



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 016/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 1/5
ASSUNTO: SISTEMA DE ALMOXARIFADO			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

1) DOS OBJETIVOS:

1.1) A presente Norma Interna tem o objetivo precípuo de disciplinar sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almojarifado do DAES – Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína/MT;

1.2) Uniformizar os procedimentos administrativos do Almojarifado, possibilitando um controle sobre a movimentação e conservação dos materiais estocados;

1.3) Restringir o acesso de pessoas no Almojarifado do DAES – Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína/MT;

2) DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

2.1) Constituição Federal/88 em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

2.2) Lei 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;

2.3) Lei Federal n.º 4.320/64 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados e dos Municípios e do Distrito Federal

2.4) Lei Complementar n.º 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal

3) DOS PROCEDIMENTOS:

3.1) Das rotinas gerais do Setor de Almojarifado:



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 016/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 2/5
ASSUNTO: SISTEMA DE ALMOXARIFADO			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.1.1) Manter o controle do almoxarifado no sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

3.1.2) Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;

3.1.3) Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;

3.1.4) Enviar à Seção de Contratos, Compras e Licitações os materiais em falta, quando necessário, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

3.1.5) Manter o sistema de requisição para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;

3.1.6) Conferir quantidade, qualidade e valores no ato do recebimento, mediante nota fiscal e requisição de compra;

3.1.7) Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e/ou requisição de compra, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao setor de compras e licitações;

3.1.8) Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens estocados;

3.1.9) Informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário público;

3.1.10) Em caso de aquisição de materiais especializados, sempre que for necessário, solicitar o pronunciamento do setor técnico que solicitou o referido material;



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 016/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 3/5
ASSUNTO: SISTEMA DE ALMOXARIFADO			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.1.11) Encaminhar as notas entregue pelo fornecedor, devidamente carimbadas com as declarações de recebimento e aceitação do material, para o departamento de compras;

3.1.12) Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelos setores e, após o registro, efetuar a liberação da solicitação via sistema;

3.1.13) Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

3.1.14) Acompanhar, periodicamente, o estoque dos materiais

3.2) Dos recebimento dos materiais:

3.2.1) Todo e qualquer material adquirido pelo DAES – Departamento de Água e Esgoto de Juína/MT deverá ser conferido no que diz respeito a preço, quantidade, especificações e qualidade no ato do recebimento;

3.2.2) No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almojarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis;

3.2.3) Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no almoxarifado e, será declarado, na nota fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico, enviando-as após o aceite para o departamento de compras;

3.3) Do armazenamento e organização dos materiais:

3.3.1) O almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais ali estocados e a fácil circulação interna;

3.3.2) As prateleiras deverão estar com etiquetas de identificação para facilitar o funcionamento operacional e também por ocasião da contagem física;



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 016/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 4/5
ASSUNTO: SISTEMA DE ALMOXARIFADO			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.3.3) Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo;

3.3.4) Periodicamente, o responsável pelo Almojarifado deverá fazer a contagem física, confrontando com os saldos existentes no Sistema de Almojarifado;

3.4) Do Estoque Mínimo:

3.4.1) O responsável pelo Almojarifado baseado na relação mensal de consumo deverá identificar o estoque mínimo de cada material;

3.4.2) Sempre que o Sistema de Almojarifado acusar o nível de estoque mínimo de qualquer material, o responsável pelo Almojarifado fará a solicitação para o seu chefe imediato ou ao gestor;

3.5) Da Saída dos Materiais:

3.5.1) Todo material a ser retirado na Divisão de Almojarifado deverá ser feito através de Requisição de Material identificando a quantidade, código do material e assinatura do requisitante;

3.5.2) 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;

3.5.3) Após o registro das saídas de Requisição de Material no Sistema de Almojarifado, deverá arquivar em pasta própria as mesmas.

4) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

4.1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas,



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 016/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 5/5
ASSUNTO: SISTEMA DE ALMOXARIFADO			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

4.2) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

4.3) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo gestor, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

4.4) Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento ao gestor para conhecimento com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

5) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

5.1) Nenhuma pessoa estranha deverá ter acesso ao almoxarifado, a menos que esteja acompanhado por alguém do DAES – Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína/MT;

5.2) Nenhum material poderá ser entregue sem a respectiva Requisição de Material;

5.3) Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com as especificações da Nota Fiscal;

5.4) Permanentemente, o responsável pelo Almoxarifado deverá supervisionar os locais de armazenamento, no que se refere a limpeza, iluminação e segurança;

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

Juína/MT, 13 de Maio de 2013.

CONTROLE INTERNO	GESTOR DO DAES