
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

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