via CGM

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS
ASTEC

Prefeitura do PORTOVELHO
Juntos por uma nova cidade

Oficio nº 758/ASTEC/SEMAS

Porto Velho, 07 de Abril de 2016

ASTEC/ADJUNTO DEA/DCS
P/ Registro no compêndio de normas da CGM.
12/04/16

Ilmo. Senhor
BORIS ALEXANDER GONÇALVES DE SOUZA
Controlador Geral do Município de Porto Velho-RO
NESTA

ASSUNTO: Envio da Portaria nº 024 para o conhecimento desta Controladoria.

Boris Alexander G. de Souza
Controlador Geral do Município

Ao cumprimentá-lo, Vossa Senhoria, utilizamos deste para encaminhar a portaria nº 024 datada de 15 de março de 2016, para vosso conhecimento, sabendo que esta institui os procedimentos administrativos para regular a padronização do recebimento e a entrega de materiais de consumo e permanentes adquiridos pela SEMAS, as unidades e/ou terceiros a quem dizer jus. Deste modo, as recomendações nº 01/2015/4ª Tit5ªPJ de 14/12/2015 referentes ao processo n. 12.00105/2015/SEMAS, já estão sendo cumpridas por todas as unidades desta secretaria conforme a portaria supramencionada.

Atenciosamente,

Solano de Souza Ferreira
Secretário Municipal de Assistência Social – SEMAS

ENTRADA DE DOCUMENTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO
Unidade Recebedora: CGM
Data 11/04/16 Hora 15:55
Fátima
Recebido por

Av. Pinheiro Machado, 1718 – São Cristóvão
Fones: 3901-3240 / 3901-3238.
CEP: 76.804-080

R.A.R

Ao Servidor Oliveira;

- Extrair cópias ao DCS; DEA (Para ciência) e Processo nº 03.00103/2015;
- Expedir Ofício à SEMAS informando o recebimento deste Ofício e reiterar os demais itens do Ofício nº 0777/DIAT/ASTGC/CGM/2015.

11/05/2016

Louise Oliveira

Louise Fernanda Oliveira A. Gomes
Chefe da Assessoria Técnica/CGM

- Divulgar no link legislação Controle Interno na página oficial da CGM.

Providenciado cópias P/DES, DEA e para arquivo.

Portaria nº024/GAB/SEMAS

15 de março de 2016

Institui os procedimentos administrativos para regular a padronização do recebimento e a entrega de materiais de consumo e permanentes adquiridos pela SEMAS, as unidades e/ou terceiros a quem fizer jus.

O **Secretário Municipal de Assistência Social** no uso de suas atribuições legais descritas no Decreto nº 4.213/91, e

Considerando a necessidade de evitar procedimentos inadequados ou contrários às previstas nas instruções normativas da Controladoria Geral do Município – CGM e/ou Procuradoria Geral do Município – PGM.

Considerando as legislações vigentes que tratam de regulação de fiscalização de contratos e acordos envolvendo o erário, objetivando a sua boa e regular aplicabilidade de forma ser qualitativo, eficaz e coerente com que foi pactuado ou proposto para aquisição.

Considerando que a proposição desta visa organizar, padronizar, e sistematizar os procedimentos administrativos de recebimento e entrega de materiais de consumo e/ou permanente, ou serviços ofertados por esta Secretaria.

RESOLVE:

Determinar que os procedimentos a serem praticados para o recebimento e entrega de Materiais de Consumo e/ou Permanentes as Unidades de Atendimentos, e os serviços ofertados por esta Secretaria estejam em conformidade com os procedimentos descritos neste ato conforme a seguir:

I. Todos os ***Materiais de Consumo (Cestas Básicas, Alimentos perecíveis e não perecíveis), Permanentes e em Geral; Equipamentos; Máquinas e Veículos***, adquiridos por esta Secretaria, através de compra, convênios ou doações, devem ter sua entrada pela *Divisão de Material e Patrimônio/SEMAS*, a qual dará seu devido registro e conhecimento à *Comissão de Recebimento e Materiais e Serviços*, descritos na Portaria nº 236/GAB/SEMAS, datada de 16/09/2015.

   a) Os *membros da Comissão de Recebimento de Material e Serviços*

emitirão certificação de que os materiais de consumo e permanentes entregues estão em conformidade com proposto para aquisição e com as notas fiscais.

a.1) Em caso de afirmativo os mesmos poderão ser armazenados em depósito específico controlado pela *Divisão de Material e Patrimônio/SEMAS.*

a.2) Ou poderão ser solicitados diretamente a empresa fornecedora, conforme a necessidade, que após entregue deverão ter os mesmos procedimentos descritos na alínea a).

b) As Unidades de Atendimento (CRAS, CREAS, CCI, Acolhimento Institucional e Albergue), e Departamento Administrativo, deverão solicitar à *Divisão de Material e Patrimônio/SEMAS* as suas necessidades, considerando que estes pedidos já tinham sido programados para aquisição naquele exercício ou período.

c) *Divisão de Material e Patrimônio/SEMAS* fará quadro de distribuição em conformidade com o descrito no Processo administrativo que originou a compra dos materiais de consumo e permanentes.

d) O *Chefe da Divisão de Material e Patrimônio/SEMAS* de posse da documentação de solicitação fará o controle da distribuição dos materiais e equipamentos já disponíveis para entrega, de modo que não venha a faltar para aquelas unidades prioritárias, por exemplo: (*Acolhimento Institucional, Albergue e Centro de Convivência do Idoso*).

e) As demais Unidades de Atendimento e o Departamento Administrativo terão suas solicitações atendidas conforme a disponibilidade dos materiais ou equipamentos, caso não tenha havido programação antecipada para a sua distribuição no período.

II. A forma da entrega dos ***Materiais de Consumo*** que sejam eles perecível ou não e as ***Cestas Básicas*** serão da seguinte forma:

a) O *Chefe da Divisão de Material e Patrimônio/SEMAS* observará a programação de distribuição já previamente definida (alimentos) por profissional competente (Nutricionista), que preferencialmente deverá obedecê-la, apresentando a solicitação das necessidades diárias de cada Unidade, para que o servidor devidamente designado para este fim possa tomar posse para entregá-las.

b) O servidor se deslocará até ao Fornecedor dos materiais com uma cópia da programação e da requisição diária, os quais ele receberá,

conferindo-as individualmente quanto à unidade, peso e forma, para entregar à Unidade designada a recebê-las.

c) O Chefe da Unidade de Atendimento ou servidor autorizado para receber o material deverão dar ciência do que estão recebendo:

c.1) Caso esteja em conformidade com descrito na requisição e na programação, já previamente definida pela Nutricionista, assinará o documento de entrega.

c.2) Caso não, este deverá fazer preenchimento de documento, pré-elaborado para esta situação, no qual deverá informar o que realmente esta recebendo, devendo ser preenchido em duas vias, sendo uma entregue ao servidor responsável pela entrega, que dará certificação de recebimento de tal documento.

c.3) Este documento deverá estar arquivado em local apropriado de forma que tenha sua leitura legível e proteção por no mínimo 05 (cinco) anos, para possíveis verificações por órgão de fiscalização interna ou externa da SEMAS.

d) Quando houver no mínimo de três variações, na mesma semana, em materiais solicitados, o *chefe da Divisão de Material e Patrimônio* deverá notificar a empresa fornecedora para que seja abatido ou compensado a diferença, que seja em quantidade, peso ou qualidade, e ainda, informar ao Departamento Administrativo – DEAD dos procedimentos adotados.

e) Caso essa notificação não tenha sortido efeito, ou seja, tornar a acontecer por mais vezes deverá a Divisão de Material e Patrimônio/SEMAS solicitar procedimentos de sindicância, para posterior apresentação ao Titular da pasta.

f) De posse dessas informações, o Secretário Titular poderá decidir se dá ou não providências de abertura de Processo Administrativo e encaminhar aos órgão competentes, a solicitação de providências mais enérgicas ao caso contra o servidor, se for caso, ou a empresa fornecedora dos produtos.

III. Quanto aos ***Materiais Permanentes, Máquinas, Equipamentos e Veículos*** estes terão o seguinte procedimento de distribuição:

a) Os ***Materiais de Consumo e Equipamentos de Informática*** terá designado um *servidor do Departamento Administrativo/SEMAS* para desenvolver a função de controle de solicitação das unidades e a sua devida distribuição, devendo ainda, informar ao setor competente o

resumo da sua distribuição e o saldo existente de disponibilidade com proposito de evitar término do material ou serviço antes do prazo previsto.

b) Este servidor deverá ter a responsabilidade de confirmar ou não aos membros da *Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços*, a certificação na nota fiscal se corresponde com que foi solicitado, conforme suas cópias de requisições para aquele período.

c) Os ***Materiais Permanentes Mobiliários em geral, Máquinas e Equipamentos***, estes devem ter sua distribuição em conformidade com planejamento previamente definido no processo que originou sua aquisição, evitando possíveis problemas na prestação de contas dos recursos destinadas para este fim, sendo a sua destinação de inteira responsabilidade do *Chefe da Divisão Material e Patrimônio*.

d) Em se tratando de ***Veículos***, estes terão a sua destinação conforme determinação do Secretário Titular da pasta, que após informado sua distribuição deverá ser elaborado um documento de responsabilidade ao *Chefe da Divisão de Transporte/SEMAS*, para devida manutenção e conservação e, ainda, descrevendo o seu uso e destino.

IV. Em caso de solicitação de serviços (***Passagens aéreas, Auxílio-funeral, Limpeza de Condicionadores de Ar e Centrais de Ar)***, a confirmação da realização dos serviços terá o seguinte acompanhamento:

a) Quanto ao ***Serviço de Limpeza e Manutenção de Condicionadores de Ar e Centrais de Ar***, ficará sobe a responsabilidade do *Chefe da Divisão de Manutenção de Patrimônio*, recebimento da solicitação do serviço oficialmente, o qual contatará o fornecedor para que faça o serviço, acompanhará e confirmará a sua efetivação, e ainda, dando ciência ao Diretor do Departamento Administrativo.

b) É de sua responsabilidade, também, dar o atesto de que o serviço foi devidamente realizado.

c) Devendo, ainda, certificar as notas fiscais da empresa prestadora dos serviços realizados, que confrontará a quantidade serviços realizados com as cópias das requisições que deverão estar arquivadas em local apropriado por no mínimo 05(cinco) anos.

d) Para aquisição ***Passagens Aéreas***, será disponibilizado um servidor responsável pela solicitação das passagens aéreas, o qual somente fará a efetivação da reserva, caso já tenha sido formalizado o Processo Administrativo devidamente instruído, e com devido autorizo de um dos Secretários da SEMAS.

e) O fornecimento do serviço de ***Auxílio-funeral*** deverá ser acompanhado pelo Chefe da Unidade que solicitou o serviço, através do autorizo nos documentos necessários para ter direito ao benefício.

f) O responsável pelo pedido do serviço terá a responsabilidade de dar a devida certificação nas notas fiscais da empresa prestadora do serviço.

g) Os Diretores das Unidades de Atendimento que utilizam os serviços de transporte de **Vans** e **Ônibus**, estes são os responsáveis pela fiscalização da boa e regular prestação do serviço, e ainda, os mesmos deverão assinar as notas fiscais e outros documentos referentes a comprovação dos serviços, e esta assinatura terá peso fundamental para que os demais membros da Comissão de Fiscalização de Contrato e recebimento dos Materiais e Serviços.

h) Quanto ao recebimento das ***Cestas Básicas*** o chefe da unidade de que receber os materiais deverá retirar dentre todos no momento do recebimento 10 a 20% para conferência, que em caso de apenas uma estando em desconformidade com pactuado na aquisição das mesmas, deverá ser devolvidas ao setor de origem para a conferência de todas.

Definir para efeito de entendimento e para o devido cumprimento das atribuições dos servidores citados nesta Portaria, as nomenclaturas ***Materiais de Consumo e Prestação de Serviços*** são descritas conforme abaixo:

- **Material de Consumo:**

GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.
MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
MATERIAL DE	materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como:

PROCESSAMENTO DE DADOS	cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD pecas e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	materiais utilizados em dormitórios coletivos, residenciais, hotéis, restaurantes etc, tais como: cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiros e afins.
MATERIAL DE COPA E COZINHA	materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fábricas etc, tais como: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO	materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc, tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas, tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	materiais de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens públicos, para socorro de pessoas e animais ou para socorro de veículos, aeronaves e embarcações assim como qualquer outro item aplicado diretamente nas atividades de sobrevivência de pessoas, na selva, no mar ou em sinistros diversos, tais como: botas, cadeados, calcados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos e afins.
SOBRESSALENTES, MÁQUINAS E MOTORES DE NAVIOS E EMBARCACÕES	a aquisição de material utilizado na manutenção e reparo de máquinas e motores de navios, inclusive da esquadra e de embarcações em geral.
FERRAMENTAS	todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc, tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.

- **Prestação de serviço pessoa Jurídica:**

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis. pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos. aparelhos de fax e telex, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, equipamentos gráficos, equipamentos agrícolas, máquinas de escrever, turbinas e afins.
FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Registra o valor das despesas com serviços utilizados na organização de eventos, tais como: coquetéis, festas de congraçamento, recepções e afins.
SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	Registra o valor das despesas com serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal (concurso público) e treinamento.
SERVIÇOS GRÁFICOS	serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.
SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Registra o valor das despesas com serviços de remoções, sepultamentos e transladações.
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	Registra o valor das despesas com serviços de limpeza, higienização, conservação e asseio dos órgãos públicos (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
BILHETES DE PASSAGEM	aquisição de bilhetes de passagem (terrestre, fluvial e aérea) para guarda em estoque.
LOCAÇÃO BENS MÓVEIS E OUTRAS NATUREZAS E INTANGÍVEIS	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de bens móveis não contemplados em subitens específicos e bens intangíveis, como, tais como: locação de veículos(vans, ônibus, carros, outros), linha telefônica, e afins.

- **Equipamentos e Material Permanente**

APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como: aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de micro-ondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louca, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	Registra o valor das despesas com qualquer máquina, aparelho ou equipamento empregado na fabricação de produtos ou no recondicionamento de afins, tais como: balcão frigorífico, betoneira, exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial, máquina de fabricação de laticínios, máquina de fabricação de tecidos e afins.
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO	Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como: amplificador

E FOTO	de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retroprojetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-tape, televisor, tela para projeção, toca-discos, videocassete e afins.
MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, contêiner, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.
MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS DE ESCRITÓRIO	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como: analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, tarracha, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.
EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	Registra o valor das despesas com equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, tais como: bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.
MOBILIÁRIO EM GERAL	móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criado-mudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	veículos de tração mecânica, tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, micro-ônibus, motocicleta, ônibus, rabecão, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.

Designar os servidores relacionados abaixo para desenvolver as atividades de entrega e recebimento dos materiais e equipamentos descritos nesta Portaria:

1. Para transportar os materiais de consumo (alimentos perecíveis e não perecíveis às Unidades de atendimento (Acolhimento institucional, Albergue e Centro de Convivência do Idoso – CCI) deverá ser oficializado através de memorando para a Assessoria Técnica os servidores nas funções a seguir:

   a) Motorista Principal:

b) Motorista Auxiliar (*somente quando devidamente justificado a impossibilidade do titular*):

2. O *Diretor da Unidade de Atendimento* (CRAS, CREAS, CCI, Acolhimento Institucional e Albergue) é o responsável pelo recebimento dos materiais e de quaisquer outros produtos a ela destinada, mesmo que autorize outro internamente.

3. Em se tratando de ***Materiais de Consumo*** (expediente, limpeza e higiene) ***Mobiliário***, ***Equipamentos*** (exceto de informática) e ***Permanentes***, ***Máquinas***, que não estejam destinados exclusivamente para um projeto específico, são da responsabilidade do *Diretor do Departamento Administrativo*.

Quando se tratar de certificação de nota fiscal de aquisição dos ***Materiais de Consumo*** (expediente, limpeza e higiene), ***Mobiliário***, ***Equipamentos*** e ***Permanentes***, e ***Máquinas*** descritos nesta Portaria, deve ser observada a Portaria n° 236/GAB/SEMAS, datada 16/09/2015.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

Publica-se, informe aos interessados e cumpra-se.

SOLANO DE SOUZA FERREIRA
Secretário Municipal