



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PORTARIA/SEMAS/Nº. 047/2021

DE 25 DE MAIO DE 2021.

**ESTABELECEMOS PROCEDIMENTOS
PADRONIZADOS AO DESENVOLVIMENTO DOS
SERVIÇOS PRESTADOS PELO ALMOXARIFADO.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** de Presidente Kennedy/ES, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que a Administração Pública é regida por princípios constitucionais, os quais são responsáveis pela organização e estruturação da administração, além de preceituar os requisitos básicos para uma administração de qualidade;

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 19/1998 que propõe mudança de paradigma da administração pública e possibilidade de avanços para a gestão pública, através do princípio da eficiência: “Art 37- A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”;

CONSIDERANDO que no contexto atual, a Administração Pública, regida por tais princípios, busca por meios de gerenciamento de ações e indicadores, atingir melhores resultados em prol da eficiência e eficácia da gestão, garantindo aos usuários uma maior segurança na práxis administrativas.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer procedimentos padronizados e fortalecer os controles internos, os quais possibilitam alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados pelo Almojarifado da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy/ES.

Art 2º - A distribuição de material pelos diversos equipamentos e setores integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social somente deverá ser feita mediante “Requisição de Material (RM)”, devidamente preenchida pelo solicitante.

Art. 3º - O Requisitante apresentará ao Fiscal do Contrato a Requisição de Material (RM) para fins de conhecimento e controle, que após assinado o documento, deverá ser encaminhado ao Coordenador do Almojarifado.

Art. 4º - O Requisitante que necessitar de algum material que não esteja disponível em algum contrato do equipamento, deverá realizar interação com o Coordenador do Almojarifado para levantar a possibilidade de concessão de materiais, que deverá ser, previamente, autorizado pelo Coordenador do equipamento que possui o contrato.

Art 5º - O Coordenador do Almojarifado, após receber a Requisição de Materiais (RM), procederá com as seguintes ações:

- I - Verificar se o Requisitante preencheu adequadamente a Requisição de Materiais (RM);
- II - Proceder o registro (controle);
- III - Preencher a requisição no que couber ao Almojarifado;
- IV - Separar e acondicionar o material solicitado;
- V - Entregar o material ao Requisitante;
- VI - Conferir a data e assinatura da Requisição de Materiais (RM); e
- VII - Arquivar a Requisição de Materiais (RM).



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 6º - A Requisição de Materiais (RM) é um pedido oficial, detalhado, do equipamento e/ou setor que necessita do material. Ao receber uma requisição, o Coordenador do Almoxarifado terá que preliminarmente efetuar as seguintes conferências:

- I - Verificar se o equipamento e/ou setor emitiu a requisição dentro dos padrões previamente definidos; e
- II - Constatar se as quantidades pedidas estão normais e dentro das possibilidades do estoque.

Art. 7º - As Requisições de Materiais (RM) devem ser arquivadas pelo Almoxarifado de forma cronológica por data de recebimento em pasta exclusiva do equipamento ou setor, para possíveis consultas, prestações de contas e auditorias.

Art. 8º - Das responsabilidades do Requisitante:

- I - Realizar as solicitações somente ao responsável pelo Almoxarifado ou ao seu substituto;
- II - Preencher corretamente a requisição;
- III - Antes da requisição, fazer o levantamento dos materiais e quantitativo disponível do contrato do equipamento;
- IV - Solicitar a quantidade considerável para o consumo;
- V - Respeitar o prazo de distribuição estabelecido pelo Almoxarifado;
- VI - Receber os materiais e distribuí-los dentro do equipamento ou setor;
- VII - Entrar imediatamente em contato com o Almoxarifado quando verificar qualquer divergência no material disponibilizado;
- VIII - Arquivar de forma segura, organizada e cronológica as Requisições de Materiais (RM) para possíveis consultas, prestações de contas, auditorias e planejamentos;
- IV - Possuir estreito contato com o Fiscal do Contrato;
- X - Comunicar, primeiramente, com o Coordenador do Almoxarifado para levantar informações quanto a possibilidade de concessão de materiais;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

XI - Realizar a coleta da assinatura do Fiscal do Contrato, e na necessidade de concessão de materiais, colher as assinaturas de autorização do então Fiscal de Contrato e Coordenador que procederá a concessão.

Art. 9º - Não é permitido o uso de carro particular para transportar os materiais do almoxarifado ao equipamento.

Art. 10º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Presidente Kennedy/ES, em 25 de maio de 2021.

Tancredo Almeida Silveira

Secretário Municipal de Assistência Social

Decreto N°013/2021



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO DA PORTARIA/SEMAS/Nº. 047/2021 DE 25 DE MAIO DE 2021.

 Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy/ES.	RM 1ª VIA	A L M O X A R I F A D O		<input type="checkbox"/> Requisição de Materiais <input type="checkbox"/> Devolução de Materiais <input type="checkbox"/> Concessão de Materiais
Equipamento ou Setor Requiritante:	Data da Requisição: ___/___/___	Número da Requisição: ___/2021	Data do recebimento: ___/___/___	
Número de Contrato:		Nº. Autorização de Fornecimento:		
REQUISIÇÃO		Quantidade:		
Descrição/Código do Item:	Unidade de Medida:	Solicitada:	Fornecida:	
Assinatura do Requiritante:				
Assinatura do Fiscal de Contratos:				
Assinatura do responsável pelo Almoxarifado:				
Assinatura do Recebedor:				
Em caso de Concessão de Materiais autorização do Coordenador do equipamento:				



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

 Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy/ES.	RM 2ª VIA	A L M O X A R I F A D O		() Requisição de Materiais
		Requisição de Material (RM)		() Devolução de Materiais () Concessão de Materiais
Equipamento ou Setor Requisitante:	Data da Requisição: ___/___/___	Número da Requisição: ___/2021	Data do recebimento: ___/___/___	
Número de Contrato:		Nº. Autorização de Fornecimento:		
REQUISIÇÃO		Quantidade:		
Descrição/Código do Item:	Unidade de Medida:	Solicitada:	Fornecida:	
Assinatura do Requisitante:				
Assinatura do Fiscal de Contratos:				
Assinatura do responsável pelo Almojarifado:				
Assinatura do Recebedor:				
Em caso de Concessão de Materiais autorização do Coordenador do equipamento:				

Presidente Kennedy/ES, em 25 de maio de 2021.

Tancredo Almeida Silveira
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto N°013/2021