento de Compras da Secretaria de Educação a emissão de novos empenhos e respectivas autorizações de fornecimento (AF), se necessário.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

Subseção I

Da distribuição dos Produtos nas Unidades de Ensino

Art. 26. De acordo com a demanda recebida do Departamento de Nutrição ou do Departamento de Compras, o Almojarifado Central deverá:

I - realizar a emissão do romaneio para transporte dos produtos até a Unidade Escolar caso tenham os produtos em estoque, ou;

II - notificar o departamento de compras da Secretaria Municipal de Educação da necessidade de realizar a aquisição dos respectivos produtos conforme a demanda, permanecendo com a solicitação da Unidade Escolar pendente até o recebimento dos produtos faltantes;

III - o almojarifado central deverá notificar as Unidades Escolares com uma cópia do romaneio com os produtos que serão transportados ou informar que no momento não possuem em estoque os produtos solicitados, mas que já foi acionado o departamento de compras da Secretaria Municipal de Educação para iniciar os devidos tramites.

Parágrafo único. Esta instrução não substitui os procedimentos específicos determinados em instrução normativa de controle de estoques.

Seção II

Do Recebimento de Bens e Materiais Permanentes

Art. 27. Os bens e materiais permanentes (Ex.: eletrodomésticos, mobiliário geral, equipamentos etc.) serão entregues diretamente nas Unidades Escolares acompanhadas da nota fiscal fazendo referência à respectiva autorização de fornecimento previamente disponibilizada pelo departamento de compras da Secretaria Municipal de Educação ao fornecedor e à Unidade Escolar.

Art. 28. Realizada a conferência dos produtos (quantidade e qualidade) de acordo com a AF, deverá ser feito o registro fotográfico dos itens com data, preferencialmente no local que será utilizado.

Art. 29. Deverá o diretor da Unidade Escolar enviar para o departamento de compras da Secretaria Municipal de Educação os seguintes documentos:

I - C.I. (Anexo III) comunicando o recebimento do(s) produto(s) e a relação dos documentos encaminhados para a Secretaria Municipal de Educação referente a esta aquisição;

II - nota fiscal de venda com as informações e valores, devidamente carimbada (Anexo I) e assinada pelo diretor da Unidade Escolar;

III - cópia da AF;

IV - registro fotográfico;

V - após juntada de todos os documentos, as páginas devem ser rubricadas pelo diretor e numeradas, preferencialmente com o carimbo institucional da Unidade Escolar.

Parágrafo único. Após o recebimento da nota fiscal a Unidade Escolar tem dois dias úteis para enviar o dossiê completo para a Secretaria Municipal de Educação dar sequência nos tramites para pagamento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

Art. 30. Os Diretores deverão comunicar o Setor de Patrimônio para as devidas providências relativas ao controle patrimonial.

Seção III

Do Recebimento de Produtos de Higiene e Limpeza

Art. 31. Os produtos de higiene e limpeza serão entregues nas Unidades Escolares acompanhadas do romaneio emitido em duas vias pelo Almojarifado Central da Educação.

Art. 32. Uma das vias deverá ser assinada após a conferência da quantidade e qualidade dos produtos recebidos e entregues como forma de recibo ao funcionário do almojarifado central.

Art. 33. A via da unidade de ensino deverá ser arquivada como forma de comprovação de recebimento dos produtos.

Seção IV

Do Recebimento de Produtos Perecíveis

Art. 34. Os produtos perecíveis serão entregues nas Unidades Escolares acompanhadas do romaneio emitido em duas vias pelo almojarifado central da educação.

Art. 35. Uma das vias deverá ser assinada após a conferência da quantidade e qualidade dos produtos recebidos e entregue como forma de recibo ao funcionário do almojarifado central.

Art. 36. A via da escola deverá ser arquivada como forma de comprovação de recebimento dos produtos.

Seção V

Do Recebimento de Material Escolar

Art. 37. Os materiais escolares serão entregues nas Unidades Escolares acompanhadas do romaneio emitido pelo fornecedor de acordo com a quantidade e características contratadas.

Art. 38. O(a) Diretor(a) deverá conferir com atenção os produtos entregues com o referido romaneio (quantidades, características etc.) e, estando de acordo, atestar o recebimento das mercadorias no respectivo documento.

Art. 39. O fornecedor ficará com uma via do romaneio devidamente assinada pelo(a) diretor(a) da unidade de ensino, que ao final de todas as entregas, remeterá a nota fiscal dos produtos, bem como todos os romaneios ao Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 40. A entrega de materiais escolares deverá ser realizada pela direção da unidade de ensino, e controlada por meio de listagem de confirmação de entrega, sempre com a assinatura do recebedor dos produtos (pais e, se for o caso, alunos), exceto no caso do ensino infantil, cujos materiais permanecem na unidade de ensino à disposição das crianças.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

Seção VI

Do Recebimento de Uniformes

Art. 41. Os uniformes escolares serão entregues diretamente nas unidades de ensino acompanhadas do romaneio emitido pelo fornecedor de acordo com a quantidade e características contratadas.

Art. 42. O(a) Diretor(a) deverá conferir com atenção os produtos entregues com o referido romaneio (quantidades, características etc.) e, estando de acordo, atestar o recebimento das mercadorias no respectivo documento.

Art. 43. O fornecedor ficará com uma via do romaneio devidamente assinada pelo(a) diretor(a) da unidade de ensino, que ao final de todas as entregas, remeterá a nota fiscal dos produtos, bem como todos os romaneios ao Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 44. A entrega de uniformes escolares deverá ser realizada pela direção da unidade de ensino, e controlada por meio de listagem de confirmação de entrega, sempre com a assinatura do recebedor dos produtos (pais e, se for o caso, alunos), exceto no caso do ensino infantil, cujos materiais permanecem na unidade de ensino à disposição das crianças.

Seção VII

Do Recebimento de Gás

Art. 45. O Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Educação deverá promover, semanalmente, conforme a demanda, tickets de autorização para pedido de gás (vale gás), emitidos pelo distribuidor vencedor da licitação.

Art. 46. As Unidades Escolares, de posse do ticket de gás, deverão entrar em contato com a distribuidora autorizada ao fornecimento para agendar a entrega do produto.

Art. 47. As notas fiscais emitidas pela empresa distribuidora de gás serão entregues diretamente ao Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as quantidades efetivamente entregues nas Unidades Escolares no período a que se refere.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 49. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas, em especial as normas relativas a compras, licitações e contratos e as normas de controles de estoques.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

Art. 50. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

Art. 51. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Navegantes, 03 de setembro de 2019.

Emílio Vieira

Prefeito

Fernando Sedrez Silva

Secretário de Gestão e Controle



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

ANEXO I - Modelo do Carimbo

Prefeitura Municipal de Navegantes

C.M.E.I ou E.M. Prof.(a) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx

Atesto que os materiais e/ou serviços discriminados neste documento fiscal foram entregues e/ou concluídos a contento nos termos previstos no instrumento contratual (ou documento equivalente) no dia:

Visto: _____ / ____ / ____

Nome do Diretor



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

ANEXO II - Modelo de Registro do Controle de Acesso dos Prestadores de Serviço

Prefeitura Municipal de Navegantes
C.M.E.I ou E.M. Prof.(a) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx

Registro do Controle de Acesso dos Prestadores de Serviço
--

Data Inicial prevista:	?? / ?? / ??	Nro. da AF:	???? / ????	Folha:	?? / ??
------------------------	--------------	-------------	-------------	--------	---------

Serviço a ser executado:	
--------------------------	--

Relação dos Funcionários:			
Responsável		Função:	
Funcionário 1:		Função:	
Funcionário 2:		Função:	
Funcionário 3:		Função:	
Funcionário 4:		Função:	
Funcionário 5:		Função:	
Funcionário 6:		Função:	
Funcionário 7:		Função:	
Funcionário 8:		Função:	
Funcionário 9:		Função:	

Data	Hora Inicial	Hora Final	Registro Fotográfico	Usando EPI	Assinatura Responsável
/ /	:	:	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	
/ /	:	:	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	
/ /	:	:	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	
/ /	:	:	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	
/ /	:	:	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	
/ /	:	:	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	
/ /	:	:	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	
/ /	:	:	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	
/ /	:	:	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> Ñ	

Observações:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

ANEXO III - Modelo de Solicitação de Produtos e Serviços via C.I.

Prefeitura Municipal de Navegantes
C.M.E.I ou E.M. Prof.(a) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx

Comunicação Interna: ??/201?			
De:		Para:	
Assunto:			

Descrição:			
-------------------	--	--	--

Diretor:		Data:	/ /
-----------------	--	--------------	-----

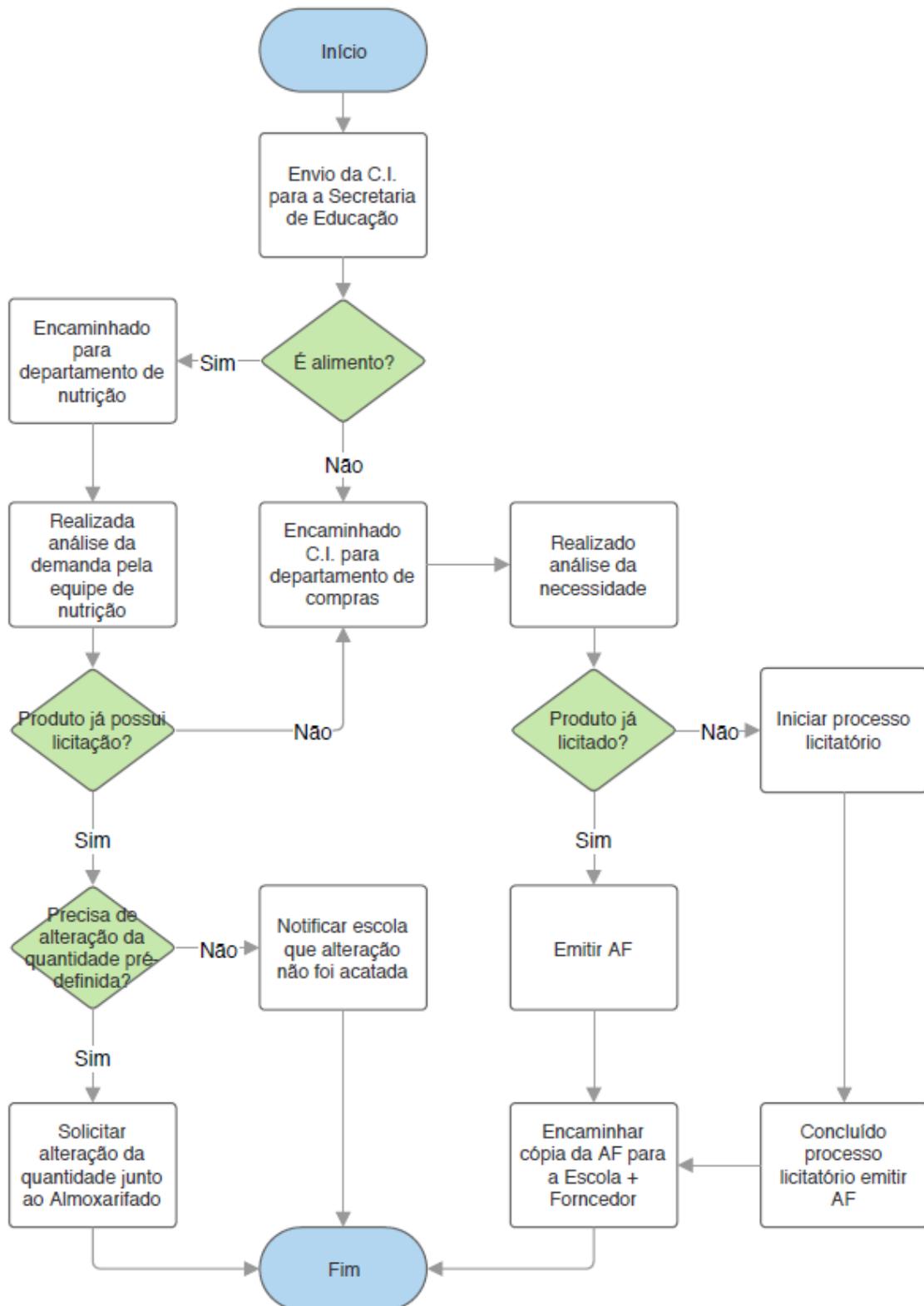
(Assinatura)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

ANEXO IV - Fluxogramas dos procedimentos

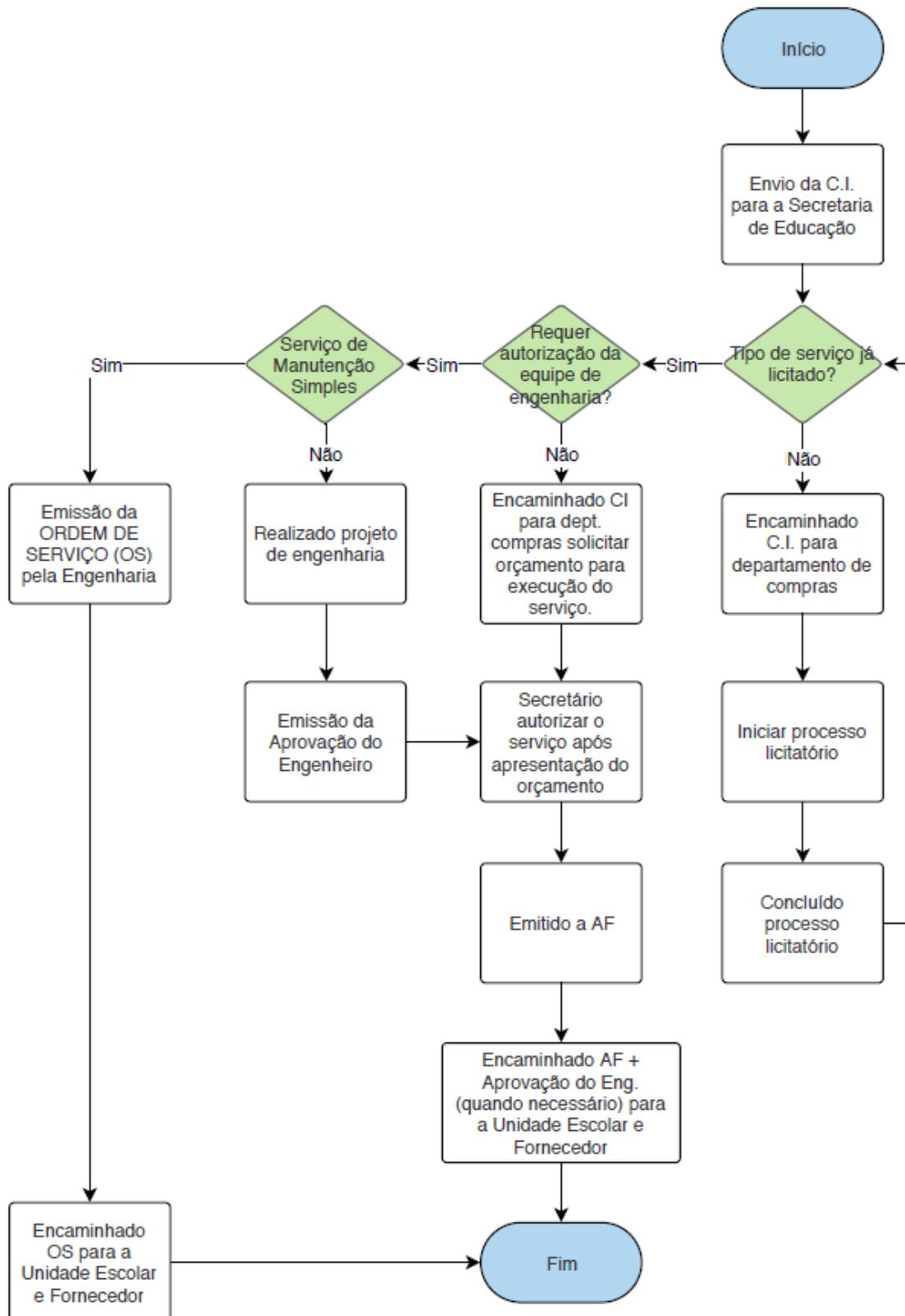
a) Demanda de Produtos





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

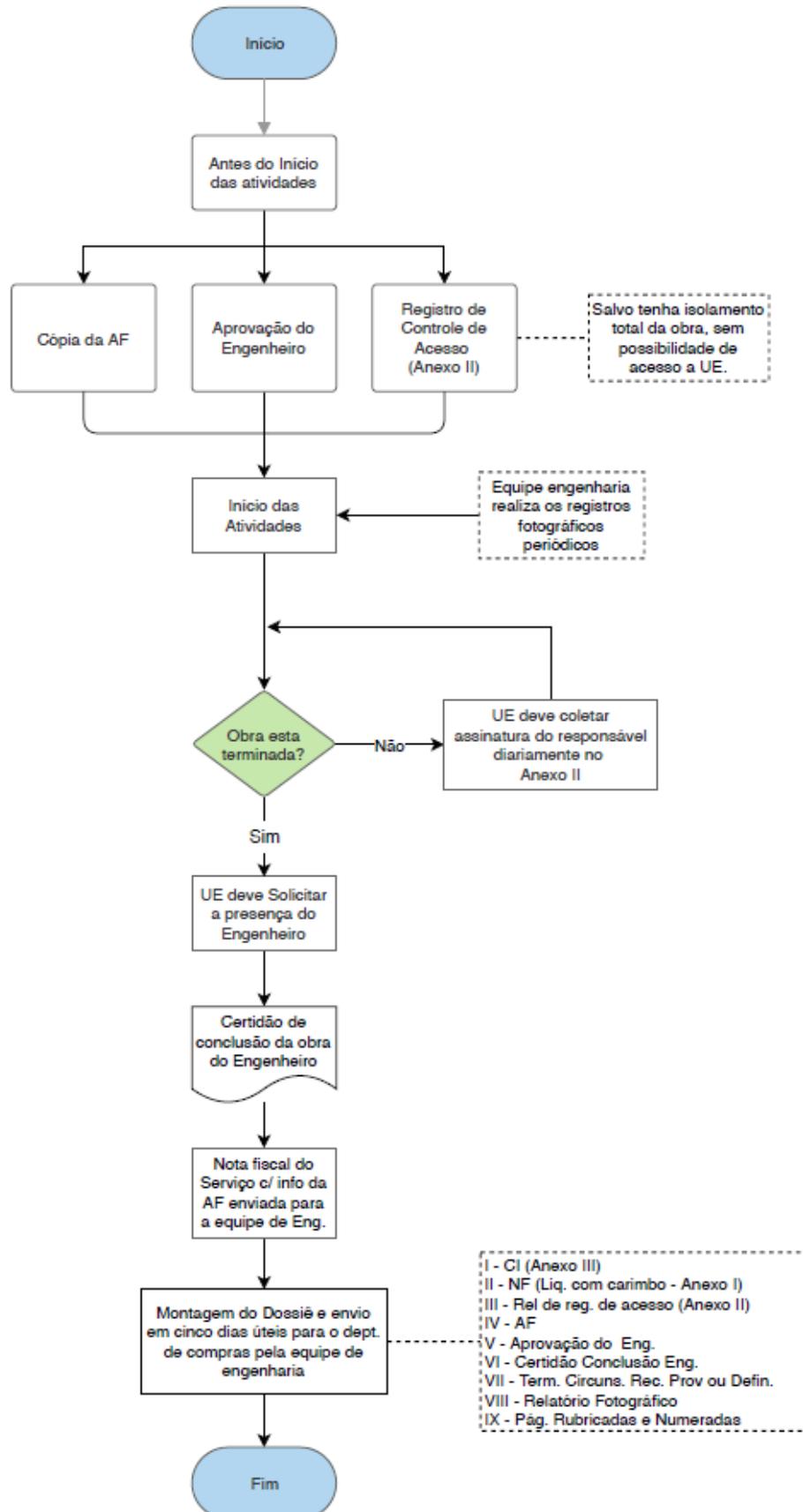
b) Demanda de Serviços





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

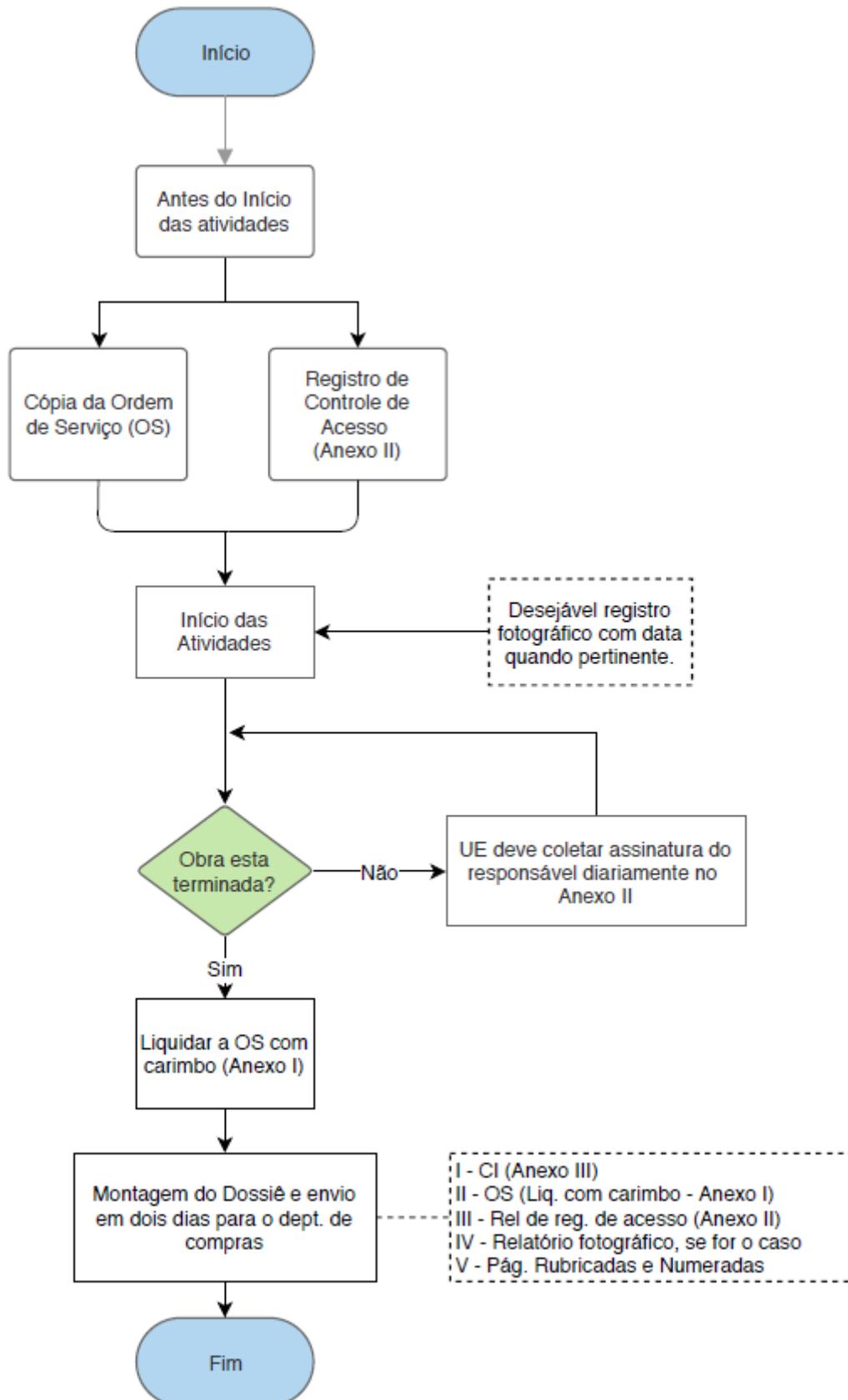
c) Recebimento de Serviços de Engenharia





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

d) Recebimento de Serviços de Manutenção





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

e) Recebimento de Bens e Materiais Permanentes

