



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo

PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Instrução normativa Nº. 10/15

Ementa: Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para o Setor de Almojarifado Central da Prefeitura Municipal de Santo Ângelo (RS).

Autoria: Sistema de Controle Interno

Base legal: Manual e legislação sobre o Sistema de Controle Interno

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Almojarifado à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, viabilizando meios para garantir definições e procedimentos para o setor.

- Setor de Almojarifado Central: Unidade Administrativa destinada à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Ângelo. Sendo assim, o Almojarifado tem como suas principais funções:
- Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Encaminhar ao Setor de Compras as notas fiscais para empenho;
- Gerar o encerramento no último dia útil de cada mes;
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados com o encaminhamento da ata para o Setor de Contabilidade;
- Cuidar para que as instalações estejam preservadas e adequadas a movimentação dos materiais;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- Elaborar estatística de consumo por materiais e secretarias ou departamentos;
- Estabelecer normas de armanejamento dos materiais estocados;
- Baseado no consumo estabelecer cronograma de aquisição de materiais para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Santo Ângelo

-2-

- O servidor responsável pelo almoxarifado só entregará bem ou material para secretarias e demais setores do Município mediante requisição assinada pelo respectivo secretário, Diretor ou Coordenador de Secretaria, outra pessoa para assinar requisição deverá ter autorização por escrito das autoridades mencionadas;
- Sistema de Almoxarifado Central: sistema informatizado destinado ao registro de entradas e saídas de bens, materiais ou produtos;
- Recebimento provisório: quando não houver condições de receber e conferir de imediato, ocorrerá o recebimento provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação. O recebimento provisório será formalizado mediante oposição no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório preenchido com a data e assinatura (nome legível) do recebedor;
- Recebimento definitivo: o recebimento definitivo de bem ou material será realizado após a conferência da qualidade e quantidade do material sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber;
- O Almoxarifado Central deverá manter controle de estoque registrando mediante documento todas as entradas e saídas;
- manter a contabilidade informada de todas as ações do Almoxarifado (sistema integrado);
- As secretarias e demais setores com estoque para prazo superior a 40 dias deverão devolver o excedente, bem como os fora de uso para o Almoxarifado Central;
- manter o Sistema de Controle Interno informado de toda a irregularidade verificada no setor;

Santo Ângelo (RS), 10 de dezembro de 2015.

LUIZ VALDIR ANDRES
Prefeito Municipal

ELISEU MORIN
Secretário da Fazenda

NABUCODONOSOR RITTER
Coordenador do Sistema de Controle Interno