



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 15.905.565/0001-95

PORTARIA Nº 009 – DE 13 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a designação do responsável pela entradas/saídas de produtos do Setor de Almoxarifado e Frotas da Câmara Municipal de Deodápolis/MS e dá outras providências.

CARLOS DE LIMA NETO JUNIOR, Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

RESOLVE:

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º-Fica designado o servidor Diomar Ribeiro Pedroso, com lotação no quadro de servidores efetivos da Câmara, como responsável pelo Controle de entradas/saídas de produtos do Almoxarifado e Controle de Frotas da Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

CAPÍTULO II – DO ALMOXARIFADO

Art. 2º- A realização do controle deverá ser feita da seguinte forma:

I- O fornecimento de bens e materiais de consumo será realizado unicamente pelo setor de Almoxarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, de acordo com a demanda das mesmas;

II- Será solicitado verbalmente ao servidor responsável todo bem e material o qual fará anotação em planilha que será rubricada pelo solicitante;

III- Deverá ser realizada constantemente a contagem do estoque físico, evitando possibilidade de diferenças entre o controle de almoxarifado e estoque real;

IV- Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável deverá comunicar o *Diretor Administrativo e Financeiro* da Câmara Municipal de Deodápolis/MS;

V- O servidor responsável pelo almoxarifado deverá lançar no Sistema todas as entradas e saídas de bens e materiais de consumo do estoque;



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 15.905.565/0001-95

VI- Após o lançamento no Sistema, o servidor responsável arquivará mensalmente em pasta, organizado por ordem cronológica;

VII- O valor dos itens deverá ser correspondente às notas Fiscais de compra;

CAPÍTULO III – DO CONTROLE DE FROTAS

Art. 3º - O controle do uso do veículo oficial da Câmara Municipal de Deodápolis/MS deverá ser da seguinte forma:

§1º - O responsável pelo Controle de Frotas deverá formalizar o credenciamento prévio dos condutores do veículo oficial da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, constando a identificação do condutor, observando-se a validade e a categoria da carteira nacional de habilitação – CNH, e a assinatura do Termo de Responsabilidade do Condutor, conforme anexos II e III da Instrução Normativa nº 002 de 31 de agosto de 2020 do Controle Interno da Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

I – O responsável pelo Controle de Frotas só permitirá o uso do veículo oficial pelos condutores devidamente credenciados, e após averiguação da validade da CNH.

§2º - A solicitação para o uso do veículo deverá ser registrada em livro próprio, devendo constar os seguintes dados:

I- Período da viagem (data e horário de saída e retorno);

II- Itinerário a ser cumprido;

III- Motivo da viagem e utilização; e

IV- Nome dos passageiros.

§3º - Todos os deslocamentos dos veículos oficiais serão obrigatoriamente registrados pelos condutores no diário de bordo, conforme anexo I da Instrução Normativa nº 002 de 31 de agosto de 2020 do Controle Interno da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, sendo que após cada deslocamento, o responsável pelo controle de frotas deverá averiguar se os deslocamentos foram anotados no diário de bordo, notificando o condutor em caso de ausência de anotações.

§4º - Abastecido o veículo pelo condutor, este deverá encaminhar ao responsável pelo controle de frotas o cupom fiscal, que lançará no Sistema de Controle de Frotas, sendo que, quando da chegada da nota fiscal, esta será atestada pelo responsável pelo controle de almoxarifado e pelo fiscal de contratos e lançada no Sistema de Almoxarifado.

§ 5º - O responsável pelo Controle de Frotas deverá realizar manutenções preventivas



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

CNPJ 15.905.565/0001-95

semestralmente, conforme anexo IV da Instrução Normativa nº 002 de 31 de agosto de 2020 do Controle Interno da Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

I – No caso de veículos novos e seminovos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante, e nas datas e quilometragem estipuladas no momento da aquisição.

II – No caso de constatação de anormalidades no veículo, o responsável de pelo Controle de Frotas comunicará o presidente da Câmara e/ou gestor da unidade gestora para as devidas providências.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º- Os procedimentos de entrada e saída do almoxarifado, bem como os controles de uso de frota deverão ser arquivados em pastas próprias.

Art. 5º - As atividades do Responsável pelo Almoxarifado e Frotas ficarão vinculadas às normas do Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul – TCE/MS, bem como à Instrução Normativa nº 03 de 05 de outubro de 2020 e Instrução Normativa nº 02 de 31 de agosto de 2020.

Art. 6º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, 13 de janeiro de 2026.


CARLOS DE LIMA NETO JUNIOR
Presidente
Câmara Municipal de Deodápolis/MS

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, 13 de janeiro de 2026.

CARLOS DE LIMA NETO JUNIOR

Presidente

Câmara Municipal de Deodápolis/MS

PORTARIA Nº 009 - DE 13 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a designação do responsável pela entradas/saídas de produtos do Setor de Almoxarifado e Frotas da Câmara Municipal de Deodápolis/MS e dá outras providências.

CARLOS DE LIMA NETO JUNIOR, Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º-Fica designado o servidor Diomar Ribeiro Pedroso, com lotação no quadro de servidores efetivos da Câmara, como responsável pelo Controle de entradas/saídas de produtos do Almoxarifado e Controle de Frotas da Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

CAPÍTULO II - DO ALMOXARIFADO

Art. 2º- A realização do controle deverá ser feita da seguinte forma:

I- O fornecimento de bens e materiais de consumo será realizado unicamente pelo setor de Almoxarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, de acordo com a demanda das mesmas;

II- Será solicitado verbalmente ao servidor responsável todo bem e material o qual fará anotação em planilha que será rubricada pelo solicitante;

III- Deverá ser realizada constantemente a contagem do estoque físico, evitando possibilidade de diferenças entre o controle de almoxarifado e estoque real;

IV- Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável deverá comunicar o Diretor Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Deodápolis/MS;

V- O servidor responsável pelo almoxarifado deverá lançar no Sistema todas as entradas e saídas de bens e materiais de consumo do estoque;

VI- Após o lançamento no Sistema, o servidor responsável arquivará mensalmente em pasta, organizado por ordem cronológica;

VII- O valor dos itens deverá ser correspondente às notas Fiscais de compra;

CAPÍTULO III - DO CONTROLE DE FROTAS

Art. 3º - O controle do uso do veículo oficial da Câmara Municipal de Deodápolis/MS deverá ser da seguinte forma:

§1º - O responsável pelo Controle de Frotas deverá formalizar o credenciamento prévio dos condutores do veículo oficial da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, constando a identificação do condutor, observando-se a validade e a categoria da carteira nacional de habilitação – CNH, e a assinatura do Termo de Responsabilidade do Condutor, conforme anexos II e III da Instrução Normativa nº 002 de 31 de agosto de 2020 do Controle Interno da Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

I – O responsável pelo Controle de Frotas só permitirá o uso do veículo oficial pelos condutores devidamente credenciados, e após averiguação da validade da CNH.

§2º - A solicitação para o uso do veículo deverá ser registrada em livro próprio, devendo constar os seguintes dados:

Período da viagem (data e horário de saída e retorno);

Itinerário a ser cumprido;

Motivo da viagem e utilização; e

Nome dos passageiros.

§3º - Todos os deslocamentos dos veículos oficiais serão obrigatoriamente registrados pelos condutores no diário de bordo, conforme anexo I da Instrução Normativa nº 002 de 31 de agosto de 2020 do Controle Interno da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, sendo que após cada deslocamento, o responsável pelo controle de frotas deverá averiguar se os deslocamentos foram anotados no diário de bordo, notificando o condutor em caso de ausência de anotações.

§4º - Abastecido o veículo pelo condutor, este deverá encaminhar ao responsável pelo controle de frotas o cupom fiscal, que lançará no Sistema de Controle de Frotas, sendo que, quando da chegada da nota fiscal, esta será atestada pelo responsável pelo controle de almoxarifado e pelo fiscal de contratos e lançada no Sistema de Almoxarifado.

§ 5º - O responsável pelo Controle de Frotas deverá realizar manutenções preventivas semestralmente, conforme anexo IV da Instrução Normativa nº 002 de 31 de agosto de 2020 do Controle Interno da Câmara Municipal de Deodápolis/MS.

I - No caso de veículos novos e seminovos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante, e nas datas e quilometragem estipuladas no momento da aquisição.

II - No caso de constatação de anormalidades no veículo, o responsável de pelo Controle de Frotas comunicará o presidente da Câmara e/ou gestor da unidade gestora para as devidas providências.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º- Os procedimentos de entrada e saída do almoxarifado, bem como os controles de uso de frota deverão ser arquivados em pastas próprias.

Art. 5º - As atividades do Responsável pelo Almoxarifado e Frotas ficarão vinculadas às normas do Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul - TCE/MS, bem como à Instrução Normativa nº 03 de 05 de outubro de 2020 e Instrução Normativa nº 02 de 31 de agosto de 2020.

Art. 6º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, 13 de janeiro de 2026.

CARLOS DE LIMA NETO JUNIOR

Presidente

Câmara Municipal de Deodápolis/MS

PORTARIA Nº 011/2026 DE 13 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre designação do responsável envio de dados E-SFINGE da Câmara Municipal de Deodápolis/MS ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

CARLOS DE LIMA NETO JUNIOR, Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

RESOLVE:

Art.1º-Fica designada a servidora **Cassila Conticeli Teodósio Brito**, ocupante do cargo de **Contadora**, Símbolo ANS-1, com lotação no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, como responsável pelo envio de dados ao E-SFINGE, módulo Execução Orçamentária, Registros Contábeis, e Planejamento Orçamentário da Câmara Municipal de Deodápolis/MS ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art.2º- As atividades do Responsável pelo envio de dados ao E-SFINGE ficarão vinculadas às normas do Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul - TCE/MS.

Art. 3º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2025.

Art. 4º- Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, 13 de janeiro de 2026.