



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

1/5

NORMA INTERNA Nº: 05/2010  
ATUALIZADA: Junho 2018

DATA DA VIGÊNCIA: 01/06/2014

**SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**SETORES – ALMOXARIFADO, SETOR DE COMPRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.**

**1. DOS OBJETIVOS:**

- 1.1. Normatizar os procedimentos de entrada e saída dos materiais adquiridos pelo Município;
- 1.2. Garantir o recebimento dos materiais no que se refere à quantidade, qualidade e prazo de vencimento;
- 1.3. Restringir o acesso de pessoas nos Almojarifados;
- 1.4. Assegurar de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais estocados (sistema de estoques máximos e mínimos).
- 1.5. Assegurar o lançamento atualizado dos materiais no Sistema Estoque.
- 1.6. Revogar Normas Internas anteriores.

**2. PROCEDIMENTOS**

**2.1. DO RESPONSÁVEL DO ALMOXARIFADO**

- 2.1.1. Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almoxarifado;
- 2.1.2. Zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado;
- 2.1.3. Manter contato com o setor responsável pelas compras, para planejamento de recebimento de materiais;
- 2.1.4. Fornecer as secretarias, lista de materiais em falta no almoxarifado;
- 2.1.5. Supervisionar a limpeza e organização da área do almoxarifado;
- 2.1.6. Estabelecer critérios para o atendimento das requisições e cronograma de entrega de material;
- 2.1.7. Os corredores do almoxarifado deverão estar sempre livres para que facilite o fluxo de entradas e saídas de materiais;
- 2.1.8. Estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;

UNIDADE CENTRAL CONTROLE INTERNO / PRESIDENTE

PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

2/5

NORMA INTERNA Nº: 05/2010  
ATUALIZADA: Junho 2018

DATA DA VIGÊNCIA: 01/06/2014

**SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

SETORES – ALMOXARIFADO, SETOR DE COMPRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.

**2.2. DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS**

- 2.2.1. No ato de recebimento do material, o responsável pela entrada ou o servidor designado para esse fim procedera a sua conferência à vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanham: Nota Fiscal, Edital, Pregão Presencial e Nota de Empenho.
- 2.2.2. A cópia da Ordem de Empenho será emitida através do sistema de informática, e servirá para a checagem do material que está sendo recebido;
- 2.2.3. Todo e qualquer material adquirido pelo município deve ser conferido no que diz respeito a preços, quantidade, especificações e qualidade no ato do recebimento, bem como data da validade;
- 2.2.4. Constatada alguma divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou ainda verificando defeito de material, o responsável pelo recebimento devera providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, informando no verso da nota fiscal as divergências verificadas e o motivo da devolução, efetuando uma copia da nota fiscal que será mantida no arquivo.
- 2.2.5. O Responsável pelo almoxarifado Central após a conferência da Nota Fiscal com as mercadorias, estando estas regulares deverá assinar a Nota Fiscal juntamente com o Secretário da pasta onde o almoxarifado central estiver funcionando.
- 2.2.6. As mercadorias/materiais que não serão recebidas pelo almoxarifado central deverão ser conferidas e assinadas pelo Secretário da Pasta juntamente com o setorial, após encaminhar a Nota Fiscal para o Responsável do Almoxarifado Central no prazo máximo de 3 (três) dias. Em pose das notas fiscais o responsável pelo almoxarifado central segue instruções parágrafo anterior.

**2.3. DO ARMAZENAMENTO E INVENTÁRIO**

- 2.3.1. Os materiais recebidos devem ser armazenados segundo o lay out operacional de forma que não haja risco de misturar materiais de famílias diferentes;
- 2.3.2. As prateleiras devem estar com etiquetas de identificação para facilitar o funcionamento operacional e também por ocasião da contagem física, e fiscalização do TCE e Controle Interno;
- 2.3.3. Não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação, que devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO / PRESIDENTE

PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

3/5

NORMA INTERNA Nº: 05/2010  
ATUALIZADA: Junho 2018

DATA DA VIGÊNCIA: 01/06/2014

**SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**SETORES – ALMOXARIFADO, SETOR DE COMPRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.**

- 2.3.4. Material estranho ao setor não deve permanecer no almoxarifado;
- 2.3.5. Periodicamente, o responsável do almoxarifado deve conferir os prazos de validade dos materiais;
- 2.3.6. Semestralmente, o responsável do almoxarifado deve fazer uma contagem física, confrontando com os saldos existentes escriturados no sistema;
- 2.3.7. Cópia desta contagem física deve ser enviada a Unidade Central de Controle Interno.

**2.4. DO ESTOQUE MÍNIMO**

- 2.4.1. O responsável pelo almoxarifado baseado na relação semestral de consumo deve identificar os estoques máximos e mínimos de cada item;
- 2.4.2. Sempre que o Sistema de Almoxarifado acusar o nível de estoque mínimo de qualquer material, o responsável do almoxarifado encaminhará relatório para o secretário do orçamento, identificando o material e a necessidade para possível aquisição;
- 2.4.3. Para os materiais de uso comum, tais como expediente, material de limpeza e outros, o departamento de compras deverá verificar com as demais secretarias a necessidade de compra de cada uma.

**2.5. RESPONSÁVEL PELA SAÍDA DOS MATERIAIS**

- 2.5.1. Todo o material a ser retirado no Setor de Almoxarifado deverá ser feito através da requisição de material (Anexo I) identificando a Secretaria, Departamento ou Setor, e também deverão estar com a identificação e assinatura do requisitante.
- 2.5.2. O registro de entrada e saída de materiais no Sistema Estoque deve ser feito no mesmo dia do recebimento/entrega do material.
- 2.5.3. Quando da entrega de materiais, o recebedor assinará a requisição de materiais da mesma forma o responsável do almoxarifado assinara, também, a requisição finalizando o recibo de entrega.
- 2.5.4. O responsável após o registro das requisições de saídas no Sistema de Estoque deverá arquivar em pastas próprias as requisições atendidas.

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO / PRESIDENTE

PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

4/5

NORMA INTERNA Nº: 05/2010  
ATUALIZADA: Junho 2018

DATA DA VIGÊNCIA: 01/06/2014

**SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**SETORES – ALMOXARIFADO, SETOR DE COMPRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.**

**3. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 3.1. Nenhuma pessoa estranha ao Setor deverá ter acesso ao Almojarifado, a menos que seja acompanhado pelo próprio Responsável do 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 Ordem de Compra, e se o fornecedor não apresentar a Nota Fiscal.
- 3.4. Permanentemente, o responsável do almoxarifado deve supervisionar o local de armazenamento, no que se refere a limpeza, iluminação e segurança;
- 3.5. Nenhum material pode entrar ou sair do Setor de Almojarifado sem registro no sistema;
- 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. Toda a entrega de qualquer material (entrada e saída) deverá obrigatoriamente passar pelo almoxarifado, com exceção de materiais para manutenção de veículos, combustíveis e lubrificantes automotivos, gás e material de construção de consumo imediato, elencados nos elementos de despesa 3.3.90.30.01, 3.3.90.30.04, 3.3.90.30.24, 3.3.90.30.39.
- 3.8. O não cumprimento das disposições descritas neste documento poderá implicar em instauração de sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.
- 3.9. Deverá ser encaminhado relatório financeiro mensalmente à contabilidade para registros contábeis.
- 3.10. Deverá ser encaminhado relatório físico anual, bem como a ata de inventário, para a contabilidade para fins de encaminhamento do balanço anual ao TCE/RS.
- 3.11. Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma deverão ser solucionadas junto à Unidade Central de Controle Interno.

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO / PRESIDENTE

PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

5/5

NORMA INTERNA Nº: 05/2010  
ATUALIZADA: Junho 2018

DATA DA VIGÊNCIA: 01/06/2014

**SISTEMA OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

SETORES – ALMOXARIFADO, SETOR DE COMPRAS E OUTROS RESPONSÁVEIS ENVOLVIDOS NAS OPERAÇÕES E AS SECRETARIAS.

ANEXO I  
FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS AO SETOR DE COMPRAS

SECRETARIA:  
FORNECIMENTO ( )  
PROCESSO/ANO:

FORNECEDOR	ITEM	CÓDIGO DO ITEM	QUANTIDADE

COMPRA DIRETA ( )

DESCRIÇÃO DO ITEM	CÓDIGO DO ITEM	QUANTIDADE

ALMOXARIFADO ( )

CÓDIGO DO ITEM	QUANTIDADE MENSAL

BENTO GONÇALVES, / /

CARIMBO E ASSINATURA DO SECRETÁRIO

*Javiane Imernizzi*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO / PRESIDENTE

*Luiz Carlos*

PREFEITO MUNICIPAL