



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/3

NORMA INTERNA Nº:
23/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
22/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO

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) Registrar 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, vencimento e qualidade no ato do recebimento;
- 2.1.2) A cópia da Requisição 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 Requisição de Compra, o Almojarife deverá solicitar instruções ao Setor de Compras;
- 2.1.4) O Almojarife ficará responsável por atestar nas Notas Fiscais os 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 deverão ser armazenados segundo o *lay out* operacional de forma que não haja risco de misturar materiais de famílias diferentes;
- 2.2.2) As prateleiras deverão estar com etiquetas de identificação (código e nome 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) Semestralmente, o Almojarife deverá fazer uma contagem física, confrontando com os saldos existentes escriturados no Sistema de Almojarifado;
- 2.2.5) Esta contagem física deverá ser acompanhada pelo Controle Interno.

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

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/3

NORMA INTERNA Nº:
23/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
22/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO

SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

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

2.3) Do Estoque Mínimo:

2.3.1) O Almojarife baseado na relação semestral de consumo, deverá identificar os estoques máximos 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 uma solicitação 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 Almojarife colocará na requisição "Uso Comum";

2.4) Da Saída dos Materiais:

2.4.1) A retirada de qualquer material no Setor de Almojarifado 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 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, o recebedor assinará a requisição de materiais, da mesma forma o Almojarife assinará, também, a requisição finalizando o recibo de entrega;

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

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Nenhuma pessoa estranha ao Setor deverá ter acesso ao Almojarifado, 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 Requisição de Compra e Nota Fiscal;

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

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

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/3

NORMA INTERNA Nº:
23/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
22/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO

SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

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 ao Controle Interno, que emitirá o esclarecimento por escrito.

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO