

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a gestão do almoxarifado e do patrimônio do IPREMB, abrangendo requisição, recebimento, armazenamento, controle, distribuição de materiais, registro patrimonial e inventário, garantindo rastreabilidade, controle físico-financeiro e conformidade com o Pró-Gestão RPPS.

ABRANGÊNCIA

Este manual aplica-se à Superintendência Administrativa e aos setores do IPREMB que realizam requisições de materiais, utilizam bens patrimoniais ou participam dos processos de controle, inventário e gestão de bens móveis.

Considera-se que todos os materiais de consumo e bens patrimoniais são adquiridos mediante processos licitatórios ou contratações formalmente realizadas pelo IPREMB, conforme a legislação vigente.

BASE LEGAL

- Lei Municipal nº 4.276/2005
- Lei Municipal nº 5.108/2011 (alterada pela Lei nº 7.759/2025)
- Normas internas do IPREMB
- Diretrizes do Pró-Gestão RPPS

DEFINIÇÕES / PALAVRAS-CHAVE

- Almoxarifado: Local destinado ao armazenamento e controle de materiais
- Patrimônio: Conjunto de bens móveis permanentes do Instituto
- Sistema ARES: Sistema de controle de estoque e patrimônio
- Tombamento: Registro formal de um bem no sistema patrimonial
- Inventário: Levantamento físico e financeiro dos bens



RESPONSABILIDADES

Superintendência Administrativa

- Gestão do almoxarifado e patrimônio
- Controle de estoque e bens móveis
- Registro e atualização no sistema ARES
- Realização de inventários

Setores Demandantes

- Solicitar materiais via sistema
- Zelar pelos bens sob sua responsabilidade

Presidência

- Aprovação de diretrizes e decisões estratégicas

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

1. Requisição e Distribuição de Materiais

- Recebimento da demanda: Solicitação via Sistema ARES
- Verificação de estoque: Consulta de disponibilidade
- Separação: Organização do material solicitado
- Entrega: Disponibilização ao setor solicitante com assinatura
- Baixa: Registro da saída no sistema

2. Entrada de Materiais

- Recebimento: Material entregue pelo fornecedor, oriundo de processo licitatório ou contratação formal
- Conferência: Verificação da conformidade com a nota fiscal e com o processo de compra
- Validação: Conferência com empenho/contrato
- Registro: Lançamento no Sistema ARES

[Handwritten mark]

- Armazenamento: Organização no estoque

3. Controle Mensal e Balanço

- Emissão de relatório: Posição do estoque
- Conferência: Validação dos dados
- Balanço físico-financeiro: Consolidação de quantidades e valores

4. Gestão Patrimonial

- Tombamento: Registro do bem no sistema
- Identificação: Fixação de placa patrimonial
- Registro de localização: Vinculação ao setor

5. Inventário Patrimonial

- Constituição da comissão
- Levantamento físico dos bens
- Conferência com sistema
- Ajustes necessários
- Emissão de relatórios
- Envio à contabilidade

CONTROLES INTERNOS

- Controle via Sistema ARES

Evidência: Relatórios e registros no sistema

- Conferência de materiais

Evidência: Notas fiscais e registros

- Inventário anual

Evidência: Relatórios de inventário

- Identificação patrimonial

Evidência: Placas nos bens



INDICADORES

- Controle de estoque atualizado
Evidência: Relatórios mensais
- Percentual de bens inventariados
Evidência: Relatórios de inventário
- Divergências identificadas
Evidência: Ajustes registrados

RISCOS E MITIGAÇÃO


Risco	Mitigação
Falta de controle de estoque	Uso obrigatório do sistema
Extravio de bens	Inventário periódico
Divergência de registros	Conferência e validação
Entrada incorreta de materiais	Conferência de nota fiscal
Recebimento em desacordo com a licitação	Conferência com contrato, empenho e nota fiscal

DISPOSIÇÕES FINAIS


O presente manual deverá ser revisado a cada 6 (seis) meses, a contar da data de sua publicação, bem como sempre que houver alterações na legislação aplicável ou necessidade de aprimoramento dos processos, visando à melhoria contínua da gestão do almoxarifado e patrimônio.

A responsabilidade pela manutenção, revisão e atualização deste manual é atribuída à Superintendência Administrativa, em conjunto com o responsável pelo Almoxarifado e Patrimônio, podendo, quando necessário, contar com o apoio dos demais setores envolvidos.

Betim, 23 de Abril de 2026.



Maria Virgínia Soares de Melo
Superintendente Administrativa



Alicio Umbelino da Silva Filho
Presidente

