



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

1/3

NORMA INTERNA Nº:

18/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL

SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Normatizar os procedimentos de entrada e saída dos materiais adquiridos pelo Município;
- 1.2) Garantir recebimento dos materiais no que se refere a quantidade, qualidade e prazo de vencimento;
- 1.3) Restringir o acesso de pessoas no Setor de Almojarifado;
- 1.4) Assegurar de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais estocados (sistema de estoques máximos e mínimos).

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Do Recebimento dos Materiais:

- 2.1.1) Todo e qualquer material adquirido pelo Município deve ser conferido no que diz respeito a preço, quantidade, especificações e qualidade no ato do recebimento;
- 2.1.2) A cópia da Ordem de Compra enviada pelo Setor de Compras, servirá para checagem do material que está sendo recebido;
- 2.1.3) Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Ordem de Compra, o Almojarife deve solicitar instruções ao Setor de Compras;
- 2.1.4) O Almojarife ficará responsável pela liquidação das Notas Fiscais dos materiais recebidos no Setor de Almojarifado, devendo as Notas Fiscais seguirem para o Setor de Compras e posteriormente para o Setor de Contabilidade.

2.2) Do Armazenamento e Inventário:

- 2.2.1) Os materiais recebidos devem ser armazenados segundo o *layout* operacional de forma que não haja risco de misturar materiais de gêneros diferentes;
- 2.2.2) As prateleiras devem estar com etiquetas de identificação para facilitar o funcionamento operacional e também por ocasião da contagem física;
- 2.2.3) Periodicamente, o Almojarife deve conferir o prazo de validade dos materiais;
- 2.2.4) Semestralmente, o Almojarife deve fazer uma contagem física, confrontando com os saldos existentes escriturados no Sistema de Almojarifado;
- 2.2.5) Esta contagem física deve ser acompanhada pelo Controle Interno.

Obs. 1: O Controle Interno deve ser avisado previamente;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/3

NORMA INTERNA Nº:
18/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
14/12/2010

ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL

SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

Obs. 2: Este procedimento não deve alterar o planejamento de conferência aleatória do Controle Interno.

2.3) Do Estoque Mínimo:

2.3.1) O Almoxarife baseado na relação semestral de consumo, deve identificar os estoques máximos e mínimo de cada item;

2.3.2) Sempre que o Sistema de Almoxarifado acusar o nível de estoque mínimo de qualquer material, o Almoxarife encaminhará uma requisição para o Setor de Compras, identificando a Secretaria que utiliza aquele tipo de material;

2.3.3) Se for material de uso comum, tais como: material de expediente, material de limpeza, e outros, o Almoxarife colocará na requisição "Uso Comum".

2.4) Da Saída dos Materiais:

2.4.1) Todo material a ser retirado no Setor de Almoxarifado deverá ser feito através da requisição de materiais identificando a Secretaria, Departamento ou Setor, e também deverão estar com a identificação e assinatura do requisitante;

2.4.2) O registro de entrada e saída de materiais no Sistema de Almoxarifado, deve ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo no dia seguinte;

2.4.3) Quando da entrega de materiais pelo Almoxarife, o recebedor assinará a requisição de materiais, da mesma forma o Almoxarife assinará, também, a requisição finalizando o recibo de entrega;

2.4.4) O Almoxarife após o registro da requisição de saídas no Sistema de Almoxarifado deverá arquivar em pasta própria as requisições atendidas.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Nenhuma pessoa estranha ao Setor deverá ter acesso ao Almoxarifado, a menos que seja acompanhado por alguém do próprio Setor;

3.2) Nenhum material poderá ser entregue sem a respectiva requisição de materiais;

3.3) Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Ordem de Compra;

3.4) Permanentemente, o Almoxarife deve supervisionar os locais de armazenamento, no que se refere a limpeza, iluminação e segurança;

3.5) Nenhum material pode entrar ou sair do Setor de Almoxarifado sem o registro no Sistema de Almoxarifado;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

3/3

NORMA INTERNA Nº:

18/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL

SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

3.6) Excetuem-se do cumprimento desta Norma Interna: os medicamentos, os materiais ambulatoriais e a merenda escolar, que deverão ser regidas por normas específicas;

3.7) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

ADILSON PEREIRA DOS SANTOS
Auditor Interno

LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

C E R T I F I C O, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria do Município, cópia da presente Instrução Normativa a qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.
Figueirópolis D'Oeste/ MT, ____ de ____ de 20____.

Responsável