



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**  
Estado de Mato Grosso  
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus  
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

---

**Secretaria de Controle Interno**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 031/2011.**

**Versão: 2**

**Aprovada em: 19/03/2012**

**Ato de aprovação: Decreto 964/2012**

**Unidade Responsável :** Departamento de compras e Almoxarifado.

**I – FINALIDADE;**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS REFERENTE A ENTRADA E SAÍDA DOS MATERIAIS DE CONSUMO, ADQUIRIDOS PELO MUNICÍPIO DE APIACÁS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

**II – ABRANGENCIA;**

**ABRANGE TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS ADMINISTRAÇÕES DIRETA E INDIRETA**

**III – CONCEITOS;**

**ALMOXARIFADO;** Deposito de objetos, matérias primas e materiais

**REQUISIÇÃO;** Ato ou efeito de requisitar ( pedir ou exigir formalmente).

**PLANILHA;** Qualquer folha de papel ou formulário onde se lançam determinadas informações, cálculos e etc.

**CONSUMO;** Ato ou efeito de consumir gastar; Uso de mercadorias e serviços para a satisfação de necessidades e desejos humanos.

**IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

4.1) A Constituição Federal ;

4.2) Lei Municipal 0482/2007

4.3) artigo 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado MT

4.4) Legislação do TCE-MT;

4.5) Lei 8.666/93,

4.6) Lei 4.320/64,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**  
**Estado de Mato Grosso**  
**Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus**  
**CEP - 78595-000 - Apiacás – MT**

---

**Secretaria de Controle Interno**

**V - RESPONSABILIDADES;**

**5.1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA):**

**I** - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

**II** - obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

**III**- manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**5.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:**

**I** - atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

**II** - 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;

**III** - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando 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 procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**5.3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:**

**I** - prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**III**- organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**VI - PROCEDIMENTOS:**

**6.1 - DA AQUISIÇÃO E ENTRADA NO ALMOXARIFADO;**

**6.1.1 - Das aquisições;**

**I** - Os materiais de consumo a serem adquiridos pelo Departamento de Compras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**  
**Estado de Mato Grosso**  
**Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus**  
**CEP - 78595-000 - Apiacás – MT**

---

**Secretaria de Controle Interno**

Central, utilizados pelas demais secretarias municipais, serão realizadas de acordo com a Lei Geral de Licitações 8.666/93 e suas alterações posteriores, e serão adquiridas conforme a necessidade de consumo mensal de cada secretaria.

II – O secretário de cada pasta emitirá a guia de solicitação e encaminhará as CI., para emissão do CA ( certificado de Adimplência). De posse deste encaminhará ao Departamento de Compras para emissão da NAD.

III – O setor de compras depois dos tramites legais, expedira requisição da quantidade solicitada e encaminhará uma via da requisição ao setor contábil para empenhamento da despesa e outra via, enviará ao Controle Interno para que seja lançado na planilha de controle e emitido o certificado de adimplência.

**6.1.2 – Das entradas;**

Na entrada no almoxarifado, o funcionário responsável deverá confrontar o produto recebido com a Nota Fiscal e a Nota de Autorização de despesas, devendo ser observados os seguintes procedimentos.

I – Quantidade – observar se a quantidade dos materiais de consumo constante da Nota Fiscal de compra e na Requisição Externa é a mesma quantidade dos materiais entregue;

II – Qualidade – observar se a qualidade dos produtos entregues estão dentro das especificações constantes do pedido, se é inferior ou se o produto está dentro dos padrões de qualidade, ou ainda, se o produto está estragado ou com defeito.

III – Prazo de validade – observar se os produtos entregues, estão dentro do prazo de validade, conferindo a sua data de fabricação e a data de validade.

IV – Preços – observar se os preços constantes da Nota Fiscal dos produtos são os mesmos constantes na proposta apresentada pelo fornecedor e na Requisição Externa de compra emitida pelo Departamento de Compras;

V – Especificações - observar todas as especificações constante da Nota Fiscal apresentada, cruzando as informações com a proposta apresentada pelo fornecedor e com a requisição de compra emitido pelo Departamento de Compra.

VI – Qualquer discrepância existente entre o material recebido, a Ordem de Compra e a Nota Fiscal, o almoxarife deve solicitar instruções ao Setor de Compras;

VII – O almoxarife fará a conferencia e colocará o carimbo de recebimento nas Notas Fiscais dos materiais recebidos no almoxarifado, devendo as Notas Fiscais seguir para o Departamento de Compras e posteriormente para o Departamento de Contabilidade, que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**  
**Estado de Mato Grosso**  
**Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus**  
**CEP - 78595-000 - Apiacás – MT**

---

**Secretaria de Controle Interno**

efetuará a liquidação da despesa.

VIII – Após conferência o almoxarife lançará as entradas no sistema de informações da prefeitura no ato da entrega dos materiais pelo fornecedor, arquivando as cópias das notas fiscais de compra e a segunda via da Requisição Externa de modo a disponibilizar para conferência quando solicitado.

## **6.2 – Das Saídas;**

**6.2.1-** Nas saídas do almoxarifado, deverão ser observados os seguintes procedimentos.

I – Ao entregar os materiais, o almoxarife deverá conferir as especificações completas constantes na Guia de Fornecimento, que deverá conter a indicação de quantidade, unidade e produto a ser entregue, devendo assinar como comprovante de retirada dos mesmos, o qual deverá ser também assinado pelo funcionário responsável pelo recebimento na unidade correspondente.

II – Dar saída dos materiais no ato da entrega, lançando no sistema de informação utilizado pela prefeitura.

III – Arquivar as vias do almoxarifado, requisição de materiais, comprovante de entrega por ordem cronológica de modo a disponibilizar para conferência quando solicitado.

## **6.3 – Do armazenamento;**

**6.3.1** - No armazenamento dos materiais, o encarregado do almoxarifado deverá observar alguns procedimentos.

I – Identificar as prateleiras para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física dos materiais em estoque.

II – armazenar os materiais conforme layout operacional de forma que não haja risco de misturar materiais diferentes.

III – Conferir periodicamente o vencimento dos materiais.

IV - No Departamento de Compras e no Almoxarifado, somente poderão permanecer ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**  
**Estado de Mato Grosso**  
**Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus**  
**CEP - 78595-000 - Apiacás – MT**

---

**Secretaria de Controle Interno**

transitar as pessoas nele lotada. Nenhuma pessoa estranha ao setor deverá ter acesso ao almoxarifado, a menos que seja acompanhado por alguém do próprio setor.

V - Nenhum material poderá ser retirado do almoxarifado sem a respectiva requisição assinada pelo titular da pasta solicitante.

**6.4 – Do Processo de Prestação de Contas;**

**I** – O Secretário da Pasta correspondente encaminhará ao Controle Interno a Prestação de Contas contendo: Ofício de encaminhamento, cópia do Empenho, da NAD, da Nota Fiscal, Relação de Saídas e Comprovante de Retirada emitido pelo Sistema Guardião e Guia de Fornecimento assinado por quem recebeu a mercadoria.

**II** – O processo de Prestação de Contas, após emissão do parecer do CI. Será encaminhado ao departamento de almoxarifado para arquivamento.

**VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS;**

7.1 - Integra o sistema de Serviços gerais todas as normas contidas na Instrução Normativa 006/2007, que dispõe sobre o Patrimônio Municipal.

7.2 - Excetuam-se do cumprimento desta Norma os medicamentos, materiais ambulatoriais e a merenda escolar, que deverão ser regidas por normas específicas.

7.3 - Segue anexa a Guia de Fornecimento e Pontos de Controle.

7.4 - As dúvidas oriundas desta norma, quanto a sua aplicação e o seu cumprimento, deverão serem solucionadas na Secretaria Municipal do Controle Interno.

7.5 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua Homologação, e publicação, revogando as disposições em contrário. Em especial a IN 002/2007.

Apiacás MT, 19 de Março de 2012.

**Ivone Hoissa Teixeira**  
**Técnica do Controle Interno**

**Rosemeri Rodrigues Ferronato**  
**Técnica do Controle Interno**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**  
**Estado de Mato Grosso**  
**Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus**  
**CEP - 78595-000 - Apiacás – MT**

**Secretaria de Controle Interno**

**ANEXO I**

**Guia de Fornecimento**

guia nº: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

data: \_\_ / \_\_ / \_\_

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR |  |
| IDENTIFICAÇÃO DO RECEBEDOR: |  |
| LOCAL DO RECEBIMENTO:       |  |

**MATERIAL FORNECIDO:**

| Item | Descrição | Marca | Conforme Licitação |          |         |
|------|-----------|-------|--------------------|----------|---------|
|      |           |       | Quant              | V. Unit. | V.Total |
| 01   |           |       |                    |          |         |
| 02   |           |       |                    |          |         |
| 03   |           |       |                    |          |         |
| 04   |           |       |                    |          |         |
| 05   |           |       |                    |          |         |
| 06   |           |       |                    |          |         |
| 07   |           |       |                    |          |         |
| 08   |           |       |                    |          |         |
| 09   |           |       |                    |          |         |
| 10   |           |       |                    |          |         |
| 11   |           |       |                    |          |         |
| 12   |           |       |                    |          |         |
| 13   |           |       |                    |          |         |

Assinatura do responsável recebimento: \_\_\_\_\_

Assinatura do Secretário: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS  
Estado de Mato Grosso  
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus  
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

**Secretaria de Controle Interno**

ANEXO II

**PONTOS DE CONTROLE PARA AUDITORIA**

| ITENS                               | CRITÉRIOS                                                                                                        | OBSERVAÇÃO | SITUAÇÃO |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| <b>DA AQUISIÇÃO</b>                 |                                                                                                                  |            |          |
| 1                                   | A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO É REALIZADA POR MEIO DE LICITAÇÃO?                                           |            |          |
| 2                                   | FOI ENCAMINHADO A LISTA DE CONSUMO MENSAL DE PRODUTOS UTILIZADOS NESTA SECRETARIA AO DEPTO. DE COMPRAS?          |            |          |
| 3                                   | A RETIRADA DOS PRODUTOS É REALIZADA NA EMPRESA GANHADORA DO CERTAME?                                             |            |          |
| 4                                   | A AUTORIZAÇÃO DA COMPRA É EXPEDIDA PELO SECRETÁRIO RESPONSÁVEL?                                                  |            |          |
| <b>DAS ENTRADAS NO ALMOXARIFADO</b> |                                                                                                                  |            |          |
| 5                                   | O FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO CONFERE A NOTA FISCAL COM A NAD( NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS)?   |            |          |
| 6                                   | AO DAR ENTRADA DA MERCADORIA O FUNCIONÁRIO VERIFICA A QUALIDADE, QUANTIDADE E PRAZO DE VALIDADE DAS MERCADORIAS? |            |          |
| 7                                   | O ALMOXARIFE APÓS A CONFERENCIA COLOCA O CARIMBO DE RECEBIMENTO NAS NOTAS FISCAIS?                               |            |          |
| 8                                   | AO DAR ENTRADA NO ALMOXARIFADO A MERCADORIA É LANÇADA NO SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA PREFEITURA?                   |            |          |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**  
**Estado de Mato Grosso**  
**Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus**  
**CEP - 78595-000 - Apiacás – MT**

---

**Secretaria de Controle Interno**