



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA RECEBIMENTO E SOLICITAÇÃO DE MATERIAL NO
ALMOXARIFADO**

1. Objetivo

Estabelecer normas e procedimentos para solicitação de materiais do almoxarifado.

2. Aplicação

Este padrão se aplica a todos os servidores da SEJUS

3. Documentos de Referência

DECRETO N° 4.258 – N. DE 14 DE ABRIL DE 1998; Decreto 1595-R – Código de Ética dos Servidores Civis do Poder Executivo; Portaria Seger nº 65-R, de 03 de novembro de 2011, Instrução Normativa N°. 205 de 08 de abril de 1988 DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA-SEDAP/PR

4. Definições e Siglas

SAA: Subsecretaria para Assuntos Administrativos

SCS: Subsecretaria de Controle e Suporte

SASP: Subsecretaria para Assuntos do Sistema Penal

GELOG: Gerência de Logística

5. Responsabilidades

Responsável	Atividades
GELOG	Elaborar e revisar este documento
SAA	Monitorar a aplicação deste documento
Gabinete do Secretário	Aprovar e autorizar a divulgação deste documento



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

6. Procedimentos

6.1. Recebimento de Material pelo Almoxarifado

6.1.1 - Todo material adquirido pelo órgão, seja de consumo ou permanente, deverá obrigatoriamente transitar pelo seu Almoxarifado, que fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal através de carimbo padronizado;

6.1.2 Os materiais que, devido a sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização, em caráter excepcional, serão recebidos na presença de um representante do Almoxarifado, que fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal através de carimbo padronizado;

6.1.3 O material adquirido, no ato da entrega, deverá obrigatoriamente estar acompanhado da Nota Fiscal que deverá ter discriminado o número da Ordem de Fornecimento/Ordem de Compras;

6.1.4 - Em se tratando de recebimento de bens patrimoniais móveis (material permanente), deverá ser providenciada a imediata comunicação a Subgerência de Patrimônio do Órgão, através do envio processo, objetivando o registro patrimonial e a plaqueta de identificação, após o aceite definitivo;

6.1.5 - Todo e qualquer material só estará em condições de ser recebido quando for entregue em perfeito estado e de acordo com as especificações constantes da Ordem de Fornecimento/Ordem de Compras e da Nota Fiscal.

6.1.6 Os materiais de consumo cuja entrega seja em local diverso da Subgerência de Almoxarifado, conforme previsão contratual, deverão ser conferidos e atestados pelos fiscais/gestores e posteriormente por meio de envio do processo à Subgerência de Almoxarifado nota fiscal será registrada no Sistema Integrado de Gestão Administrativa.

6.1.7 – Os materiais de informática só poderão ser recebidos definitivamente após a aprovação da Gerência de Tecnologia da Informação SEJUS/GTI;

7. - REGISTROS

7.1 – Os registros de “Controle de Estoques” deverão ter as seguintes informações, para entrada do material no Almoxarifado:

7.1.1 – Data de entrada, nº da Nota Fiscal, nome do fornecedor, quantidade adquirida, preço unitário e o preço total;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA
SUBSECRETARIA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

8. - REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

8.1 – Sempre que o estoque de materiais estiver na qualidade de “Estoque Mínimo”, deverá ser solicitada ao Gestor(a) da Ata de Registro de Preços, se for o caso, via CI para providências quanto nova emissão de Ordem de Fornecimento.

8.2 – Nos casos em que houver necessidade de nova aquisição, deverá a Subgerência de Almojarifado encaminhar CI contendo todas as especificidades do produto/serviço e a previsão de quantitativo à Gerência de Gestão Administrativa para confecção de Termo de Referência e demais providências para a aquisição.

8.3 - Na escolha do material para compra devem ser contemplados, sempre que possível os itens padronizados, de uso comum aos vários Órgãos.

9 – DA SOLICITAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

9.1 - Os setores administrativos e as unidades prisionais deverão encaminhar CI à Subgerência de Almojarifado solicitando o material e anexando Tabela de Materiais .

9.2 – O material será entregue nos setores administrativos e nas Unidades Prisionais de acordo com a solicitação, desde que haja disponibilidade em estoque

9.3 – Na impossibilidade da entrega nos setores administrativos e/ou nas Unidades Prisionais do Estado, Subgerência de Almojarifado fará contato para verificar a possibilidade da Unidade retirar os materiais no Almojarifado Central da SEJUS.

9.4 – A Subgerência de Almojarifado divulgará o cronograma de entrega nas Unidades Prisionais bem como nas unidades administrativas, por meio da lista geral da Assessoria de Comunicação da SEJUS.

**Autorizado por meio do Processo nº
76616851**