



*Câmara Municipal de Aracruz*  
*Controladoria*

Pg nº  
194  
CMA

## RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

### PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA SETOR DE ALMOXARIFADO

Recebido em 17/7/14  
Almoxarifado

Recebi  
Em: 17/07/2014  
Gabinete da Presidência

Recebido em 17/07/14  
Secretaria Geral

## JUNHO 2014



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

Pg nº  
195  
CMA

### RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA N.º 01/2014

Apresentamos o Relatório de Auditoria no setor de Almoxarifado da Câmara Municipal de Aracruz, que trata dos exames realizados sobre os procedimentos e controles adotados para os materiais de consumo, praticados no período no primeiro semestre de 2014.

#### **I - ESCOPO DO TRABALHO**

O trabalho foi realizado em estrita observância ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2013, nos termos e em atendimento a legislação vigente, Lei Municipal n.º 3.708/2013 e Instrução Normativa SCI n.º 002/2013, em especial a Instrução Normativa SCP n.º 001/2013. Nenhuma restrição foi imposta quanto ao exame realizado na extensão considerada necessária nas circunstâncias apresentadas, utilizando-se técnicas de auditoria previstas no Plano anual de auditoria.

O objetivo do exame é avaliar os controles internos adotados pela Unidade de Almoxarifado, fundamentais para verificar e regular aplicação dos recursos públicos, de modo a diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de improbidade ou irregularidade.

#### **II – TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS:**

Nesse trabalho foram aplicados os seguintes procedimentos de auditoria:

- 1) testes de observância: visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento;
- 2) testes substantivos: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelo sistema IPM.

As técnicas aplicadas a essa auditoria foram:

- 1) Indagação Oral: uso de entrevistas junto ao pessoal do setor auditado, para a obtenção de dados e informações;
- 2) Análise Documental: exame de processos, atos formalizados e documentos por amostragem aleatória de duas competências: fevereiro e maio de 2014;



- 3) Correlação das Informações Obtidas: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
- 4) Inspeção Física: exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.

### III – RESULTADOS DOS EXAMES:

#### ITEM I – ANÁLISES PRELIMINARES

Foram realizadas as seguintes solicitações ao setor de almoxarifado:

- 1.1. **Fornecimento de documentos para análise:** a) levantamento dos bens de consumo do almoxarifado, os relatórios analíticos de entrada e saída; b) relatório analítico de saldo de estoque dos meses de fevereiro e maio de 2014 e c) informar no ofício, se nos meses de fevereiro e maio de 2014, houve aquisição de material de fornecimento continuado e, em caso positivo, apresentar cópia da requisição e nota fiscal.

O ofício foi instruído com os documentos citados acima. Os documentos foram utilizados nas análises e conferências realizadas na unidade auditada.

- 1.2. **Apresentar o original:** a) dos 03 (três) últimos documentos de entrada de materiais recebidos até a data de realização da auditoria; b) dos 03 (três) últimos documentos de saída de materiais requisitos até a data de realização da auditoria.

Foram apresentadas as cópias das notas fiscais e das requisições e não as originais, conforme requerido. A justificativa foi que as notas fiscais originais não são arquivadas no setor de almoxarifado. Quanto às requisições originais, apesar de estarem arquivadas no setor de almoxarifado, não foram apresentadas com o ofício n.º 22/2014. A equipe teve acesso às requisições originais após visita de auditoria na unidade auditada.

#### ITEM II – ANÁLISE NA UNIDADE AUDITADA

##### 2.1. Proceder aos Testes de Entradas

##### 2.2. Proceder aos Testes de Saídas



Não foi possível proceder aos testes de entrada e saída na unidade auditada, vez que ao iniciar a realização do primeiro teste, por amostragem, verificamos que os documentos não estavam arquivados de forma categorizada, em ordem cronológica, associados aos produtos, dificultando assim o acesso à informação, o controle do acesso à informação arquivada e a gestão do estoque.

Quanto à manutenção do arquivo, a Instrução Normativa SCP n.º 001/2013 dispõe:

Art. 28. Após o lançamento no sistema informatizado, o servidor responsável arquivará as requisições em pasta própria organizadas por ordem cronológica.

Para realizar os testes de entrada e saída, solicitamos todas as requisições originais dos meses de fevereiro e maio de 2014 e os testes foram realizados fora da unidade.

Ao realizar os testes, identificamos dois tipos diferentes de requisição de produtos de preenchimento manual que não atendem ao que determina o Art. 24 da Instrução Normativa mencionada acima:

Art. 24. Toda solicitação de material de consumo pelas unidades interessadas ao núcleo de almoxarifado, deverá ser feita através do formulário de Requisição de Material que contenha a identificação do Setor e do solicitante, n.º da requisição, a descrição do item e a quantidade, a assinatura do servidor requisitante, a data da requisição e a autorização do Chefe do setor respectivo.

A requisição assinada e arquivada deve ser a requisição emitida pelo sistema informatizado, no momento da saída do produto do estoque, conforme o inciso II do Art. 25 da IN SCP n.º 001/2013:

Art. 25 Ao receber a solicitação, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá tomar as seguintes providências:

[...]

II - Sendo condizente o pedido solicitado, tendo como média a utilização pela Unidade interessada no período, deve-se atender ao pedido na quantidade solicitada, **realizando o lançamento da requisição no sistema informatizado;**

Constatamos, por fim, que algumas requisições foram lançadas no sistema, posteriormente, fato que gera incompatibilidade entre as quantidades de estoque, as datas de saída e os relatórios no sistema, incompatibilidade no tipo, na descrição e no código do produto. Esclarecemos que este procedimento será



*Controladoria*

admitido somente em caso de inoperância temporária do sistema, considerando o Art. 27 da Instrução Normativa supramencionada:

Art. 27. O servidor responsável pelo almoxarifado deverá lançar diariamente no sistema informatizado específico todas as entradas e saídas de bens permanentes e materiais de consumo no estoque.

Tomamos por exemplo o Produto n.º 75, Flanela 100% algodão. No Relatório de Saída n.º 384/2014, página 19, de acordo com a descrição, o produto é na cor branca e a na requisição preenchida manualmente, o produto com o mesmo código e na mesma quantidade requisitada está descrito na cor laranja.

**2.3. Proceder à contagem física dos itens selecionados:**

Com base no Relatório de Saldo de Estoque procedemos as seguintes contagens físicas aleatórias na unidade auditada:

Código - Produto

- 8 - Refil para purificadores da 188L
- 24 - Reator Eletrônico 2x40 W
- 25 - Reator Eletrônico 2x20 W
- 27 - Lâmpadas Fluorescentes 20 W
- 34 - refletores halogênicos de 300 W
- 44 - Fechadura externa composição em inox
- 54 - Lâmpada de descarga
- 64 - Coador para café
- 67 - Desodorizador de ambiente
- 71 - Escova para lavar roupa
- 79 - Limpador de vidro multiuso com pulverizador
- 74 - Fósforo
- 76 - Garrafa térmica, capacidade de 1 litro
- 77 - Garrafa térmica, capacidade 1,8 litro
- 79 - Limpador de vidro multiuso com pulverizador
- 81 - Pá de lixo
- 82 - Rodo de 40 cm
- 85 - Sabonete, 90 G
- 96 - Apontador de lápis com estojo plástico
- 101 - Caderno capa dura grande com espiral com 200 folhas
- 102 - Calculadora de mesa com visor e 12 dígitos



# Câmara Municipal de Aracruz

## Controladoria

Pg nº  
199  
  
CMA

- 106 - Caneta azul super-grip
- 107 - Caneta marcador permanente em CD - DVD, ponta fina (poliacetal)
- 108 - Caneta marca texto
- 116 - Corretivo líquido
- 117 - Estilete plástico de bolso
- 127 - Grampeador metálico
- 132 - Lapiseira Grip 1345, 0.5 mm
- 133 - Lapiseira Grip 1345 0.7mm
- 140 - Pasta suspensa plástica transparente
- 141 - Pasta AZ, dorso estreito
- 142 - Pasta AZ, dorso largo
- 144 - Pasta catálogo com 100 envelopes plásticos
- 151 - Tesoura escolar de bolso e cabo anatômico
- 152 - Tesoura grande de uso geral em inox
- 202 - Calha Comercial dupla elétrica com 2 lâmpadas fluorescentes 40W
- 307 - Açúcar Cristal especial de origem vegetal
- 309 - Álcool Gel Antisséptico
- 311 - Café torrado e moído extra forte
- 312 - Caneco para Café
- 314 - Cesto quadrado com tampa Vai-Vem
- 316 - Coador para café
- 322 - Detergente líquido para limpeza doméstica
- 334 - Jarra Inox com tampa 2 litros
- 336 - Limpador Multiuso Limpeza pesada (galão de 5 litros)
- 345 - Prendedor de roupa
- 474 - Borracha de dinheiro
- 475 - Pincel atômico na cor azul
- 476 - Pincel atômico na cor preta
- 486 - Papel contact rolo transparente Cristal
- 489 - Pasta sanfonada plástica
- 492 - Pasta trilho plástica transparente
- 497 - CD-RW 700MB
- 504 - Cartela de pilhas alcalinas AAA
- 510 - CD-RW 700 Mb
- 527 - Apontador de lápis escolar
- 534 - Cabo flexível 2.5 mm<sup>2</sup>



- 536 - Pastilha antimoto
- 541 - Capa para encadernação transparente tamanho A4
- 542 - Capa para encadernação na cor preta tamanho A4
- 543 - Pincel atômico na cor vermelha
- 908 - Refil IBBL FR 600
- 959 - Elástico Látex Amarelo n.º 18
- 970 - Pasta para molhar dedo
- 996 - Perfurador de papel
- 998 - Régua Acrílica 30 cm
- 999 - Tesoura grande de uso geral, na cor preta
- 1006 - Dispensador de Fitas Adesivas Grandes
- 1008 - Grampeador manual de mesa grande
- 1047 - Detergente em pó lava roupas 1 Kg
- 1054 - Limpador de vidro Multiuso sem pulverizador
- 71 - Escova para lavar roupa
- 308 - Água sanitária (galão 5 litros)
- 321 - Desinfetante líquido (galão 5 litros)
- 322 - Detergente líquido para limpeza doméstica
- 971 - Papel 210 x297 mm, branco, alcalino, 75g/m<sup>2</sup>

#### **2.4. Confrontar a contagem física com os relatórios:**

Após a contagem física encontramos divergência de quantidade entre o estoque e o relatório com relação aos seguintes itens:

- 79 - Limpador de vidro multiuso com pulverizador - 28 no estoque/ 29 no sistema
- 106 - Caneta azul super-grip - 09 no estoque/ 10 no sistema
- 108 - Caneta marca texto - 116 no estoque/ 117 no sistema
- 492 - Pasta trilho plástica transparente - 120 no estoque/ 128 no sistema
- 541 - Capa para encadernação transparente - 0 no estoque/ 02 no sistema
- 542 - Capa para encadernação - 0 no estoque/03 no sistema
- 543 - Pincel atômico na cor vermelha - 17 no estoque/18 no sistema
- 1047 - Detergente em pó lava roupas 1 kg - 14 no estoque/ 16 no sistema
- 1054 - Limpador de Vidro Multiuso sem pulverizador - 07 no estoque/06 no sistema
- 971 - Papel 210x297 mm, branco alcalino, 75/m<sup>2</sup> - 444 no estoque/ 445 no sistema
- 24 - Reator Eletrônico 2x40 W - 3 no estoque/ 1 no sistema



130 - Lápis - 962 no estoque/ 697 no sistema  
999 - Tesoura grande no estoque - 34 no estoque/ 30 no sistema  
102 - Calculadora - 5 no estoque/ 4 no sistema  
597 e 510 - CD RW - 5 no estoque/ 45 no sistema  
518 - Cilindro DR 520 compatível com 620 - 5 no estoque/ 3 no sistema  
967 - Grampeador pequeno - 8 no estoque/ 06 no sistema  
489 - Pasta sanfonada - 7 no estoque/ 2 no sistema  
Sem código - Fio elétrico (200 mt) - 2 no estoque/ 0 no sistema

O estoque possui 4 canecos de 6 litros de alumínio que, de acordo com a Chefe do Almoarifado, precisam ser devolvidos ao fornecedor, pois foram trocados por canecos maiores. O fornecedor já foi notificado via telefone para que recolher os produtos, porém, ainda não compareceu. → Desolvidos

Verificamos, também, a necessidade de alterar a unidade dos produtos listados abaixo. No sistema, a unidade é por caixa e deve ser por unidade de produto:

103 - Caneta esferográfica 0,7 azul  
104 - Caneta esferográfica 0,7 preta  
105 - Caneta esferográfica 0,7 vermelha

7 Em unidade

Ressaltamos que existem no sistema dois códigos "71" para o mesmo item "Escova para lavar roupa". A duplicidade de códigos resulta na incompatibilidade entre as quantidades de estoque e a registrada no sistema: 34 no sistema/ 24 no estoque. → Resolvido

Quanto ao código "474" cujo item é "borracha para dinheiro", verificamos que existe o código para o mesmo item, porém, com descrição diferente "959 - Elástico látex amarelo". O mesmo ocorre com os códigos "597" e "510" para o item CD RW. → Resolvido

**2.5. Verificar a existência de itens obsoletos, imprestáveis, fora de uso, danificados ou extraviados. Caso afirmativo, identificar: a) Se os mesmos foram segregados dos demais materiais; b) Se foi constituída comissão de desfazimento para apurar e formalizar a baixa dos itens obsoletos, imprestáveis, fora de uso, danificados ou extraviados; e c) Atentar se as unidades de medidas utilizadas para cada item são as mais adequadas para controlar os mesmos.**

Verificamos que existem materiais obsoletos e que os mesmos estavam devidamente acondicionados e separados dos outros produtos. São eles:



Código 401 - Fita K7 - 90 Unidades

Código 402 - Disquete 1,44 - 195 Unidades

Código 492 - Bateria Alcalina de 9 volts, para ser utilizada em microfone de lapela

Código 560 - Fita MINI DV 70, 4m 60/90 - 30 Unidades

*Resolvido*

Os produtos relacionados eram utilizados para armazenamento de arquivo, transmissão de som e gravação das sessões da Câmara Municipal de Aracruz. A justificativa para que os materiais se tornassem obsoletos foi a modernização do sistema de informática e dos microfones utilizados nas sessões.

Verificamos, também, a existência de materiais danificados:

*Resolvido*

Código 157 - Capa para processo, tamanho 53x33cm, com três vincos, papel offiset 180 gramas, impressão 1/0, plastificado dos dois lados, com 08 furos para trilho. - 279 unidades.

As capas de processo estavam contaminadas com fezes e urina de rato e estavam isoladas. Não foi constituída comissão de desfazimento desses itens.

### **ITEM III - Das Condições Gerais De Instalações, Estocagem e Segurança.**

**3.1 - Verificar se as instalações são satisfatórias, atentando para ocorrência das seguintes precariedades: infiltração de águas pluviais, afundamento do solo, furos nos telhados, vidros das janelas quebrados e ventilação ou iluminação inadequadas; e se há área de circulação interna satisfatória.**

Com base na inspeção física realizada verificamos que o espaço destinado ao estoque do almoxarifado no térreo do prédio da Câmara Municipal de Aracruz, onde são armazenados em sua grande maioria os produtos de limpeza, não possui circulação interna, existem infiltrações e a iluminação e ventilação são inadequadas. Já o espaço físico destinado ao Almoxarifado e a liberação de material é adequado e satisfatório quanto os parâmetros acima.

**3.2 - Das condições gerais de estocagem, verificar: a) Se os materiais inflamáveis, perigosos, ou de uso controlado, encontram-se segregados dos demais materiais; b) Junto ao responsável pelo Almoxarifado, se as condições de armazenagem específicas de determinados materiais, tal como refrigeração, são cumpridas; c) Junto ao responsável pelo Almoxarifado, se o mesmo informa aos setores competentes, com antecedência, a necessidade de compra de materiais e d) Se os materiais**

*[Handwritten signature]*



*Controladoria*

encontram-se armazenados de forma apropriada (acima do solo, fora do alcance de luz solar, em ambiente sem umidade, fora do alcance de chuva e etc.).

Referente às condições gerais de estocagem, verificou-se que no espaço destinado ao estoque do almoxarifado, os produtos de limpeza encontram-se armazenados de forma apropriada, em palets acima do solo, fora do alcance de luz solar e chuva, porém não existe separação dos materiais inflamáveis dos demais materiais.

Já no espaço físico destinado ao Almoxarifado, foi observado a falta de local adequado para armazenamento de materiais de gênero alimentício. Foi constatado o armazenamento de açúcar com as folhas de papel A4.

Segundo a responsável pelo Almoxarifado, as solicitações de compras de materiais são feitas 30 dias antes, conforme quantidade do estoque.

**3.3 - Das condições gerais de segurança, verificar:** a) Junto ao responsável pelo Almoxarifado, se o acesso ao Almoxarifado é restrito ao pessoal que trabalha no mesmo; b) Se existem extintores de incêndio nas modalidades requeridas: - Classe A: material comum de fácil combustão (madeira, papel, têxtil, borracha, algodão e similares); - Classe B: líquido inflamável (gasolina, óleo, graxa e similares); - Classe C: tudo que se relacionar com eletricidade (motor, transformador, gerador e similares); c) Se as cargas dos extintores estão no prazo de validade; d) Se os extintores encontram-se em local visível e de fácil acesso; e) Se as áreas onde se localizam os extintores estão sinalizadas.

O acesso ao estoque do Almoxarifado não é livre. No entanto, funcionários da Câmara que não trabalham no Setor têm acesso ao estoque e adentram o local mesmo com a restrição.

Conforme inspeção física foi constatada a inexistência de extintores de incêndio tanto no espaço destinado ao estoque de materiais de limpeza quanto no espaço destinado ao Almoxarifado.

**IV - CONCLUSÃO**

Das análises realizadas não se verificou a existência de danos ao erário, contudo restou comprovada a fragilidade das rotinas internas dos setores. Verificou-se que rotinas devem ser adotadas no sentido de se adequar o arquivo e o armazenamento dos produtos ao preceituado pela IN SCP nº 001/2013.



O Setor de Almoxarifado mostrou-se extremamente frágil nas suas rotinas. As divergências encontradas, a ausência de arquivo adequado, as condições do depósito e a dificuldade de armazenamento do setor por categorias dão a dimensão da fragilidade do setor.

Assim sendo, as análises demonstram a real necessidade da edição do normativo competente e sua efetiva divulgação para todos os servidores, principalmente para os chefes e responsáveis.

#### **V - RECOMENDAÇÕES**

Recomendamos a leitura da Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial n.º 001/2013 pelos funcionários lotados no setor e, ainda, que sejam adotados os seguintes procedimentos:

1. Quanto ao arquivo:

Que seja aberta mensalmente uma pasta onde serão arquivados: o relatório de entrada do mês, ordens de compra, cópia das notas fiscais de compra, as requisições e ao final, o relatório mensal de saída, tudo em ordem cronológica;

2. Quanto às requisições:

Que sejam emitidas no momento da saída do produto do estoque, através do sistema e assinadas pelo requisitante. Não deve ser permitido o preenchimento manual de requisições e a liberação de material sem a assinatura do requisitante, excetuando os casos de inoperância do sistema.

3. Quanto ao acesso ao estoque:

Que o acesso ao estoque continue restrito aos funcionários lotados no setor, adequando a recepção do almoxarifado para que os atendimentos sejam realizados no balcão à porta.

4. Quanto à armazenagem dos materiais:

A armazenagem compreende a guarda do material, em local adequado a permitir o controle de sua preservação em condições de segurança a fim de suprir as necessidades operacionais das unidades integrantes da Câmara Municipal.

Recomendamos que a armazenagem seja feita em 4 fases:



*Câmara Municipal de Aracruz*  
*Controladoria*

Pg nº  
205  
CMA

- 1ª fase - Verificação das condições em que o material foi recebido, no tocante à proteção e embalagem;  
2ª fase - Identificação dos materiais;  
3ª fase - Guarda na localização adequada;  
4ª Fase - Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento.

Os materiais devem ser armazenados separadamente no estoque obedecendo aos seguintes grupos e classes de materiais:

- I - Material de Consumo I: materiais de escritório, de expediente, suprimentos de informática e impressos em geral;  
II - Material de Consumo II: materiais de reparo, construção, conservação, decoração e ambientação; material elétrico e eletrônico;  
III - Material de Consumo III: gêneros alimentícios e bebidas;  
IV - Material de Consumo IV: materiais de limpeza, higiene e assepsia; materiais de primeiros socorros e medicamentos;  
V - Material de Consumo V: materiais de copa  
VII - Material de Transporte: combustíveis, comburentes, lubrificantes, solventes.  
VIII - Material Permanente: equipamentos e materiais permanentes destinados a distribuição imediata.

5. Quanto à ausência de extintores:

Recomendamos que seja providenciada a compra, instalação e treinamento dos funcionários lotados no setor para utilização de extintores de incêndio.

6. Quanto à devolução de materiais cuja saída tenha sido registrada no sistema informatizado:

Desde que o material esteja em boas condições de utilização, o funcionário que recebeu o material poderá solicitar devolução ao almoxarifado mediante preenchimento do formulário de "solicitação de devolução de material", anexo ao relatório.

A devolução de material não deve ser rotina e sim, um procedimento com o objetivo de evitar o desperdício e o recebimento de materiais no estoque sem registro de movimentação ocasionando incongruências.

A efetivação de devoluções ao estoque depende de verificar se o material devolvido foi objeto de entrega ou pedido equivocado, seja no tipo de produto ou na quantidade.



Caso fique demonstrado que o material possa ser utilizado em outro setor, procede-se à devolução do material ao almoxarifado, classificando-o novamente quanto à quantidade se necessário. Verificada a possibilidade de nova distribuição, registra-se a entrada desse material no estoque.

7. Quanto ao desfazimento dos materiais obsoletos e inutilizados e incongruências entre os relatórios de saldo de estoque e estoque físico:

Recomendamos a constituição de uma comissão de desfazimento a fim de que decidam quanto a sua destinação registrando as reuniões em atas e em caso de inutilização e doação, serão documentados mediante Termo de Inutilização e Termo de doação. Recomendamos também que a comissão seja responsável para apurar as incongruências entre os relatórios de saldo de estoque e o estoque físico do almoxarifado, solicitando ao Responsável pelo Almoxarifado as ordens de compras, notas fiscais e requisições referentes a todos os produtos listados no item 2,4 deste relatório, e que as cópias sejam encaminhada à Comissão mediante Processo Administrativo para providências.

8. Quanto à duplicidade de códigos no sistema e as unidades de produtos:

Efetuar novo contato com a empresa IPM para que regularize as pendências.

9. Quanto aos produtos aguardando devolução ao fornecedor:

Enviar notificação por escrito para o fornecedor, solicitando o recolhimento do produto.

10. Quanto ao depósito:

Recomendamos adotar medidas para solucionar os problemas de ventilação, infiltrações e iluminação.

Conforme determina a IN SCl n.º 02/2013 – Item 4, aguardamos do responsável pela unidade auditada um Ofício ao Controlador, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 (trinta) dias após o recebimento deste Relatório de Auditoria

*[Handwritten signatures]*



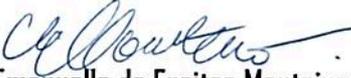
# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

Pg nº  
207  
AS  
CMA

É o relatório que remetemos ao Setor de Almoxarifado, à Secretaria Geral e ao Presidente desta Casa de Leis, com as homenagens de estilo.

À consideração superior,

  
**Emanuelle de Freitas Monteiro dos Santos**  
**Controladora**

  
**George Lechi Avancini**  
**Gerente Técnico**



# Câmara Municipal de Aracruz

Pg nº

208

CMA

## ANEXO I

### SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO AO ALMOXARIFADO

SETOR	
RESPONSÁVEL	Pronto

MATERIAL DEVOLVIDO AO ALMOXARIFADO					
Descrição do Material	Quantidade Devolvida	USO DO ALMOXARIFADO			Quantidade aceita para estoque
		Quantidade Devolvida	Motivo da Recusa	da	

Observações:

---

---

Em ___/___/20___	Recebido em:
Assinatura do responsável pelo setor ou equivalente	Assinatura do Servidor/Ponto

**Observações:** Os materiais juntamente com o formulário, assinado e preenchido em duas vias, serão encaminhados ao almoxarifado onde os itens devolvidos foram originalmente solicitados.