



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 005/2009

VERSÃO: 001

ASSUNTO: CONTROLE DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO

DATA:

05/11/2009

SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO EXECUTIVO E LEGISLATIVO.

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 deverá ser conferido no que diz respeito a preço, quantidade, especificações e qualidade no ato do recebimento;
- 2.1.2) A Divisão de Compras deverá anotar no verso da Nota Fiscal o número do empenho e encaminhar para a Divisão de Almojarifado fazer a checagem do material que está sendo recebido;
- 2.1.3) Qualquer discrepância existente entre o material recebido e o empenho, o Almojarife deverá verificar e lançar somente o material adquirido;
- 2.1.4) Quando houver discrepância entre os materiais descritos na Nota Fiscal e o material entregue, o Almojarife não deverá receber o material, comunicando à Secretaria interessada o ocorrido;
- 2.1.5) O Almojarife ficará responsável pela conferência das Notas Fiscais dos materiais recebidos na Divisão de Almojarifado, encaminhando posteriormente as Notas Fiscais para a Tesouraria;
- 2.1.6) Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, deverão ter o recebimento dado pelo próprio (a) Secretário (a) ou pessoal responsável por ele (a) designado (a), conforme o disposto no item 2.1.1.



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 famílias diferentes;
- 2.2.2) As prateleiras deverão estar com etiquetas de identificação (número das prateleiras, código e descrição do material) para facilitar o funcionamento operacional e também por ocasião da contagem física;
- 2.2.3) Periodicamente, o Almojarife deverá conferir o prazo de validade dos materiais;
- 2.2.4) Quando se tratar do estoque de medicamentos, receber respeitando a data de validade de no mínimo 18 (dezoito) meses;
- 2.2.5) O Almojarife deverá fazer no mínimo uma contagem física semestralmente, confrontando com os saldos existentes escriturados no Sistema de Almojarifado.

2.3) Do Estoque Mínimo:

- 2.3.1) O Almojarife baseado na relação semestral de consumo deverá identificar os estoques máximo e mínimo de cada material;
- 2.3.2) Sempre que o Sistema de Almojarifado acusar o nível de estoque mínimo de qualquer material, o Almojarife encaminhará um memorando de alerta para cada Secretaria que utiliza aquele tipo de material;
- 2.3.3) A Secretaria, após o recebimento do alerta, deverá encaminhar uma Solicitação de Compras de materiais para a Divisão de Compras, que dará prosseguimento nos procedimentos de compra.

2.4) Da Saída dos Materiais:

- 2.4.1) Todo material a ser retirado na Divisão de Almojarifado deverá ser feito através da Requisição de Material (Anexo 1) identificando a Secretaria, Departamento ou Divisão, e também deverá estar com a identificação e assinatura do requisitante;
- 2.4.2) O registro de entrada e saída de materiais no Sistema de Almojarifado, deverá 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 Almojarife, este, e o recebedor assinarão a Requisição de Material, finalizando o recibo de entrega;
- 2.4.4) O Almojarife após o registro das saídas de Requisição de Material no Sistema de Almojarifado, deverá arquivar em pasta própria as mesmas.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 3.1) Nenhuma pessoa estranha a Divisão de Almojarifado deverá ter acesso a este, a menos que seja acompanhado por alguém da própria Divisão;
- 3.2) Nenhum material poderá ser entregue sem a respectiva Requisição de Material;
- 3.3) Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com as especificações descritas no empenho e na Nota Fiscal;
- 3.4) Permanentemente, o Almojarife deverá supervisionar os locais de armazenamento, no que se refere a limpeza, iluminação e segurança;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 03/04

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

3.6) Excetuam-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 a Divisão de Almoxarifado e o Controle Interno.

ANEXO: Requisição de Material – Anexo 1.

Vila Rica – MT, 05 de Novembro de 2.009.

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Ivete Bonavigo
Controladora Interna

Registre-se e Publique-se

