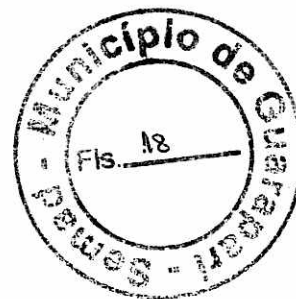


Publicado no DOM/ES
Em: 23 / 10 / 19



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 537/2019

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DE INSTRUÇÃO
NORMATIVA QUE ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO DA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL RELATIVAS AO
ALMOXARIFADO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no inciso III, do Art. 88 da Lei Orgânica do Município – LOM;

Considerando as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamento as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades administrativas da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos e controle;

Considerando a necessidade de estabelecer rotinas e procedimentos no âmbito da administração municipal relativas ao controle no almoxarifado;

Considerando que o instrumento legal para normatizar esses serviços se dá por meio de Instrução Normativa.

Art. 1º - Fica APROVADA a Instrução Normativa atinente a Secretaria Municipal da Administração e Gestão de Recursos Humanos – IN nº 002/2019, que estabelece normas e procedimentos mínimos a serem cumpridos no âmbito do Poder Executivo do Município de Guarapari-ES, relativos ao Sistema de Controle de Almoxarifado.

Art. 2º - A Instrução Normativa referida no artigo 1º é parte integrante deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari (ES), 10 de outubro de 2019.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019

SCA - SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELO SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO, NA GUARDA, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DO ESTOQUE DE MATERIAIS E BENS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI-ES.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto n.º 537 /2019

UNIDADE RESPONSÁVEL:

Coordenação de Patrimônio e Almojarifado da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos - SEMAD

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- A guarda, controle e distribuição do estoque de materiais e bens no âmbito do Poder Executivo ficam disciplinados por esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II
FINALIDADE

Art. 2º - Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados no processo de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais adquiridos pelo Poder Executivo do Município de Guarapari/ES.

CAPÍTULO III
ABRANGÊNCIA

Art. 3º - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta e Autarquia do Poder Executivo do Município de Guarapari-ES.

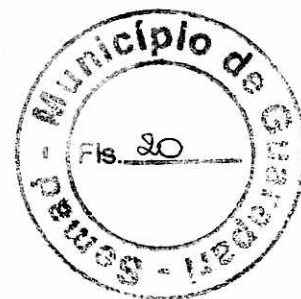
CAPÍTULO IV
CONCEITOS

Art. 4º - Para fins desta Instrução considera-se:

I – **Unidade competente:** O almoxarifado da Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais adquiridos pelo município de Guarapari/ES, antes de serem distribuídos aos setores de utilização.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



II – **Material:** designação genérica de materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalente, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Executivo, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

III – **Material de Consumo:** itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante e da definição da Lei 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais de expediente, materiais pedagógicos;

IV – **Equipamentos e Materiais Permanentes:** itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante e da definição da Lei 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior há dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos, dentre outros;

V - **Inventário Físico:** consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no Almoxarifado e confrontação com o controle informatizado.

Art. 5º - Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

I - **Almoxarifado:** Espaço físico/depósito onde são armazenados objetos, bens e materiais adquiridos pelo município de Guarapari/ES, antes de serem distribuídos aos setores de utilização.

II - **Atesto/aceitação:** Operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

III - **Requisição:** Documento obrigatório que deve ser apresentado ao Almoxarifado para que este faça a entrega do material objeto da requisição, emitido via sistema pelo servidor da secretaria requisitante.

IV - **Estoque Mínimo:** Quantidade suficiente para atender a demanda até o processamento de novas compras.

CAPÍTULO V
BASE LEGAL E REGULAMENTAR

2



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



Art. 6º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público:

- I - Artigo 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II - Lei nº. 8.666 de 21/06/93;
- III - Sistema de Controle Interno Resolução TC nº 257, de 07 de março de 2013.

**CAPÍTULO VI
RESPONSABILIDADES**

Art. 7º - São de responsabilidade da Coordenação de Patrimônio e Almojarifado da Secretaria Municipal da Administração e Gestão de Recursos Humanos:

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

**CAPÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA**

Art. 8º - Do Setor de Almojarifado quanto a Instrução Normativa:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - 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;
- III - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Almojarifado, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

Art. 9º - São responsabilidades das Unidades Executoras:

3
deu
Amorim



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



- I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - 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;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos serviços, geração de documentos, dados e informações;
- V - Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- VI - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade.

Art. 10 - Da Controladoria Geral:

- I - Prestar apoio técnico por ocasião da elaboração e das atualizações da Instrução Normativa, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – Avaliar, por meio da atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Controle de Estoques – Almojarifado, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles:

**CAPÍTULO VIII
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 11 - Do recebimento e Aceitação dos Materiais/Produtos:

- I - Todo o material deverá ser entregue ao Setor de Almojarifado, salvo quando o produto não possa ou não deva ser estocado ou recebido. Nestes casos, a entrega far-se-á nos locais designados. Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada deverá ocorrer no Almojarifado, mediante o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento do responsável pela respectiva Unidade;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



II - No momento do recebimento dos materiais, o servidor responsável deverá obrigatoriamente:

a) Conferir o preenchimento correto dos campos obrigatórios da nota fiscal, como: razão social; nº. do CNPJ; endereço; data de emissão; descrição do material; quantidade; unidade de medida; preço unitário; preço total;

b) Acusar o recebimento apondo carimbo e visto de recebimento pelo almoxarifado de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome e assinatura do funcionário responsável pela conferência na nota fiscal com a presença do fiscal do contrato, quando houver;

c) Tratando-se de material específico e que necessite de exame qualitativo, o responsável pelo Almoxarifado solicitará a presença do **fiscal do contrato** para realizar a avaliação do objeto;

d) No ato do recebimento do material e da nota fiscal, o Setor do Almoxarifado fará o confronto da mesma com o contrato de fornecimento certificando-se de que conferem quanto ao pedido/requisição/solicitação de compras.

e) Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de atesto e liquidação da despesa.

III - Toda a requisição deverá conter itens das especificações básicas de cada produto, tais como: medida, peso, unidade, quantidade e qual Unidade Administrativa a que se destina o bem ou serviço e sua finalidade;

IV – Após a conferência e aceitação do material, deverá ser emitido o Boletim de Recebimento do Material – BRM, para encaminhamento ao setor de contabilidade a fim de emitir a Nota de Liquidação da despesa;

Art. 12 - Da Armazenagem

I – A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

II - Serão estocados e controlados pelo Setor de Almoxarifado os seguintes materiais:

- a) Material de expediente;
- b) Material de limpeza;
- c) Gêneros alimentícios;
- d) Material permanente;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



e) Demais materiais não especificados que necessitem e sejam passíveis de armazenamento.

III – Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

d) Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

e) Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para proteger;

f) A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

h) Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

i) Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

j) A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

k) Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo afeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes)



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



IV - A movimentação dos materiais, ou seja, as entrada/compra e saída/requisição, será registrada e controlada através do inventário e processado no sistema informatizado permitindo o efetivo controle dos mesmos.

Art. 13 - Das Saídas de Material/Baixas:

I - Os materiais estocados e controlados pelo Almojarifado serão fornecidos aos usuários, mediante requisição (pedido de material), contendo nome e assinatura do responsável pela área que utilizará o material;

II - A requisição será arquivada no Almojarifado e será o documento base para o registro da baixa no estoque, apuração do consumo por área requisitante e demais registros para o adequado e suficiente controle.

Art. 14 - Do Almojarifado

I – São atribuições atinentes ao setor do Almojarifado:

- a) Controlar o estoque;
- b) Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;
- c) Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;
- d) Controlar os materiais em ponto de reposição;
- e) Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;
- f) Prestar consulta em geral;
- g) Manter o efetivo controle dos materiais, apurando o consumo médio mensal, a fim de garantir o ressuprimento, quando necessário;
- h) Manter estoque de segurança, ou estoque mínimo, para atender às necessidades de consumo do Poder Executivo.

II - O Almojarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço físico, a garantia de segurança dos materiais ali armazenados, a facilidade de acesso aos itens e da circulação interna;

Art. 15 - Do Inventário Físico

I – Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoque nos almojarifados e depósitos e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) O ajuste das eventuais divergências entre o saldo escriturado e o saldo físico real sob controle do Almojarifado;
- b) O levantamento da situação dos materiais em estoque no seu aspecto qualitativo;

*Ass.
J. Mendes*



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



c) A constatação de materiais com baixa ou nenhuma necessidade, obsoletos ou inservíveis.

II – Para fins de avaliação de gestão, o inventário físico dos materiais em almoxarifado deverá ser apresentado à Unidade de Compras e Almoxarifado após sua realização, no seguinte momento:

a) anualmente ou no encerramento do exercício para permitir eventuais ajustes no saldo do estoque por ocasião do fechamento dos balanços.

III - O relatório conclusivo do inventário de encerramento de exercício deverá ser entregue ao Setor de Contabilidade até dia 31 de dezembro do exercício em referência.

**CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16 - Todo e qualquer material de consumo adquirido deverá ser recebido pelo Almoxarifado e somente liberado aos setores após cumpridas às formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

Art. 17 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor de Almoxarifado/Secretaria Municipal da Administração e Gestão de Recursos Humanos – SEMAD e Controladoria Geral do Município - CGM, que por sua vez, através de procedimento de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 18 - O Servidor responsável pelo Setor de Almoxarifado deverá, sempre que possível, participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento objetivando a profissionalização.

Art. 19 - Esta instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarapari (ES), 10 de outubro de 2019


Aline Dias Silva

Secretária Municipal da Administração e Gestão de Recursos Humanos



Suzidarley Rafael de Oliveira
Coordenadora de Patrimônio e Almoxarifado


Jacinta Meriquete Costa
Controladora Geral do Município



REPUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 537/2019, INCLUINDO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2019
Publicação Nº 233068



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 537/2019

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL RELATIVAS AO ALMOXARIFADO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no inciso III, do Art. 88 da Lei Orgânica do Município – LOM;

Considerando as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamentando as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades administrativas da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos e controle;

Considerando a necessidade de estabelecer rotinas e procedimentos no âmbito da administração municipal relativas ao controle no almoxarifado;

Considerando que o instrumento legal para normalizar esses serviços se dá por meio de Instrução Normativa.

DECRETA:

Art. 1º - Fica APROVADA a Instrução Normativa alinhante a Secretaria Municipal da Administração e Gestão de Recursos Humanos – IN n° 002/2019, que estabelece normas e procedimentos mínimos a serem cumpridos no âmbito do Poder Executivo do Município de Guarapari-ES, relativos ao Sistema de Controle de Almoxarifado.

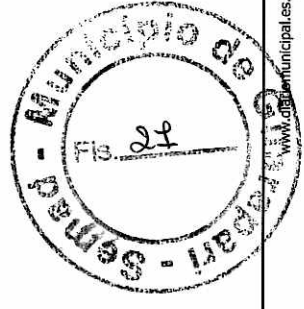
Art. 2º - A Instrução Normativa referida no artigo 1º é parte integrante deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari (ES), 10 de outubro de 2019.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO I

MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PRESTAÇÃO DE CONTAS - ADIANTAMENTO

Proc. de Adiantamento	Secretaria	Cargo
Nome do requisitante		
Valor do Adiantamento R\$		
RELAÇÃO DOS COMPROVANTES		
Data	NF	Valor
Data		Total em R\$
	Assinatura do Requisitante	
Aprovo a Prestação de Contas		
Data	Assinatura do Responsável	



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º- A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público:

- I - Artigo 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II - Lei nº. 8.666 de 21/06/93;
- III - Sistema de Controle Interno Resolução TC nº 257, de 07 de março de 2013.

CAPÍTULO VI
RESPONSABILIDADES

Art. 7º - São de responsabilidade da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado da Secretaria Municipal da Administração e Gestão de Recursos Humanos:

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

CAPÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA

Art. 8º- Do Setor de Almoarifado quanto a Instrução Normativa:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - 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;

III - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Almoarifado, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

Art. 9º - São responsabilidades das Unidades Executoras:

3



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - 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;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos serviços, geração de documentos, dados e informações;

V - Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

VI - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade.

Art. 10 - Da Controladoria Geral:

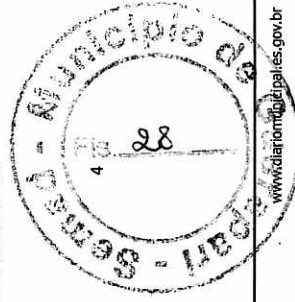
I - Prestar apoio técnico por ocasião da elaboração e das atualizações da Instrução Normativa, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Avaliar, por meio da atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Controle de Estoques – Almoarifado, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles:

CAPÍTULO VIII
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11 - Do recebimento e Aceitação dos Materiais/Produtos:

I - Todo o material deverá ser entregue ao Setor de Almoarifado, salvo quando o produto não possa ou não deva ser estocado ou recebido. Nestes casos, a entrega far-se-á nos locais designados. Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada deverá ocorrer no Almoarifado, mediante o respectivo documento fiscal e atestado de recebimento do responsável pela respectiva Unidade;





**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

IV - A movimentação dos materiais, ou seja, as entrada/compra e saída/requisição, será registrada e controlada através do inventário e processado no sistema informatizado permitindo o efetivo controle dos mesmos.

Art. 13 - Das Saídas de Material/Baixas:

I - Os materiais estocados e controlados pelo Almoxxarifado serão fornecidos aos usuários, mediante requisição (pedido de material), contendo nome e assinatura do responsável pela área que utilizará o material;

II - A requisição será arquivada no Almoxxarifado e será o documento base para o registro da baixa no estoque, apuração do consumo por área requisitante e demais registros para o adequado e suficiente controle.

Art. 14 - Do Almoxxarifado

I - São atribuições atinentes ao setor do Almoxxarifado:

- a) Controlar o estoque;
- b) Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;
- c) Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;
- d) Controlar os materiais em ponto de reposição;
- e) Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;
- f) Prestar consulta em geral;
- g) Manter o efetivo controle dos materiais, apurando o consumo médio mensal, a fim de garantir o ressurgimento, quando necessário;
- h) Manter estoque de segurança, ou estoque mínimo, para atender às necessidades de consumo do Poder Executivo.

II - O Almoxxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço físico, a garantia de segurança dos materiais ali armazenados, a facilidade de acesso aos itens e da circulação interna;

Art. 15 - Do Inventário Físico

I - Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoque nos almoxxarifados e depósitos e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) O ajuste das eventuais divergências entre o saldo escriturado e o saldo físico real sob controle do Almoxxarifado;
- b) O levantamento da situação dos materiais em estoque no seu aspecto qualitativo;

7



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

c) A constatação de materiais com baixa ou nenhuma necessidade, obsoletos ou inservíveis.

II - Para fins de avaliação de gestão, o inventário físico dos materiais em almoxxarifado deverá ser apresentado à Unidade de Compras e Almoxxarifado após sua realização, no seguinte momento:

a) anualmente ou no encerramento do exercício para permitir eventuais ajustes no saldo do estoque por ocasião do fechamento dos balanços.

III - O relatório conclusivo do inventário de encerramento de exercício deverá ser entregue ao Setor de Contabilidade até dia 31 de dezembro do exercício em referência.

**CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16 - Todo e qualquer material de consumo adquirido deverá ser recebido pelo Almoxxarifado e somente liberado aos setores após cumpridas às formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

Art. 17 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor de Almoxxarifado/Secretaria Municipal da Administração e Gestão de Recursos Humanos - SEMAD e Controladoria Geral do Município - CGM, que por sua vez, através de procedimento de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 18 - O Servidor responsável pelo Setor de Almoxxarifado deverá, sempre que possível, participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento objetivando a profissionalização.

Art. 19 - Esta instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarapari (ES), 09 de outubro de 2019

Aline Dias da Silva

Secretária Municipal da Administração e Gestão de Recursos Humanos

Suzidley Rafael de Oliveira

Coordenadora de Patrimônio e Almoxxarifado

Jacinta Merigete Costa
Controladora Geral do Município

