



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009.

*“Dispõe sobre o Controle de
Estoque do Almoxarifado do
Município.”*

Versão: 01/2009

Data da Aprovação: 23/09/2009

Ato de Aprovação: Decreto n.º 034/2009

Unidade Responsável: Setor de Almoxarifado

O Sistema de Controle Interno do Município de Novo Mundo, no uso de suas atribuições legais, em especial considerando os Princípios da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4320/1964, Lei Municipal nº 253/2007 e Decreto nº 085/2008,

R E S O L V E :

Art. 1º Estabelecer procedimentos à observação do Setor de Almoxarifado do Município de Novo Mundo e todas as unidades administrativas envolvidas direta ou indiretamente no assunto, quanto as normas a respeito Controle de Estoque do Almoxarifado, constante do Anexo I e Procedimentos de Controle à observação da Unidade de Controle Interno constante do Anexo II.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Unidade de Controle Interno, 23 de Dezembro de 2009.

Alcielly Vitorino De Carli
Controlador Interno



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



ANEXO I

Instrução Normativa SPA Nº 02/2009	Data: 23/12/2009
Assunto: “Controle de Estoque de Almoxarifado”	
Setor Responsável: Setor de Almoxarifado	

I – DA FINALIDADE, ABRANGÊNCIA, BASE LEGAL E REGULAMENTAR E RESPONSABILIDADES:

1. Finalidade: “Normatizar os procedimentos de controle de estoque dos materiais adquiridos pelo Município de Novo Mundo - MT.”

2. Abrangência: Setor de Almoxarifado e todas as Secretarias do Município de Novo Mundo – MT.

3. Base Legal e Regulamentar:

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei Complementar n.º 101/2000;

Lei Municipal nº 253/2007 - Sistema de Controle Interno do Município;

Decreto Municipal nº 85/2008 - Sistema de Controle Interno do Município.

4. Responsabilidades:

4.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

4.2. Das Unidades Executoras:

- Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento das mesmas;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

4.3. Na Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

II – PROCEDIMENTOS:

1. Da Responsabilidade pelo Almoxarifado:

- 1.1. A Prefeitura Municipal terá o Almoxarifado Central, localizado no Paço Municipal, que compreenderá o estoque de materiais para todas as Secretarias da Estrutura Administrativa;
- 1.2. As Secretarias de Saúde, Transporte e Obras e Educação e Cultura poderão ter Almoxarifado descentralizado e independente do Almoxarifado Central;
- 1.3. O Prefeito Municipal através de ato administrativo designará os responsáveis pelos setores de almoxarifados;

2. Do Recebimento dos Materiais:

- 2.1. Todo e qualquer material adquirido pelo Município de Novo Mundo deverá ser recebido pelo Setor de Almoxarifado para conferência, inspeção e registro;
- 2.2. Uma cópia da nota fiscal deverá ficar em poder do almoxarifado, para servir de registro e arquivo;
- 2.3. A 1ª via da nota fiscal depois de conferida e assinada o recebimento do material, deverá ser imediatamente encaminhada ao Departamento de Tesouraria. Quando se tratar de bens permanentes o almoxarifado deverá encaminhá-lo ao Departamento de Patrimônio para o tombamento dos bens e este imediatamente ao Departamento de Tesouraria.
- 2.4. Os materiais deverão ser conferidos no ato do recebimento pelos responsáveis pelos Almoxarifados em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida do produto, conforme especificações na ordem de compra, contrato ou licitação.
- 2.5. 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;
- 2.6. Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, deverão ter o recebimento dado pelo próprio (a) Secretário (a) ou pessoal responsável por ele (a) designado (a);
- 2.7.1. As notas fiscais destes materiais deverão após o recebimento, serem encaminhados para o Setor de Almoxarifado, com o visto de quem os recebeu;
- 2.8. As notas fiscais referentes a prestação de serviços, serão encaminhadas ao Setor de Almoxarifado após conferidas e assinadas pelo Secretário ou responsável pelo recebimento do serviço, e estarão sujeitos no que couber aos procedimentos constantes nesta norma;
- 2.9. Nenhuma nota fiscal de bens, material ou serviço poderá ser liquidada ou paga, sem constar o carimbo e assinatura do responsável pelo Almoxarifado, e demais responsáveis, atestando o recebimento.

3. Do Armazenamento e Inventário:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



3.1. Os materiais recebidos devem ser armazenados segundo o *layout* operacional de forma que não haja risco de misturar materiais de famílias diferentes;

3.2. 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;

3.3. Periodicamente, o Almoxarife deverá conferir o prazo de validade dos materiais;

3.4. O Almoxarife deverá fazer no mínimo uma contagem física semestralmente, confrontando com os saldos existentes escriturados no Sistema de Almoxarifado e elaborando o inventário do Almoxarifado.

4. Do Estoque Mínimo:

4.1. O Almoxarife baseado na relação semestral de consumo deverá identificar os estoques máximo e mínimo de cada material;

4.2. Sempre que o Sistema de Almoxarifado acusar o nível de estoque mínimo de qualquer material, o Almoxarife encaminhará um memorando de alerta para cada Secretaria que utiliza aquele tipo de material;

4.3. A Secretaria, após o recebimento do alerta, deverá encaminhar uma Solicitação de Compras de materiais para o Departamento de Compras, que dará prosseguimento nos procedimentos de compra.

5. Entrada e Saída dos Materiais:

5.1. Os materiais especificados nas notas fiscais deverão ser lançados em sistema informatizado de Almoxarifado, como entradas, nas respectivas secretarias para os quais foram adquiridos;

5.2. Todo material a ser retirado no Setor de Almoxarifado deverá ser feito através da Requisição de Material identificando a Secretaria, Departamento ou Divisão, e também deverá estar com a identificação e assinatura do requisitante;

5.2. O registro de entrada e saída de materiais no Sistema de Almoxarifado, deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo no dia seguinte;

5.3. Quando da entrega de materiais pelo Almoxarife, o recebedor assinará a Requisição de Material atestando o recebimento;

5.4. O Almoxarife após o registro das saídas de Requisição de Material no Sistema de Almoxarifado, deverá arquivar em pasta própria as mesmas.

6. Das Disposições Gerais:

6.1. Nenhuma pessoa estranha ao Setor de Almoxarifado deverá ter acesso a este, a menos que seja acompanhado por alguém do próprio Setor;

6.2. Nenhum material poderá ser entregue sem a respectiva Requisição de Material e sem o ateste de recebimento;

6.3. Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com as especificações descritas na Nota Fiscal;

6.4. Permanentemente, o Almoxarife deverá supervisionar os locais de armazenamento, no que se refere a limpeza, iluminação e segurança;

6.5. Nenhum material pode entrar ou sair do Setor de Almoxarifado sem o registro no Sistema de Almoxarifado;

6.6. O Controle de estoque de medicamentos, materiais ambulatoriais e merenda escolar, poderão ter normas específicas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



III – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por essa Norma deverá ser solucionada junto ao Setor de Almoxarifado e Unidade de Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Unidade de Controle Interno, 23 de Dezembro de 2009.

Alcielly V. De Carli
Controle Interno