

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021

EMENTA: Institui o Manual de Procedimento para os Responsáveis pelo Almojarifado e dá outras providências.

A Controladora do Sistema de Controle Interno do Município de Condado/PE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal nº 867/2009, de 25 de junho de 2009, normatiza:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Manual de Procedimento para os Responsáveis pelo Almojarifado.

Art. 2º O Manual de Procedimento para os Responsáveis pelo Almojarifado é o constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II DA UTILIZAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTO PARA OS RESPONSÁVEIS PELO ALMOJARIFADO

Art. 3º O Manual de Procedimentos para os Responsáveis pelo Almojarifado deve ser observado, consultado e utilizado pelo almojarifado.

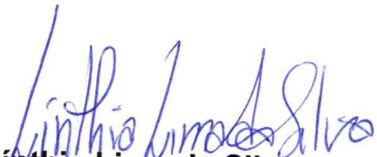
Parágrafo único. Os Responsáveis pelo Almojarifado deverão enviar, para a CSCI – Controladoria do Sistema de Controle Interno do Município de Condado/PE, após o encerramento de cada exercício, o Relatório de Atendimento ao Manual de Procedimento para os Responsáveis pelo Almojarifado, de acordo com o Anexo II desta Instrução Normativa.



CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Condado/PE, 10 de fevereiro de 2021.



Línthia Lima da Silva
Controladora do Sistema de Controle Interno
Portaria 008/2021



ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMENTO PARA OS RESPONSÁVEIS PELO ALMOXARIFADO

1. O almoxarifado

1.1 Responsável pelo Almoxarifado

1.2 Atividades do Responsável pelo Almoxarifado

1.1 Responsável pelo Almoxarifado

1.1.1 O responsável pelo almoxarifado deve ser integrante do quadro do funcionalismo público municipal;

1.1.2 Designado, formalmente, através de portaria ou decreto publicado no Diário Oficial do Município;

1.1.3 Responsável, também, pela prestação de contas de sua unidade.

1.2 – Atividades do Responsável pelo Almoxarifado

1.2.1 Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, e, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

1.2.2 Conferir os documentos de entrada de material e atestar (liberar) as notas fiscais para pagamento;

1.2.3 Atender, com presteza e rapidez, às requisições de materiais solicitadas;

1.2.4 Controlar e manter os registros de entrada e saída de materiais;

1.2.5 Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado – RMAs, fornecendo dados para a contabilidade;

1.2.6 Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

1.2.7 Fazer ocorrência dos materiais entregues em desacordo com o empenho;

1.2.8 Realizar o inventário anual;

1.2.9 Acompanhar a comissão nomeada para realizar o inventário anual e fazer a tomada de contas, no final do exercício;

1.2.10 Executar as demais atividades inerentes às suas atribuições.



- 2. Procedimentos Administrativos e Operacionais**
- 2.1 Recebimento e Aceitação de Material**
- 2.2 Registro de Entrega de Material**
- 2.3 Estocagem de Material**
- 2.4 Distribuição de Material**
- 2.5 Controle do Almoxarife**
- 2.6 Cálculo de Previsão de Estocagem**

2.1 Recebimento e Aceitação do Material

2.1.1 A entrega de material deve ocorrer nos almoxarifados das unidades gestoras que os adquiriu, ou, salvo situações em que não possa ou não deva ser ali estocado, a entrega deve ser efetuada no local, previamente, estabelecido e acompanhada pelo servidor do respectivo almoxarifado da unidade requisitante.

2.1.2 Independente do local de recebimento, o registro de entrada de material deve ser de responsabilidade do almoxarife.

2.1.3 No ato de recebimento do material o almoxarife ou o servidor designado para esse fim deve fazer a sua conferência, com base nos documentos hábeis que, rotineiramente, o acompanha: nota fiscal, fatura, nota de fatura, nota fiscal de consignação, termo de cessão, termo de doação ou declaração de permuta, guia de remessa ou de transferência ou outros documentos afins.

2.1.4 Na conferência do material o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado do recebimento deve observar, cuidadosamente, os seguintes elementos que devem constar, necessariamente, do documento de entrega:

- 2.1.4.1** Dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante;
- 2.1.4.2** Especificação do material;
- 2.1.4.3** Peso, quantidade;
- 2.1.4.4** Preço unitário e total;
- 2.1.4.5** Impostos;
- 2.1.4.6** Prazo de entrega;
- 2.1.4.7** Condições de pagamento.

2.1.5 Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa:

2.1.5.1 O almoxarife ou o funcionário encarregado da recepção deve receber o material, condicionalmente, até que se possa atestar a sua qualidade;

2.1.5.2 Esta condição deve ser indicada no documento de entrega que acompanha o material;

2.1.5.3 – A inspeção ou análise qualitativa do material deve ser, prontamente, solicitada ao responsável técnico;



2.1.5.4 A primeira via do documento de entrega deve ficar retida até o pronunciamento final do técnico, quando então será ou não, atestado o recebimento do material.

2.1.6 Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou, ainda, verificado defeito de material, o responsável pelo recebimento deve providenciar, junto ao fornecedor, a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, comunicando o fato, imediatamente, ao setor responsável pela aquisição para as devidas providências.

2.1.7 O local destinado ao recebimento de material deve ser, dentro do possível, separado do local de entrega e dispor de espaço adequado à sua conferência.

2.1.8 Regularmente, o responsável pelo almoxarifado deve enviar, ao setor de contabilidade, o Relatório Mensal de Movimento de Material de Consumo.

2.1.9 Até sua efetiva entrega à unidade requisitante, a guarda e conservação do material deve ficar sob a custódia do responsável pelo almoxarifado.

2.1.10 No caso de materiais entregues, diretamente, nas unidades requisitantes, a responsabilidade deve ser do funcionário que atestou e recebeu o material.

2.2 Registro de Entrega de Material

2.2.1 O registro da movimentação física, entrada e saída, de material no almoxarifado deve ser:

2.2.1.1 De responsabilidade do almoxarife ou de funcionário encarregado para anotar a movimentação no instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque ou listagens processadas em computador);

2.2.1.2 Com base nos documentos hábeis que acompanham o material;

2.2.2 O instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador):

2.2.2.1 Sendo o caso, deve ser numerado em ordem cronológica e, adequadamente, preenchido, sem emendas, rasuras ou ressalvas;

2.2.2.2 Deve conter, ainda:

2.2.2.2.1 Além da espécie, natureza e valor do material, o registro da movimentação ocorrida (entrada/saída) e as existências físicas (saldos/estoques);

2.2.2.2.2 Em relação aos eventuais lançamentos, impropriamente, realizados, as correções efetuadas mediante estornos, devidamente, justificados e visados pelo responsável pelo almoxarifado.



2.2.2.3 Especificamente para as fichas de prateleira e de estoque, devem ser acondicionadas em envelopes plásticos.

2.2.3 O material recebido por adoção, cessão ou permuta deve ser incluído e registrado no almoxarifado, devidamente, acompanhado pelo respectivo documento de adoção, cessão ou permuta.

2.2.4 O controle financeiro de materiais do almoxarifado deve ser feito por outro funcionário, de forma independente, promovendo, assim, a segregação de função entre o controle físico e o controle financeiro, possibilitando, dessa feita, autônomo e transparente registro contábil da gestão de material.

2.2.5 Os materiais recebidos em consignação, através do almoxarifado, além de serem, claramente, identificados, devem ser, também, conferidos e mantidos em locais separados.

2.3 Estocagem de Material

2.3.1 O responsável pelo almoxarifado, de forma suficiente, deve zelar pela organização necessária, possibilitando, de maneira ordenada, com a utilização de equipamento preciso, a movimentação segura de material.

2.3.2 A organização, arrumação e acondicionamento de material no almoxarifado, além de atender aos dispositivos legais previstos, deve ser projetado levando-se em consideração os seguintes aspectos elencados:

2.3.2.1 Evitar o contato direto do material com o piso, utilizando-se, para tanto, acessórios de proteção (estrados de madeira etc);

2.3.2.2 Materiais de mesma classe devem ficar em locais contíguos, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;

2.3.2.3 Materiais pesados e de grandes volumes, frequentemente, movimentados, devem ser estocados em locais de fácil acesso e próximos da saída;

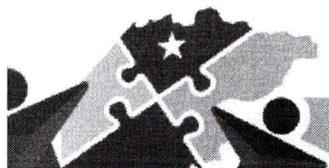
2.3.2.4 Corredores e áreas de circulação devem permanecer livres de materiais estocados e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e materiais possam fluir normalmente;

2.3.2.5 Materiais de grande porte (peso e volume) devem ser estocados na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias e de acidentes, facilitando as suas movimentações;

2.3.2.6 Materiais devem ser empilhados de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor e a proporcionar a qualidade do próprio material que possa vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e ausência de adequado arejamento;

2.3.2.7 A arrumação do material deve ser feita de maneira a possibilitar a fácil visualização de sua etiqueta de identificação;

2.3.2.8 Materiais inflamáveis devem ser estocados em locais separados dos demais materiais não inflamáveis;



2.3.2.9 Materiais devem ser, devidamente, protegidos da ação de animais daninhos e preservados das ameaças climáticas e de acidentes;

2.3.2.10 Os acessos ao(do) almoxarifado devem ser, suficientemente, amplos, com a finalidade de permitir e facilitar a circulação de materiais e pessoas especializadas no combate a incêndio;

2.3.2.11 Materiais estranhos ao setor devem permanecer no almoxarifado;

2.3.2.12 Materiais obsoletos ou em desuso:

2.3.2.12.1 Devem ser preliminarmente, assim classificados, mediante exame por comissão especial para este fim;

2.3.2.12.2 Depois de classificados, devem ser, posteriormente, avaliados no sentido de viabilizar possível aproveitamento em outra instituição, mediante doação, observados os dispositivos legais vigentes;

2.3.2.12.3 Após avaliação e constatação de impossibilidade de aproveitamento, devem ser, finalmente, identificados para fins de baixa.

2.4 Distribuição de Material

2.4.1 A distribuição de material do almoxarifado, pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, deve ser feita mediante "Requisição de Material", devidamente, preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos:

2.4.1.1 Data de emissão;

2.4.1.2 Unidade requisitante;

2.4.1.3 Código do material;

2.4.1.4 Quantidade solicitada;

2.4.1.5 Unidade de consumo;

2.4.1.6 Nome e matrícula do solicitante;

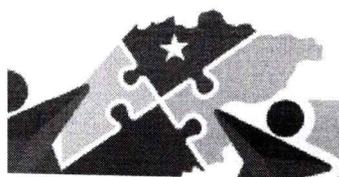
2.4.1.7 Assinatura do chefe imediato.

2.4.2 A "Requisição de Material" deve ser emitida em duas vias. As vias devem ter as seguintes destinações: a primeira via, para uso exclusivo do almoxarifado; a segunda via, para uso da unidade requisitante.

2.4.3 O almoxarifado deve entregar o material de forma ordenada e, previamente, estabelecida em cronograma, providenciando para que seja efetuada a conferência e comprovação de recebimento no ato de entrega.

2.4.4 Nos casos de "Pedido de Urgência", "Situação de Emergência" ou de "Natureza Extraordinária", devidamente justificados, o material deve ser retirado pelo solicitante ou preposto no próprio almoxarifado.

2.4.5 Quando a movimentação do material requerer transporte específico, funcionário do almoxarifado, devidamente acompanhado do requisitante ou preposto, deve efetuar a entrega no local de destino, realizando, no ato, a conferência e comprovação de recebimento.



2.4.6 A baixa de responsabilidade pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescência, furto ou roubo, somente deve ser processado com base nos respectivos documentos hábeis e comprobatórios, de acordo com os dispositivos legais vigentes.

2.4.7 A movimentação de material, mesmo tratando-se de transferência entre almoxarifados ou destes para subalmoxarifados ou depósitos internos da administração, deve ser registrada no devido instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque e listagens processadas em computador), mediante apresentação do respectivo documento hábil que autorizou a movimentação.

2.5 Controle do Almoxarife

2.5.1 O almoxarife deve exercer controle efetivo de seu estoque, mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da administração pública, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados:

2.5.1.1 Quantidade de requisições atendidas;

2.5.1.2 Intervalo de tempo necessário para as solicitações de itens de valores elevados e(ou) de importância vital para a administração;

2.5.1.3 Consumo máximo e mínimo;

2.5.1.4 Materiais em estoque;

2.5.1.5 Níveis de estoque;

2.5.1.6 Ponto ideal de ressurgimento;

2.5.1.7 Itens inativos (itens sem movimentação por longo tempo);

2.5.1.8 Material considerado obsoleto ou imprestável para uso na administração.

2.5.2 Deve ser elaborado, mensalmente, e remetido, exclusivamente, para os responsáveis pelas unidades gestoras, o "Relatório de Movimentação do Almoxarifado", informando o consumo de material que lhes foi, efetivamente, atribuído, para fins de acompanhamento dos materiais recebidos e a sua devida conferência com as cópias de requisições, possibilitando, sendo o caso, a correção de eventuais apropriações indevidas.

2.5.3 O almoxarife deve inventariar, trimestralmente, o estoque do almoxarifado a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural.

2.5.4 O almoxarife ou o funcionário encarregado da recepção não deve receber material sem que lhe seja apresentado o respectivo documento hábil que deve acompanhá-lo, conforme dispositivos legais em vigor.

2.5.5 A saída de material deve ser registrada e lançada no "Relatório Financeiro", para fins de controle. O "Relatório Financeiro", por ser um

demonstrativo contábil, deve refletir, com propriedade, a posição dos estoques existentes no almoxarifado.

2.5.6 No caso de extravio, furto ou roubo de material, o fato deve ser comunicado, imediatamente, ao responsável pelo almoxarifado. Devem ser adotadas as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades.

2.5.7 O almoxarifado deve manter:

2.5.7.1 Em arquivo, a relação de funcionários credenciados para assinar "Requisições de Material";

2.5.7.2 À disposição dos usuários, os seguintes formulários:

2.5.7.2.1 Requisição de Material;

2.5.7.2.2 Listagem de Material;

2.5.7.2.3 Cronograma de Entrega de Material.

2.6 Cálculo de Previsão de Estocagem

2.6.1 O Cálculo de Previsão de Estocagem deve levar em conta

2.6.1.1 O "Cm = Consumo Mensal", que é o consumo anual dividido por 12 (doze);

2.6.1.2 O "Ta = Tempo de Aquisição", que é de 3 (três) meses;

2.6.1.3 O "Ia = Intervalo de Aquisição", que é de 6 (seis) meses;

2.6.1.4 O "Em = Estoque mínimo" ($Cm \times 0,25 \times Ta$), que é fixado para o atendimento de requisições durante "0,25" do "Ta = Tempo de Aquisição";

2.6.1.5 O "EM = Estoque máximo" ($Em + [Cm \times Ia]$), que é fixado para o atendimento de requisições durante o "Ia = Intervalo de Aquisição";

2.6.1.6 O "Pp = Ponto de pedido" ($Em + [Cm \times Ta]$), que é fixado para manter o "Em = Estoque mínimo" ($Cm \times 0,25 \times Ta$), considerando o "Ta = Tempo de Aquisição", que é de 3 (três) meses;

2.6.1.7 A "Qr = Quantidade a Ressuprir" ($Cm \times Ia$), que é fixada para suprir o "Cm = Consumo Mensal", que é o consumo anual dividido por 12 (doze), considerando o "Ia = Intervalo de Aquisição", que é de 6 (seis) meses.

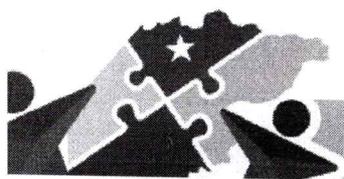
3. Legitimidade Patrimonial - Almoxarifado

3.1 Órgão Responsável pelo Almoxarifado

3.2 Servidores Responsáveis pelo Almoxarifado

3.1 Órgão Responsável pelo Almoxarifado

3.1.1 – O órgão, de fato, responsável pelo almoxarifado deverá ser o mesmo que, de direito, consta na estrutura organizacional e administrativa da prefeitura.



3.2 Servidores Responsáveis pelo Almoxarifado

3.2.1 – Os servidores responsáveis, de fato, pelo almoxarifado deverão ser os mesmos que, de direito, constam na estrutura funcional da prefeitura.

4. Economicidade Patrimonial - Almoxarifado

4.1 Informatização Almoxarifado

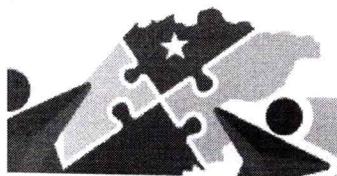
4.2 Segurança, Economia e Preço da Informatização do almoxarifado

4.1 Informatização do Almoxarifado

4.1.1 O almoxarifado deverá estar, totalmente, informatizado, propiciando economicidade operacional, aliando técnica, velocidade e presteza.

4.2 Segurança, Economia e Preço da Informatização do Almoxarifado

4.2.1 A informatização do almoxarifado deverá propiciar economicidade financeira, conciliando segurança, economia e preço.



ANEXO II

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO AO MANUAL DE PROCEDIMENTO PARA OS RESPONSÁVEIS PELO ALMOXARIFADO

1. O Manual de Procedimento para os Responsáveis pelo Almojarifado foi, devidamente, observado, consultado e utilizado no almojarifado, atentando para

- 1.1 O responsável pelo almojarifado;
- 1.2 As atividades do responsável pelo almojarifado;
- 1.3 O recebimento e aceitação do material;
- 1.4 O registro de entrega de material;
- 1.5 A estocagem de material;
- 1.6 A distribuição de material;
- 1.7 O controle do almojarife;
- 1.8 O cálculo de previsão de estocagem;
- 1.9 As considerações específicas sobre a legitimidade do almojarifado;
- 1.10 As considerações especiais sobre a economicidade do almojarifado.

RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO	
Nome	Cargo
Data	Assinatura

