



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Administração
Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística

PORTARIA A/CSIL Nº 29

DE 18 DE MAIO DE 2009

Institui a NOR-PRO-INFRALOG 401, que dispõe sobre as visitas, o questionário sobre as condições de funcionamento e os relatórios de visitas que deverão ser aplicados nas Unidades Armazenadoras de Materiais, no âmbito da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro.

O COORDENADOR GERAL DO SUBSISTEMA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei n.º 3.789, de 29 de junho de 2004 que dispõe sobre o Sistema Municipal de Administração;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 22.024, de 17 de setembro de 2002 que dispõe sobre a Organização da Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO o Resolução SMA n.º 1.540, de 18 de maio de 2009 que dispõe sobre as visitas a serem realizadas nas Unidades Armazenadoras de Materiais da Prefeitura do Município do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO a Portaria A/CSIL n.º 013, de 30 de setembro de 2004, que institui o Manual do Subsistema de Infraestrutura, Logística e Suprimentos – INFRALOG;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar os responsáveis pelas Unidades Armazenadoras de Materiais quanto à adoção dos processos de guarda, manuseio, controle, distribuição e utilização de material de consumo e gestão de estoques.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a NOR-PRO-INFRALOG 401, que dispõe sobre as Visitas, o Questionário sobre as Condições de Funcionamento a ser aplicado e os Relatórios de Visitas que serão encaminhados às Diretorias de Administração ou órgãos equivalentes.

Art. 2º O Questionário sobre as Condições de Funcionamento das Unidades Armazenadoras será disponibilizado para as Diretorias de Administração ou órgãos equivalentes e deverá ser enviado em meio digital para a Coordenadoria de Suprimentos semestralmente, o referente ao primeiro semestre do ano até o dia 31 de julho e o do segundo semestre até o dia 31 de janeiro do ano seguinte.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

IGOR BARENBOIM

Responsável pelo Expediente da Coordenadoria Geral do
Subsistema de Infra-estrutura e Logística

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA GERAL DO SUBSISTEMA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Edição: NOR-PRO-INFRALOG-401 Das Visitas, do Questionário sobre as Condições de Funcionamento e dos Relatórios de Visitas às Unidades Armazenadoras de Materiais

I - GENERALIDADE:

1 - Esta norma é uma publicação específica da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística.

II. - DA FINALIDADE:

1 - Subsidiar os Órgãos da Administração Direta e Indireta de informações necessárias para uma melhor guarda, manuseio, controle, distribuição e utilização dos materiais estocados nas Unidades Armazenadoras de Materiais.

III - DA RESPONSABILIDADE:

1 - A Coordenadoria de Suprimentos da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística da Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelas visitas, pelo o questionário e elaboração do relatório.

IV - DO CONTEÚDO:

1 - Esta norma conterà a forma que será agendada as visitas, o objetivo do questionário, quais os tipos de questões, os procedimentos para preenchimento do questionário que se encontra em anexo, bem como, os parâmetros a serem observados no relatório.

V – DAS VISITAS:

1- As visitas serão agendadas através de contato telefônico e ratificada através de ofício expedido pela Coordenadoria de Suprimentos da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística da Secretaria Municipal de Administração, o expediente será encaminhado para as Diretorias Administrativas ou órgãos equivalentes.

2 - A visita será realizada verificando item a item do Questionário sobre as Condições de Funcionamento, ou seja, em primeiro lugar deverá ser verificada as questões que tratam da instalação da Unidade Armazenadora de Materiais, depois as questões que tratam da estocagem, segurança, recursos humanos, gestão de estoques e informatização.

3 – Ao término da visita o Questionário sobre as Condições de funcionamento deverá ser assinado pelo servidor responsável pela visita e pelo responsável pela Unidade Armazenadora.

VI – DO QUESTIONÁRIO:

1 – Os objetivos do questionário serão avaliar o cumprimento:

1.1 – Das normas estabelecidas no Manual de Rotinas e

1.2 – Dos procedimentos a serem adotados pelas Diretorias Administrativas ou órgãos equivalentes do Subsistema de Infraestrutura e Logística, com relação à legislação vigente concernentes ao assunto.

2 – Do preenchimento do questionário:

2.1 – Para cada questão formulada deverá ser preenchido, através de marcação de um “X”, em um dos seguintes campos:

2.1.1 – SIM – o procedimento é atendido, seguindo as normas apresentadas no Manual de Rotinas e Procedimentos da SMA.

2.1.2 – NÃO – o procedimento não é atendido.

2.1.3 – NÃO APLICÁVEL – N/A – o item não se aplica a Unidade Armazenadora de Materiais.

Exemplos: Item 7, a Unidade não têm áreas climatizadas, estufas, câmaras frigoríficas, materiais cirúrgicos, etc.

Item 36, não são estocados materiais inflamáveis.

2.2 - As respostas devem corresponder fielmente ao verificado na Unidade, assegurando a veracidade das informações.

2.3 – Sempre que for assinalada a resposta NÃO ou NÃO APLICÁVEL – N/A, deverá obrigatoriamente ser apresentada a justificativa no campo apropriado, indicando o item correspondente.

2.4 – A questão que apresente subitens solicitando dados adicionais, terá que ser preenchida a informação no campo interno do item. Caso necessite espaço adicional para responder o subitem, deverá ser utilizado o quadro de Justificativa indicando o item e subitem correspondente.

2.5 - O questionário será preenchido em duas vias.

2.6 – As duas vias serão assinadas pelo responsável pela Unidade Armazenadora e pelo superior imediato do Responsável pela Unidade Armazenadora.

3 - Uma via deverá ficar arquivada na Unidade Armazenadora e a outra ficará arquivada na Coordenadoria de Suprimentos.

4 – Do conteúdo do questionário:

4.1 – O questionário conterá:

4.1.1 – Questões sobre instalação;

4.1.2 - Questões sobre estocagem;

4.1.3 - Questões sobre segurança;

4.1.4 - Questões sobre recursos humanos;

4.1.5 - Questões sobre gestão de estoques e

4.1.6 - Questões sobre informatização.

VII – DO RELATÓRIO:

1 – O relatório deverá identificar os pontos em não conformidade e poderá conter sugestões para melhorar as condições de armazenagem e de trabalho dos servidores lotados nas respectivas Unidades Armazenadoras de Materiais.

VIII - DA EMISSÃO DO RELATÓRIO:

1 - O relatório será confeccionado pelo responsável pela visita com base nas informações apuradas no questionário;

2 – Após a confecção do relatório, este será encaminhado para apreciação do Coordenador de Suprimentos, não havendo nada a opor, o Coordenador de Suprimentos encaminhará o relatório para o Coordenador Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística.

3 – O Coordenador Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística encaminhará através de ofício o relatório final para as Diretorias Administrativas ou órgãos equivalentes, solicitando informações necessárias sobre os pontos em não conformidade.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1 – Caberá a Coordenadoria de Suprimentos a revisão periódica do questionário utilizado para que se possa aprimorar o instrumento utilizado.

2 – O questionário sobre as condições de funcionamento e as instruções de preenchimento estará disponível nas paginas da INTRANET e/ou INTERNET da Secretaria Municipal de Administração e deverá ser preenchido pela Diretoria de Administração ou órgão equivalente com os dados relativos as Unidades Armazenadoras de Material vinculadas, encaminhado

semestralmente em meio digital à Coordenadoria de Suprimentos da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística.

3 – O encaminhamento será para o primeiro semestre até o dia 31 de julho e para o segundo semestre até o dia 31 de janeiro de cada ano.

3.1 – As Diretorias de Administração ou órgãos equivalentes que não enviarem o questionário sobre as suas Unidades Armazenadoras até a data acima serão notificadas através do Diário Oficial da necessidade de envio.