

---

**ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE****CAPITULO I  
OBJETIVOS**

**ART. 1º** Definir os critérios para planejamento e controle de estoque no almoxarifado;

**ART. 2º** Padronizar as atividades de recepção e entrega de materiais de expediente;

**ART. 3º** Estabelecer procedimentos para registro e controle do estoque no **SIGES**.

**CAPITULO II  
PLANEJAMENTO DO ESTOQUE**

**ART. 4º** Será utilizado o critério do **saldo mínimo de estoque**, estabelecido através de dados históricos de consumo, mantendo uma margem de segurança para atendimento imediato aos usuários e considerando os prazos de reposição de fornecimento;

**ART. 5º** Sempre que os estoques de materiais atingirem seu “ponto de encomenda” o responsável pelo Almoxarifado providenciará na emissão da **Solicitação de Materiais/Serviços**.

**CAPITULO III  
RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

**ART. 6º** O Encarregado do Almoxarifado receberá os materiais juntamente com a nota fiscal de aquisição e realizará a conferência física dos mesmos com a

---

**ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE**

**Autorização de Fornecimento** emitida pelo setor de Compras;

**ART. 7º** Caso ocorram divergências de valor, quantidade e/ou qualidade do material recebido deverá contatar, imediatamente, o setor de compras para que as providências cabíveis sejam tomadas;

**ART. 8º** Não havendo divergência receberá o material. Após carimbará e assinará no verso da Nota Fiscal;

**ART. 9º** O material será armazenado em local próprio e a nota fiscal encaminhada ao setor de compras para providencias de programação de pagamento e encaminhamento ao registro contábil.

#### **CAPITULO IV DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS**

**ART. 10** O funcionário que necessitar algum item de estoque, deverá preencher a **Requisição de Material** (modelo em anexo) que é o instrumento formal de retirada de qualquer material do almoxarifado;

**ART. 11** As requisições de material que forem encaminhadas ao setor de **COMPRAS/ALMOXARIFADO**, até as 17 horas, serão atendidas até as 10 (Dez) horas do dia seguinte, se houver expediente no SENAR;

**ART. 12** Somente serão atendidos em **regime de emergência** itens como cartucho de impressoras, toner da copiadora e papel de impressão desde que, comprovadamente, tal falta esteja impedindo o fluxo normal de trabalho da área requisitante;

## **CAPITULO V**

### **SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE**

**ART. 13** Todas as movimentações de material (aquisições, recebimento e distribuição) serão registradas, pelo **setor de compras**, no módulo de **CONTROLE DE ESTOQUE** do SISTEMA DE GESTÃO DO SENAR – **SIGES**, para fins de acompanhamento físico e financeiro;

**ART. 14** O responsável pelo setor de compras emitirá, mensalmente, os relatórios de movimentação para fins de conciliação, controle de estoque e encaminhamento à área de controle para registro contábil.

**ART. 15** Anualmente será realizado o inventário de estoque para fins de prestação de contas através de comissão especialmente designada por portaria para este fim.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ART. 16** Esta instrução Normativa, revoga toda e qualquer outra norma que verse sobre o mesmo assunto.

\*\*\*

## ANEXO

<b>SENAR-RS</b>		
<b>SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL</b>		
<b>REQUISIÇÃO DE MATERIAL</b>		
<b>N° 0000.</b>		
COD.	QUANT.	DESCRIÇÃO
SETOR: _____		CENTRO DE CUSTO: _____
DATA: __ / __ / __	SOLICITANTE: _____	DATA: __ / __ / __
		RECEBIMENTO: _____