



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO - 2021 A 2024

DECRETO DE Nº: 046/2024, DE 29 DE AGOSTO DE 2024.

“Dispõe sobre a padronização das rotinas, procedimentos de aquisição, baixa e controle de materiais nos almoxarifados do Município de Água Boa/MG”.

O Prefeito Municipal de Água Boa/MG, Sr. **ORLANDO CARDOSO PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamentos na legislação, na forma da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a relevância das informações contábeis para destacar os elementos patrimoniais;

Considerando que, no caso de materiais com alta rotatividade, é imprescindível realizar o controle simultâneo de sua existência e movimentação; e

Considerando a imperativa necessidade de instituir normas complementares acerca dos critérios e procedimentos relacionados à aquisição e movimentação, assim como o planejamento, armazenamento, distribuição e controle de materiais de consumo;

DECRETA:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Orientar e disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna referente ao registro, controle e inventário dos bens de consumo, visando à eficácia, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da administração pública do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO - 2021 A 2024

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, tanto na administração direta quanto na indireta, seja desempenhando funções executoras, fornecedoras ou receptoras.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins deste decreto considera-se;

I - Almoarifado: espaço designado para o armazenamento, organização, segurança e conservação de materiais adquiridos, adaptado conforme sua natureza, com o propósito de atender às demandas operacionais dos diversos setores vinculados à estrutura organizacional, mediante solicitações específicas;

II - Recebimento: procedimento pelo qual o material adquirido é entregue ao órgão público em um local previamente determinado;

III - Aceitação: operação pela qual, mediante carimbo de "certifico" e assinatura na documentação fiscal, declara-se que o material recebido está em conformidade com as especificações contratadas;

IV - Armazenamento: refere-se ao processo de guarda, organização e preservação de bens ou materiais em um local específico, com o objetivo de facilitar sua localização, preservação e utilização conforme as necessidades da entidade ou organização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO - 2021 A 2024

V - Conservação/Preservação: consiste em ações para manter a qualidade e durabilidade de um bem, prevenindo danos e assegurando sua utilidade ao longo do tempo. Isso envolve cuidados físicos, medidas preventivas e, quando necessário, intervenções para restaurar o item;

VI - Distribuição: ato de fornecer de maneira organizada e eficiente bens, produtos ou materiais aos destinatários de acordo com as demandas específicas de cada setor ou destinatário dentro de uma estrutura organizacional;

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DO REGISTRO DE ENTRADA

Art. 4º Todo e qualquer material adquirido pelo Município deve passar por uma verificação no momento do recebimento, observando preço, quantidade, especificações e qualidade.

Art. 5º O processo de recebimento de materiais de consumo e material permanente pelo Almoxarifado seguirá formalidades de acordo com os seguintes procedimentos:

I - Realizar a verificação dos itens dos materiais, incluindo qualidade, especificações técnicas, quantidade e integridade física e funcional, conduzindo testes quando necessário.

II - Assegurar a conformidade da Nota Fiscal das mercadorias com as especificações do material adquirido, bem como com a Nota de Empenho, verificando também se está dentro do prazo de validade para emissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO - 2021 A 2024

Art. 6º Atendidas às exigências, os materiais serão armazenados no Almoxarifado, e a aceitação e recebimento serão declarados na Nota Fiscal por meio de um carimbo específico do servidor responsável, acompanhado de sua matrícula, e conterà a seguinte declaração: "Recebemos os produtos desta Nota Fiscal e atestamos que se encontram de acordo com as especificações definidas".

§1º Após o carimbo de recebimento e aceite, a nota fiscal deverá ser enviada à Secretaria de Administração.

§2º Em caso de divergência entre os materiais mencionados na Nota Fiscal e os materiais efetivamente entregues, o almoxarifado não deverá receber o material, comunicando imediatamente à Secretaria interessada sobre o ocorrido.

§3º O recebimento de qualquer material de consumo e/ou permanente que não esteja conforme as especificações ou em quantidades diferentes das indicadas no documento fiscal implica na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor responsável.

Art. 7º As aquisições devem ser registradas no módulo de almoxarifado do sistema por meio da ordem de fornecimento, indicando o tipo de documento fiscal, a utilização (imediate ou para estoque) e o número da nota fiscal, quando aplicável.

Art. 8º Nenhum material será liberado para os requisitantes sem a conclusão do recebimento definitivo e os devidos registros no sistema.

SEÇÃO II

DO ARMAZENAMENTO E INVENTÁRIO

Art. 9º Para otimizar a localização eficiente dos materiais adquiridos, o almoxarifado deve seguir os seguintes procedimentos:

I - Manter a organização do espaço de armazenamento;

II - Realizar inspeções regulares nos materiais suscetíveis à corrosão e deterioração, protegendo-os contra os efeitos do tempo, luz e calor;

Av. Espírito Santo nº14 - Centro - Água Boa/MG - CEP 39.790 - 000 - Fone (33) 3515-1554



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO - 2021 A 2024

III - Realizar revisões periódicas nas instalações e equipamentos de segurança.

Art. 10° O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será efetuado de acordo com os seguintes critérios:

I - Os materiais recebidos devem ser armazenados de acordo com o layout operacional, evitando o risco de misturar materiais de categorias distintas, como material de expediente e material de limpeza, entre outros;

II - Organizar os materiais de forma sistemática em prateleiras, estantes ou estrados, identificando-os para facilitar as operações, levando em consideração altura, formato, peso e movimentação, evitando o contato direto com o piso. Isso visa otimizar as operações e facilitar a contagem física;

Art. 11° O Almojarifado deve realizar, no mínimo, uma contagem física semestral, comparando os resultados com os saldos registrados no Sistema de Almojarifado.

§1° O Almojarifado, com base na análise semestral do consumo, deve determinar os níveis máximo e mínimo de estoque para cada material.

§2° Quando o Sistema de Almojarifado indicar que o estoque mínimo de determinado material foi atingido, o Almojarife enviará um memorando de alerta para cada Secretaria que faz uso desse material.

§3° Após receber o alerta, a Secretaria deverá enviar uma Solicitação de Compras de materiais para a Divisão de Compras, que seguirá os procedimentos necessários para a aquisição.

Art. 12° Até o último dia útil do exercício cada almojarifado deverá proceder com a realização de conferência do inventário de estoque, de forma a identificar qualquer divergência no inventário físico e financeiro dos materiais em estoque.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO - 2021 A 2024

Art. 13° Após a conferência de inventário deverá ser emitida a Certidão de Inventário Físico e Financeiro dos Valores em Estoque para compor as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público do exercício.

SEÇÃO III DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 14° A retirada de materiais do Almojarifado deve ser realizada exclusivamente por meio de requisição no módulo de almojarifado do sistema informatizado.

Art. 15° Após o recebimento do pedido de requisição, o responsável deve registrar a saída dos materiais no sistema, garantindo a atualização precisa do controle de estoque.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16° Não será autorizado o acesso de pessoas não autorizadas ao Almojarifado, a menos que estejam acompanhadas por um responsável autorizado.

Parágrafo Único: O Almojarifado deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de materiais de consumo e permanentes, conforme detalhado nesta Instrução Normativa.

Art. 17° Em nenhuma circunstância, os itens do almojarifado podem ser cedidos, emprestados ou recolhidos sem a observância dos procedimentos normatizados mencionados anteriormente.

Art. 18° Nenhum material deve ser fornecido sem a devida requisição, sujeito a responsabilização.

Av. Espírito Santo nº14 - Centro - Água Boa/MG - CEP 39.790 - 000 - Fone (33) 3515-1554



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO - 2021 A 2024

Art. 19° Nenhum material poderá ser aceito se não estiver em conformidade com a Nota Fiscal e a Nota de Empenho correspondentes.

Art. 20° Nenhum material pode ser movimentado para dentro ou para fora do Almoxarifado sem o devido registro no sistema de informática.

Art. 21 ° O não cumprimento do que está estabelecido nesta Instrução Normativa acarretará na aplicação de penalidades ao responsável.

Art. 22° Qualquer servidor pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano do material que lhe for confiado, garantindo-lhe o direito à ampla defesa em um processo administrativo.

Art.23 ° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se.

Água Boa/MG, 29 de agosto de 2024.

ORLANDO CARDOSO PEREIRA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO - 2021 A 2024

ANEXO I

Cadastro inicial dos Almojarifados

Inicialmente, é necessário cadastrar os almojarifados que serão utilizados pela prefeitura. Para realizar esse processo, vá até Tabelas > Local de Armazenamento (Almojarifado).

SIGP - ALMOJARIFADO - 2024

Menu: Tabelas ^, Lançamentos v, Pesquisas v, Relatórios v, Ferramentas v

Sub-menu: Grupo De Produtos, Produtos, Local de Armaz. (Almojarifado), Local de Utilização (Centro de Custos)

BEM-VINDO!

OFs à Liquidar:

Ao clicar, será redirecionado para a seguinte tela:

CADASTRO DE ITENS

Local de Armazenamento - Almojarifado

Form fields: Código, Descrição, Código, Responsável, Código, Entidade, Código, Cidade, UF, Logradouro (Endereço), Bairro, CEP

Buttons: Novo, Salvar, Excluir

Código	Descrição	Cód.Responsável	nome Responsável
1	ALMOJARIFADO CENTRAL	15508	CARLOS WAGNER ROCHA
2	HOSPITAL MUNICIPAL	14086	CECILIA DIAS CARDOSO
3	FARMÁCIA MUNICIPAL	13380	LEONDIRA ROSANE RIBEIRO RIJAS
4	SECRETARIA DE SAÚDE	22339	MONICA DE JESUS RAMOS
5	CENTRO PSICOSSOCIAL-CAPS	22339	MONICA DE JESUS RAMOS
6	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS-CEO	11608	CASSIA GEOVANE SOARES MARTINS
7	POLICLÍNICA MUNICIPAL	22339	MONICA DE JESUS RAMOS
8	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	17246	MARCIA TATIANY REIS XAVIER
9	ALMOJARIFADO CENTRAL Avenida Getúlio Vargas, 1014, Centro.	15508	CARLOS WAGNER ROCHA
10	PSF EDITH	22339	MONICA DE JESUS RAMOS

A tela apresentada acima é o local onde realizará o cadastro dos almojarifados e também atribuirá um servidor responsável a cada um deles.

Fracionamento de Itens

Ao identificar a possibilidade de realizar a saída fracionada de itens, é necessário marcar essa opção no produto antes de lançar sua entrada no módulo de almojarifado. Para isso, siga o caminho Tabelas > Produtos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO - 2021 A 2024

Identificar o item que deseja fracionar, marcar o campo para fracionamento, definir a unidade de fração e salvar.

Recebimento de itens

Através da tela de Lançamentos > Entradas > Recebimento de documentos por OF

Atente-se principalmente à questão da entrada do bem: definir se o item será de aplicação imediata, com entrada e saída instantânea no estoque, ou se será armazenado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO - 2021 A 2024

RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Recebimentos Detalhamento dos Itens Lista Recebimentos

Seq. Recebimento: Tipo de Recebimento: 1- Definitivo

Tipo Documento Fiscal: 01 - Nota Fiscal

Chave de Acesso:

Valor Total: 0,00
Valor Desconto em Nota Fiscal: 0,00
Valor líquido da Nota Fiscal: 0,00

Validar Nota Fiscal

Novo Inserir Alterar Excluir Imprimir Avançar

Avançando, informe os itens pertencentes à entrada do documento anterior. Você pode realizar esses lançamentos manualmente ou informar a OF correspondente.

RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Recebimentos Detalhamento dos Itens Lista Recebimentos

Código OF: 77080 Seq. Liquidação: 4734

Código Local Utilização: 7 SECRETARIA DE CULTURA, ESP. E LAZER Código Responsável Recebimento: 167 VITORIA HAGATA FERREIRA E SOUSA

Código Item/Produto: 49860 ÁGUA MINERAL SEM GÁS 500 ML

Data Validade Produto: Quantidade: 48,000000 Valor Unitário: 1,000000 Valor Total: 48,00

Novo Inserir Item Alterar Item Inserir OF Excluir Liquidação

Produtos OF

Código	OF	Sequencia	Item	Produto	Data Validade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
77080	4734	1	49860	ÁGUA MINERAL SEM GÁS 500 ML		48,00000	48,00000	48,00

Total da Nota: 48,00 Total Itens: 48,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO - 2021 A 2024

Pesquisa de Saldo de Estoque, Entrada e Saída

Pesquisa > Pesquisa de Saldo de Estoque: tela utilizada para obter o relatório de apuração dos almoxarifados, permitindo a comparação entre os dados do sistema e o estoque físico.

SIGP - ALMOXARIFADO - 2024

Tabelas ▾ Lançamentos ▾ **Pesquisas ▾** Relatórios ▾ Ferramentas ▾

- Q. Pesquisa de Entrada de Materiais
- Q. Pesquisa de Saída de Materiais
- Q. Pesquisa de Saldo de Estoque**

ALMOXARIFADO DE SALDO POR ESTOQUE

Pesquisa de Saldo Por Estoque

Valor Inicial			Valor Final		
Entrada	OF	Doc.Receb	Entrada	OF	Doc.Receb
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código	Produto	<input type="text"/>	Código	Produto	<input type="text"/>
Código	Almoxarifado	<input type="text"/>	Código	Almoxarifado	<input type="text"/>
Código	Fornecedor	<input type="text"/>	Código	Fornecedor	<input type="text"/>
Código	Grupo	<input type="text"/>	Código	Grupo	<input type="text"/>
Data Entrada	Data Validade	<input type="text"/>	Data Entrada	Data Validade	<input type="text"/>
01/01/2000	01/01/2000		31/12/2024	31/12/2024	
Tipo De Entrada	<input type="text"/>				
Todas	<input type="text"/>				

Transferência de Materiais

Lançamentos > Transferência de Materiais: Utilizado para realizar a transferência de itens entre almoxarifados.

TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS

Transferência de Materiais | Transferências de Materiais Cadastrados

Nº Processo: 33 | Data Movimento: 21/06/2024 | Almoxarifado - Origem: 1 - ALMOXARIFADO CENTRAL | Almoxarifado - Destino: 2 - HOSPITAL MUNICIPAL

Código: 46 | Requisitante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | Código: 150 | Responsável pelo Recebimento: MONICA DE JESUS RAMOS

Observações:

Itens

Cód.Saída Item	Código	Produto	Unidade Entrada	Unidade Saída	Saldo	Qtde	Qtde Saída
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DE						PARA					
Item	Entrada Item	Código	Produto	Unidade	Qtde	Item	Entrada Item	Código	Produto	Unidade	Qtde
33	63210	46428	CATETER_JELCO N180		0,00	33	70751	46428	CATETER_JELCO N180		1,000,00

Manutenção Frotas

*Recomenda-se consultar a viabilidade de realizar uma alteração no módulo contábil, de modo a permitir que a saída de materiais referentes à manutenção de veículos seja efetuada exclusivamente através do módulo de frotas do sistema, bloqueando essa saída no almoxarifado.

Av. Espírito Santo nº14 - Centro - Água Boa/MG - CEP 39.790 - 000 - Fone (33) 3515-1554



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO - 2021 A 2024

SIGP - CONTABILIDADE - 2024

Parametro | Planejamento | Contábil | Finanças | Prestação de Contas | Ferramentas | Pesquisar

Fav | L. Emp. | L. Emp. | R. Emp. | R. Doc. | L. Lq. | L. Lq. | R. Lq. | Diária | L. Supl. | R. Orc. | R. Ext. | Transf. | L. DP. | L. OPS. | R. OPS. | DMN. | FDI.

PARÂMETROS

Orçamento | Entidade | **Cadastros e Lançamentos** | SICOM | Outros Parâmetros | Relatórios

Habilitar novos cadastros: Sim

Habilitar Empenhos Fora da Ordem Cronológica: Não

Processar saída dos produtos do Frotas apenas na manutenção: Sim

Processar lançamentos de fechamento diários nos lançamentos: Não

Verificar tipo de pessoa no próximo empenho: Sim

Validar modalidade aplicação 91 X Nivel relacionamento 2: Sim

Trabalha com Consolidação: Não

Puxar última data do empenho

Aceitar data futi

Verificar alterações Lei orçam

Utilizar Liquidante, Ordenador, Autorizador e Responsável C

Situação: A | Exercício Aberto

Lançamento Padronizado para Nota Fiscal da Contabilidade

Código	Almoxarifado Padrão	Código	Produto Padrão
1	ALMOXARIFADO CENTRAL	19982	DIVERSOS

Saída de Materiais

Lançamentos > Saída de Materiais. Tela utilizada para realizar a saída dos itens dos almoxarifados. O lançamento é geralmente feito manualmente, mas também é possível importar uma requisição previamente feita pelas secretarias.

Tabelas | **Lançamentos** | Pesquisas | Relatórios | Ferramentas

Entradas

Saída de Materiais

Requisição

Transferência de Materiais

Nº Processo

Importar Requisição

Importar Requisição

Código Requisitante Almoxarifado

1- ALMOXARIFADO CENTRAL

Código Local de Utilização Código Responsável pelo Recebimento

Observações

Itens

Cód.Saída Item	Código	Produto

Cód. Entrada Item	Unidade Entrada	Unidade Saída	Saída	Qtde	Qtde Saída
			0,0000	0,0000	0,0000

Importar Entradas | Novo | Adicionar | Remover

Itens Lançamentos Contábeis

Item	Código	Produto	Unidade	Qtde	Entrada	OP
Nenhum registro encontrado						

Novo | Finalizar | Fazer | Importar

Outras Entradas de Materiais

Lançamentos > Entradas > Outras Entradas de Materiais. Geralmente utilizada para tipos de entradas que não são provenientes automaticamente do sistema de compras. É amplamente empregada para o retorno de itens ao estoque.

Av. Espírito Santo nº14 - Centro - Água Boa/MG - CEP 39.790 - 000 - Fone (33) 3515-1554



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADMINISTRAÇÃO - 2021 A 2024

SIGP - ALMOXARIFADO - 2024

Tabelas ▾ Lançamentos ▲ Pesquisas ▾ Relatórios ▾ Ferramentas ▾

Entradas

- Recebimento de Documentos OF
- Liquidação de Empenhos por OF
- Anulação de Liquidação por OF
- Recebimento de Documentos RP não Processado
- Liquidação de RP não Processado
- Anulação de Liquidação de RP não Processado
- Outras Entradas de Materiais**
- Lotes de Produtos
- Saída de Materiais
- Requisição

OUTRAS ENTRADAS DE MATERIAIS

Almoxarifado
1 - ALMOXARIFADO CENTRAL

É Fr

Data Validade Qtd em Vir. Unitár

Novo Adicionar Remover

Item	Código	Produto	Unidade	Qtde	Valor Unitário
Nenhum registro encontrado					

Novo Finalizar Excluir Imprimir