

Recebido em  
06.04.18  


## **INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 02**

### **Disciplina o controle e movimentação de materiais**

Aprovação em: 06/04/2018

#### **UNIDADE RESPONSÁVEL: Almoxarifado**

#### **I – FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos a serem utilizados no recebimento e distribuição de materiais a serem observadas pelo setor de almoxarifado.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, como compradoras ou usuárias de material.

#### **III – CONCEITOS**

1-Gestão de materiais: conjunto de ações que objetivam o registro e controle sobre os materiais adquiridos ou sob a guarda do município.

2- Controle: é uma das funções que compõe o processo de administração dos materiais, através de registros, análises e geração de informações.

3- Procedimentos de Controle: procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes ao controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

#### **IV – BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de uniformizar as atividades referentes ao controle de materiais, desde seu recebimento até o momento de sua utilização nos mais diversos setores da administração pública em atendimentos as normas constitucionais e especialmente ao constante nas Leis nº. 4320/64 e 8666/93.



## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1. Das secretarias e setores:**

Verificar o saldo dos materiais antes de solicitar nova aquisição;  
Encaminhar os recebimentos de materiais para o setor de almoxarifado;  
Realizar pedidos quando necessário a retirada de materiais.

### **2. Setor de compras e licitações:**

Encaminhar cópia dos processos de aquisição para o setor almoxarifado.

### **3. Setor de almoxarifado:**

Fazer a solicitação de entrega;  
Realizar o recebimento de materiais adquiridos;  
Assinar documentação de recebimento;  
Controlar através de sistema informatizado;  
Realizar entregas conforme pedidos;  
Gerar informações sobre saldos;  
Gerar informações para fins contábeis;  
Informar os saldos mínimos para fins de nova aquisição.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

Solicitação de entrega;  
Conferência;  
Controle;  
Geração de informações.

## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O setor de almoxarifado deverá estar estruturado com pessoal do quadro efetivo, e também com materiais suficientes para desenvolver as atividades com eficiência e qualidade, sendo dever da gestão criar as condições necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos.



Para o atingimento dos objetivos propostos, deverá haver o envolvimento e comprometimento de toda a administração, principalmente das setoriais do controle interno e das chefias que tem a incumbência de distribuir as informações e cobrar a aplicação desta instrução normativa.

Os controles de medicamentos e merenda escolar que estão em local físico separados do almoxarifado central, deverão também adotar os controles definidos nesta instrução normativa.

## **VIII – APROVAÇÃO**

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr.(a).  
Prefeito(a) em: 06/04/2018.

## **IX - PROCEDIMENTOS**

### **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 Almoxarifado;

1.4) Assegurar de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais estocados (sistema de estoques máximos e mínimos);

1.5- Garantir a geração de informações confiáveis.

### **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) O setor de Compras e licitações, deverá encaminhar a autorização de entrega do material, o empenho ou processo de licitação para o setor de Almoxarifado solicitar a entrega e fazer a checagem do material que está sendo recebido;

2.1.3) Qualquer discrepância existente entre o material recebido e o empenho ou licitação, o Almoxarife deverá verificar e lançar somente o material adquirido, não liberando para liquidação o empenho enquanto não houver o acerto conforme constante no empenho ou licitação;

2.1.4) Quando houver discrepância entre os materiais descritos na Nota Fiscal e o material entregue, o Almoxarife não deverá receber o material, comunicando à Secretaria interessada o ocorrido e devolver o material e nota fiscal para cancelamento;

2.1.5) O Almoxarife ficará responsável pela conferência das Notas Fiscais dos materiais recebidos na Divisão de Almoxarifado, encaminhando posteriormente as Notas Fiscais para o setor de compras;

2.1.6) Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, com utilização imediata, deverão ter o recebimento dado pelo servidor que conferiu o material com conhecimento do Secretário (a) ou pessoa responsável por ele (a) designado.

## **2.2) Do Armazenamento e Inventário:**

2.2.1) Os materiais recebidos devem ser armazenados separados por classificação ou vinculação de recursos, quando for o caso, de forma que não haja risco de misturar materiais 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, deverá ser conferido o prazo de validade dos materiais;

2.2.4) Deverá ser feito no mínimo uma contagem física semestralmente, confrontando com os saldos existentes escriturados no Sistema de Almoxarifado.

## **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 (30% do estoque total) de qualquer material, o Almojarife encaminhará um memorando de alerta para o setor de compras;

2.3.3) O setor de compras, após o recebimento da informação desencadeará processo de aquisição conforme necessidades das secretarias.

#### **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 identificando a Secretaria, Departamento ou setor, e também deverá estar com a identificação e assinatura do requisitante;

2.4.2- No caso de bens móveis, somente deverá ser liberado a saída após o registro patrimonial, emplacamento e definição do local de destino.

2.4.3) 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;

2.4.4) Quando da entrega de materiais pelo Almojarife, este, e o recebedor assinarão a Requisição de Material, finalizando o recibo de entrega;

2.4.5) 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 ao setor de Almojarifado deverá ter acesso a este, a menos que seja acompanhado por alguém do próprio setor;

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 na autorização de entrega de materiais, empenho ou na Nota Fiscal e de acordo com as exigências da licitação;

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

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

3.6) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Divisão de Almoxarifado.

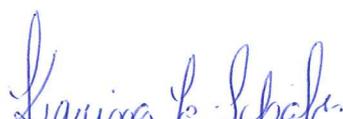
## **X – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa, excetuando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Campinas do Sul, 04 de Abril de 2018.

  
Karina Louise Schäfer

Agente de Controle Interno  
UCCI

O conteúdo desta Instrução normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito Municipal em 06/04/2018, sendo aprovada, dando-se ciência ao setor competente e fixando-se o ato no mural da Prefeitura.

  
Neri Montepó  
Prefeito  
Município Campinas do Sul-RS

