



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N.º 03/2014

Versão: 01

Aprovação em: 31/03/2014

Ato de aprovação: Decreto Municipal n.º 073/2014

Unidade Responsável: Departamento de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração.

I - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar as ações do setor de Almoxarifado, disciplinando e estabelecendo os procedimentos de recebimento, registro, controle de estoque, armazenamento, aquisição e distribuição de materiais, dando base para melhor organização, orientando aos servidores lotados no departamento, quanto as rotinas a serem adotadas no desempenho de suas funções e estabelecendo regras gerais a serem observadas pelos usuários.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo da Administração Pública Municipal.

III - CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. **SCL-** Sistema de Compras, Licitações e Contratos.
2. **Sistema-** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
3. **Sistema Administrativo-** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
4. **Ponto de Controle-** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
5. **Procedimentos de Controle-** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
6. **Sistema de Controle Interno-** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
7. **Instrução Normativa-** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
8. **Fluxograma-** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
9. **Manual de Rotinas Internas -** Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

- 10. Unidade responsável-** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
- 11. Unidade Executora-** São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
- 12. Departamento de Almoxarifado:** é a Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, registrar, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais.
- 13. Material:** Designação genérica de materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalente, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Executivo, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.
- 14. Materiais de Consumo:** Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente.
- 15. Equipamentos e Materiais Permanentes:** Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da lei nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: Mobiliário em geral; Instrumentos de trabalhos e Equipamentos elétricos e eletrônicos.
- 16. Almoxarifado:** É o local destinado à guarda segura, ordenada e de conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna, acondicionados à política geral de estoques da instituição.
- 17. Recebimento:** É o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente designado, sendo dividida em quatro etapas, entrada de materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização, não implicando em aceitação, podendo ser:
- Recebimento Provisório** é o ato pelo qual o material é entregue ao Município no local previamente designado, não implicando aceitação. Este procedimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à Unidade Receptora. O recebimento provisório fica condicionado ao recebimento definitivo;
 - Recebimento Definitivo,** é o ato pelo qual o servidor competente, declara na Nota Fiscal Eletrônica ou em outro documento hábil, que o material satisfaz às especificações contratadas, consoante o Art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 18. Aceitação:** É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas, mediante análise de servidor responsável ou de comissão de recebimento de materiais designada pela autoridade competente, conforme determina a Lei nº 8.666/93, art. 73, inc. II.
- 19. Armazenagem:** Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais de cada Unidade.
- 20. Localização:** Consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado.
- 21. Conservação e Preservação:** Consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes.
- 22. Distribuição:** É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

- 23. Inventário:** Consiste em efetuar o levantamento ou contagem física dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques apresentados pelo programa informatizado de Controle de Estoque de Materiais que gerência as entradas e saídas de materiais do Almoxarifado, que servirá de base inclusive para a conciliação dos saldos contábeis.
- 24. Materiais em Desuso:** O estocado a mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para usuário.
- 25. Carga:** A efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário.
- 26. Descarga:** É a efetiva responsabilidade com a transferência pela guarda do material.

IV - BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para edição da presente Instrução Normativa: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Federal nº 8.666 de 1993; Lei Federal Complementar nº 101 de 2000; Lei Orgânica Municipal; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP. Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

- 1. Do Departamento de Almoxarifado- Unidade Responsável pela Instrução Normativa.**
- a. Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes, com a Controladoria Geral e demais unidades da SEMAD, quando couber, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
 - b. Monitorar o cumprimento da Instrução Normativa e propor as atualizações necessárias submetendo as instâncias competentes para aprovação de novas versões.
 - c. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa.
 - d. Orientar as unidades solicitantes e supervisionar sua aplicação.
 - e. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.
 - f. Fazer toda a movimentação sistêmica dos materiais e ou equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Viana.
 - g. Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almoxarifado.
 - h. Manter cadastro de materiais atualizado.
 - i. Manter cadastro no sistema atualizado contendo no mínimo um representante de cada secretaria ou unidade administrativa para conferência da chegada, entrada e saída de materiais no sistema informatizado de Controle de Estoques.
 - j. Se o cadastro de servidores constante do item anterior estiver desatualizado, ou seja, faltando representante de alguma secretaria, está será instada a atualizá-lo pelo Diretor do Departamento de Almoxarifado por meio de Comunicação Interna.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

- k. A exoneração, demissão, afastamento, aposentadoria ou alteração do servidor responsável pela conferência do sistema informatizado de Controle de Estoques deverá ser comunicado imediatamente pelo secretário da pasta ao Diretor do Departamento de Almoarifado.
- l. Manter rotina com o setor responsável pelas compras e a unidade administrativa requisitante, para planejamento das aquisições e recebimento de materiais.
- m. Fornecer ao setor responsável pelas compras, lista de materiais em falta no almoarifado, monitorando o ponto de reposição.
- n. Supervisionar a limpeza e organização da área do almoarifado.
- o. Zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoarifado.
- p. Estabelecer critérios para o atendimento das requisições.
- q. Estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem.
- r. Promover a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.
- s. Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática alimentando-o com as informações constantes das notas fiscais e autorizações de fornecimentos.
- t. Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque.
- u. Proceder à baixa de materiais de consumo em desuso.
- v. Informar ao Secretário Municipal de Administração da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurado o respectivo processo disciplinar administrativo.
- w. Promover estudos visando à padronização de materiais e a substituição dos mesmos por outros de uso mais econômico.
- x. Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais.
- y. Participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades.
- z. Cadastrar no sistema informatizado de controle de estoques de materiais os respectivos prazos de validade dos produtos armazenados no almoarifado, bem como, notificar a secretaria interessada dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis, antes da data de vencimento dos produtos.
- aa. Manter um adequado sistema de alarme contra furto, roubo, incêndio e inundação.

2. Das Unidades Executoras:

- a. Atender às solicitações do Departamento de Almoarifado por ocasião de alterações na Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

- b. Alertar o Departamento de Almoxarifado sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- c. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

2.1. Do (s) Responsável (eis) pelo Recebimento dos Materiais e/ou Da Comissão Recebimento dos Materiais (quando houver):

- a. No ato de recebimento do material, o Almoxarife, o servidor ou a comissão designada para esse fim procederá a sua conferência à vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanha: Nota Fiscal; Termo de Cessão; Termo de Doação ou Declaração de Permuta; Autorização de Fornecimento, etc.
- b. Ficam autorizadas as Secretarias Municipais a designarem comissões para o recebimento dos matérias/bens destinado ao uso exclusivo da secretaria solicitante.

2.1.1. Dos bens de consumo:

- a. Quando se tratar de bens de consumo diversos o (os) responsável (eis) recebe(m) o material para estoque no almoxarifado, atesta(m) a nota fiscal e encaminha(m) a Nota Fiscal juntamente com as certidões negativas, a autorização de fornecimento e o requerimento de pagamento para o setor de protocolo dando origem ao processo de pagamento.
- b. Se o material de consumo não confere com as especificações da autorização de fornecimento, deve-se suspender a entrega e notificar a empresa para que providencie a substituição.

2.1.2. Do material permanente:

- a. Quando se tratar de bens permanentes o responsável pelo Almoxarifado recebe o material provisoriamente em conjunto com o responsável pelo patrimônio conferindo com a nota fiscal e a autorização de fornecimento.
- b. Se o material permanente exigir parecer técnico especializado, o responsável pelo patrimônio providencia a presença do técnico responsável, para recebimento definitivo do material.
- c. Se o material permanente não confere com as especificações o setor de patrimônio notifica a empresa para providenciar a substituição.
- d. Conferido o recebimento do material permanente o responsável pelas entradas do almoxarifado em conjunto com o responsável pelo patrimônio atesta a nota fiscal e encaminham a nota fiscal juntamente com as certidões negativas, a autorização de fornecimento e o requerimento de pagamento para o setor de protocolo dando origem ao processo de pagamento.

2.2. Do recebimento externo:

- a. No caso do recebimento de material encaminhado diretamente para o local de sua utilização, o responsável do almoxarifado deverá acompanhar o fornecimento realizando a conferência e atesto da nota fiscal.
- b. No retorno ao almoxarifado e com a nota fiscal devidamente atestada, faz os procedimentos de entrada e saída no sistema e encaminha a nota fiscal juntamente com as certidões negativas, a autorização de fornecimento e o requerimento de pagamento para o setor de protocolo dando origem ao processo de pagamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

2.3. Do Responsável pela Movimentação de Estoque e Separação de Pedidos:

- a. Transportar internamente o material da área de recebimento para o seu destino.
- b. Armazenar o material de acordo com o critério de armazenagem estabelecido pelo Diretor (a) do Departamento de Almoxarifado (grupos de materiais ou giros de produto).
- c. Fazer levantamento, obedecendo a critérios técnicos adotados pelo almoxarifado, de pedidos pendentes.
- d. Separar pedidos e facilitar a conferência e o carregamento na área de expedição.
- e. Zelar pela limpeza e boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como por suas estruturas de armazenagem.

2.4. Do Sistema Informatizado de Controle de Materiais:

- a. Os materiais de uso interno dos departamentos/secretaria serão solicitados por meio de requisição de material expedida pelo setor requerente. Este sistema informatizado é um software desenvolvido por uma empresa contratada, que permite o acesso dos servidores de qualquer computador que esteja conectado à rede da Prefeitura Municipal de Viana.
- b. Neste software os servidores indicados pelos respectivos secretários de suas pastas serão cadastrados pelo Departamento de Informática da Prefeitura Municipal de Viana e passarão a ter acesso às informações como saldos de materiais, prazos de validade, relatórios de consumo, dentre outros.
- c. Por meio deste software é que serão realizadas as requisições de materiais ao Almoxarifado, desta requisição constarão as seguintes informações:
 1. Unidade administrativa;
 2. Setor requerente;
 3. Pedido e data;
 4. Justificativa;
 5. Especificação detalhada do item requisitado;
 6. Nome do servidor responsável pela confecção do pedido;
 7. Nome do servidor responsável pelo Almoxarifado;
 8. Constituem atividades básicas do Almoxarifado:
 9. O recebimento e aceitação (aceite);
 10. O armazenamento;
 11. A localização;
 12. A conservação e a preservação;
 13. A distribuição;
 14. O inventário;
 15. Horário de atendimento: de segunda a sexta feira - das sete e trinta às dezoito horas;
 16. Excepcionalmente em casos de necessidade/emergência o atendimento será vinte e quatro horas, ressalvados os intervalos para alimentação e mudanças de turno.

3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Geral

- a. Prestar apoio técnico quando das alterações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

- c. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Compete ao Departamento de Almoxarifado, dentre outras atribuições:
 - 1.1) Recebimento e armazenamento dos materiais e ou equipamentos;
 - 1.2) Controlar o estoque;
 - 1.3) Realizar o cadastro dos itens, no sistema de almoxarifado para movimentação;
 - 1.4) Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;
 - 1.5) Encaminhar para a Secretaria Municipal de Finanças o processo juntamente com a nota fiscal eletrônica e certidões de habilitação fiscal;
 - 1.6) Efetuar no Sistema Informatizado de Contabilidade Pública o procedimento “Em Liquidação”, salvaguardando o ajuste nos sistemas;
 - 1.7) Controlar os materiais em ponto de reposição;
 - 1.8) Controlar o consumo médio dos materiais;
 - 1.9) Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;
 - 1.10) Prestar consulta em geral;
 - 1.11) Verificar a validade dos produtos;
 - 1.12) Verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido constantes da Autorização de Fornecimento e com a Nota de Empenho, bem como dentro do prazo de validade para emissão.
 - 1.13) Quando se tratar de material permanente, verificar se a marca, modelo e características das mercadorias entregues conferem com o descrito na Autorização de Fornecimento;
 - 1.14) Enviar os Relatórios para prestação de contas das movimentações a Secretaria Municipal de Finanças.
2. A aquisição de materiais de consumo e bens se dará por intermédio de solicitação das secretarias ao Departamento de Materiais que por sua vez providenciará, por meio da Comissão de Licitação, a Licitação para aquisição do produto desejado:
 - 2.1- Em se tratando de material de consumo perecível, de uso urgente, imediato e medicamentos a competência para recebimento é a Unidade solicitante;
 - 2.2- Salvo as exceções da “a”, a competência para recebimento é do Departamento de Almoxarifado;
 - 2.3- Nos casos anteriores, “a” e “b”, tanto a Unidade solicitante quanto o Departamento de Almoxarifado tomarão os seguintes procedimentos:
 - 2.3.1- O fornecedor entregará o produto à Secretaria competente ou ao Almoxarifado Central, sendo imprescindível a apresentação da nota fiscal;
 - 2.3.2- Após a entrega do material, que trata o item anterior, a Secretaria solicitante ou o Almoxarifado Central, farão a conferência do material e ou bens;
 - 2.3.3- Caso o material não se apresente na forma convencionada, a Unidade competente informará a inconformidade e devolverá a nota fiscal e o material ao fornecedor e convencionará novo prazo para sanar o vício do material;
 - 2.3.4- Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, o Departamento de Almoxarifado atestará a nota fiscal e encaminhará ao Departamento de Finanças para anexar ao processo e fazer os devidos encaminhamentos.

3 – AQUISIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

- 3.1-As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Unidades, serão efetuados por intermédio do Departamento de Materiais.
- 3.2-Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificar a existência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender as necessidades do usuário.
- 3.3-Não será permitido efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.
- 3.4-Toda aquisição deverá ser precedida de pedido de compras.
- 3.5-A Unidade solicitante ao emitir pedido de compra elaborará a descrição dos materiais, observando os critérios definidos no Termo de Referência – TR.

4 – RECEBIMENTO

4.1) Quanto aos recebimentos deverá ser observado:

- a. O recebimento ocorrerá no Almoxarifado Central, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados;
- b. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado Central, que por sua vez, designará a qual Almoxarifado pertence o referido material entregue;
- c. A prova do recebimento é constituída pela assinatura do responsável no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor, para os efeitos de comprovação da data de entrega, sendo condicionada ao recebimento provisório e sua aceitação ao recebimento definitivo.

4.2) Quanto a aceitação deve-se observar:

- a. O material recebido depende, para sua aceitação de:
 1. Conferência; e quando for o caso;
 2. Exame qualitativo.
- b. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.
- c. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à Secretaria Municipal de Administração ou Unidade Equivalente esse exame, com respectiva aceitação.
- d. O Exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

4.3) Quando o material não corresponder com exatidão do pedido e/ou apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

5 – ARMAZENAGEM

5.1. São critérios para armazenagem:

- a. Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegido contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como insetos;
- b. Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque.
- c. Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

- d. Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastadas das áreas de expedição;
- e. Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- f. A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- g. Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h. Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado, eliminando os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- i. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j. A organização dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem à face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- k. Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

6 - REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

6.1. As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo Almoxarifado Central.

6.2. Quanto a distribuição:

- a. O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário, mediante apresentação de uma requisição (requisição de material) de uso interno na Unidade, as requisições deverão ser feitas de acordo:
 - 1. Unidade Executora;
 - 2. Setor Requisitante;
 - 3. Número do pedido;
 - 4. Data da emissão;
 - 5. Justificativa;
 - 6. Código do produto;
 - 7. Especificação;
 - 8. Peso e Medida;
 - 9. Quantidade solicitada;
- b. O catálogo de material, em uso nas Unidades, deve ser consultado por meio do Sistema Informatizado de Almoxarifado;
- c. A quantidade solicitada fica condicionada a sua liberação quando ao autorizado e ou atendido pelo Diretor (a) do Departamento de Almoxarifado.
- d. A distribuição dos materiais alocados no Almoxarifado Central dar-se-ão:
 - 1. De terça a quinta feira;
 - 2. No horário de 8h00min às 17h30min;
 - 3. Nas segundas e sextas feira o Departamento de Almoxarifado ficará condicionado a trabalhos internos, salvo quanto aos casos excepcionais.

6.3. As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

6.4. O departamento/secretaria comunicará, por via sistêmica, a remessa de qualquer material, ao departamento de almoxarifado, que da mesma forma, dará ciência do recebimento.

6.5. Para atendimento das requisições de material, cujo, estoque já se tenha exaurido, caberá ao Departamento de Almoxarifado encaminhar a respectiva planilha com quantidades a ser adquiridas pelas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

secretarias competentes para que providenciem pedido de compra e encaminhem ao Departamento de Materiais para as devidas providências.

6.6. No caso de pane no sistema informatizado, deverá ser apresentada a requisição em formulário próprio a ser fornecido pelo Departamento de Almoxarifado, devidamente assinado pelo servidor autorizado.

7 - CARGA E DESCARGA

7.1. A movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo no almoxarifado, quer se trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente, ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que justifique.

7.2. O material será considerado carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

7.3. Quando obtido por meio de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

7.4. A descarga se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material;

- a. Ser precedida de exame, realizado por comissão especial, quando for o caso;
- b. A regra geral é constar todos os detalhes do material, descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima, eventualmente aproveitável e demais informações.

8 - SANEAMENTO DE MATERIAL

8.1. O saneamento do material visa aperfeiçoar a física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos e recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irre recuperáveis.

8.2. Os materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises, estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

- a. Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.
- b. Consideram-se itens inativos aqueles não movimentados em certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

8.3. O Departamento de Almoxarifado, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas nas unidades integrantes, com finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

9 - MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

9.1. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, de uma listagem processada em computador, via sistema informatizado de almoxarifado, a vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

9.2. A Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Almoxarifado, compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo cortes necessários nos pedidos de fornecimento de unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em série



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

histórica anteriores, que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

9.3. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

- a. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e/ou gravação também com um pincel de tinta fixa anotando num local de difícil acesso ao usuário para garantir o registro e a identificação;
- b. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo;
- c. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

9.4. Os equipamentos ou materiais permanentes somente poderão ser movimentados de uma unidade à outra, por meio do Departamento de Patrimônio ou unidade equivalente.

9.5. Compete ao Departamento de Patrimônio promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos.

9.6. O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Patrimônio qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais permanentes sob sua responsabilidade.

10 - INVENTÁRIOS FÍSICOS

10.1. Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, os equipamentos e materiais permanentes, em uso nas unidades, que irá permitir, entre outros:

- a. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b. A análise do desempenho das atividades do Departamento de Almoxarifado, por meio dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c. O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;

10.2. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a. **Anual:** Destinados a comprovar a quantidade e o valor de materiais e ou equipamentos do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício;
- b. **Inicial:** Realizado quando da criação de uma nova secretaria/departamento, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c. **De transferência de responsabilidade:** Realizado quando da mudança de dirigente de uma Unidade Gestora;
- d. **De extinção ou transformação:** Realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora;
- e. **Eventual:** Realizado a qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade Gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizado.

10.3. Nos inventários destinados a atender às exigências dos órgãos fiscalizadores, Sistema de Controle Interno, os bens móveis, material de consumo, equipamento, material permanente e semovente, serão agrupados segundo as categorias patrimoniais.

10.4. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- a. A descrição padronizada;
- b. Número de registro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

- c. Valor: Preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;
- d. Estado: Novo, bom, regular ou irre recuperável;
- e. Outros elementos julgados necessários.

10.5. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado por meio do simples relacionamento de material e relação carga.

10.6. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e apreço de mercado.

10.7. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte, nesta modalidade alternativa consistirá no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

10.8. Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Prefeito Municipal, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

11 - RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

11.1. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

11.2. É dever de o servidor público comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

11.3. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade havida com o mesmo será a comunicação ao responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

11. 4. Recebida à comunicação, o Departamento de Almoxarifado, após a avaliação da ocorrência poderá:

- a. Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- b. Identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-os (s) às providências cabíveis;
- c. Comunicar à Secretaria Municipal de Administração imediatamente o fato a fim de que seja se for o caso, designar comissão para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento para:
 - c.1- A ocorrência e suas circunstâncias - estado em que se encontra o material;
 - c.2- Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
 - c.3- Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há material prima a aproveitar;
 - c.4- Sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
 - c.5- Grau de responsabilidade da (s) pessoa (s) envolvida (s).

11.5. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material de que se trata o artigo anterior, ficará (ao) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:

- a. Arcar com as despesas de recuperação do material;
- b. Substituir o material por outro com as mesmas características;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

- c. Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular por meio de comissão especial designada pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Administração.

11.6. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja “jogo”, “conjunto”, “coleção”, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizada, em dinheiro, de acordo com o item “5” – subitem “c”.

11.7. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

11.8. Quando não for (em), de pronto, identificado (s) o responsável (eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará à Secretaria, imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Municipalidade.

11.9. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material **seja de baixo valor econômico**.

11.10. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

- a. Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;
- b. Não tendo procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor da Unidade, ou instituída comissão especial pelo Prefeito Municipal e Secretaria Municipal de Administração, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

11.11. Caberá a Unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material de consumo e ou permanente.

11.12. Em não havendo a transferência dos termos de responsabilidade com a desvinculação do servidor, os bens ficarão sob responsabilidade do respectivo Secretário da pasta em que o servidor estiver vinculado.

11.13. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário Municipal Administração adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.

1. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de estoque, listagens.
2. O Departamento de Almoxarifado deverá acompanhar a movimentação do material ocorrida na Unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar eventuais desperdícios.
3. As comissões de que trata essa Instrução Normativa, deverão ser constituídas de, no mínimo, cinco servidores do órgão ou entidade, e serão instituídos pelo Prefeito Municipal e Secretaria Municipal de Administração.
4. Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha nas dependências do Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

5. O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa, devendo estar em local limpo seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.
6. Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a nota fiscal, bem como, com a autorização de fornecimento.
7. É vedada a guarda, no interior do Almoxarifado, de material que não possua o devido lançamento contábil, exceto daqueles que ainda dependam de conferência.
8. Nenhum material poderá entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema informatizado de Controle de Estoque de Materiais.
9. Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como, por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.
10. Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada a parte pelo responsável do departamento juntamente com o Secretário de Administração.
11. Qualquer infração penal cometida em detrimento dos bens sob responsabilidade do Departamento de Almoxarifado deverá ser imediatamente comunicada à Secretaria Municipal de Administração e lavrada a respectiva ocorrência junto à Autoridade Policial.
12. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Almoxarifado e pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
13. Caberá ao Departamento de Almoxarifado a divulgação da presente Instrução Normativa junto às demais unidades administrativas.
14. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Departamento de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.
15. Fazem parte integrante desta Instrução Normativa:
 - a. Anexo I - Fluxograma 01 – Entrada de cadastramento de Materiais.
 - b. Anexo II - Fluxograma 02 – Saídas de Materiais entre Unidades.
 - c. Anexo III - Fluxograma 03 – Inventário de Materiais.
16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 31 de março de 2014.

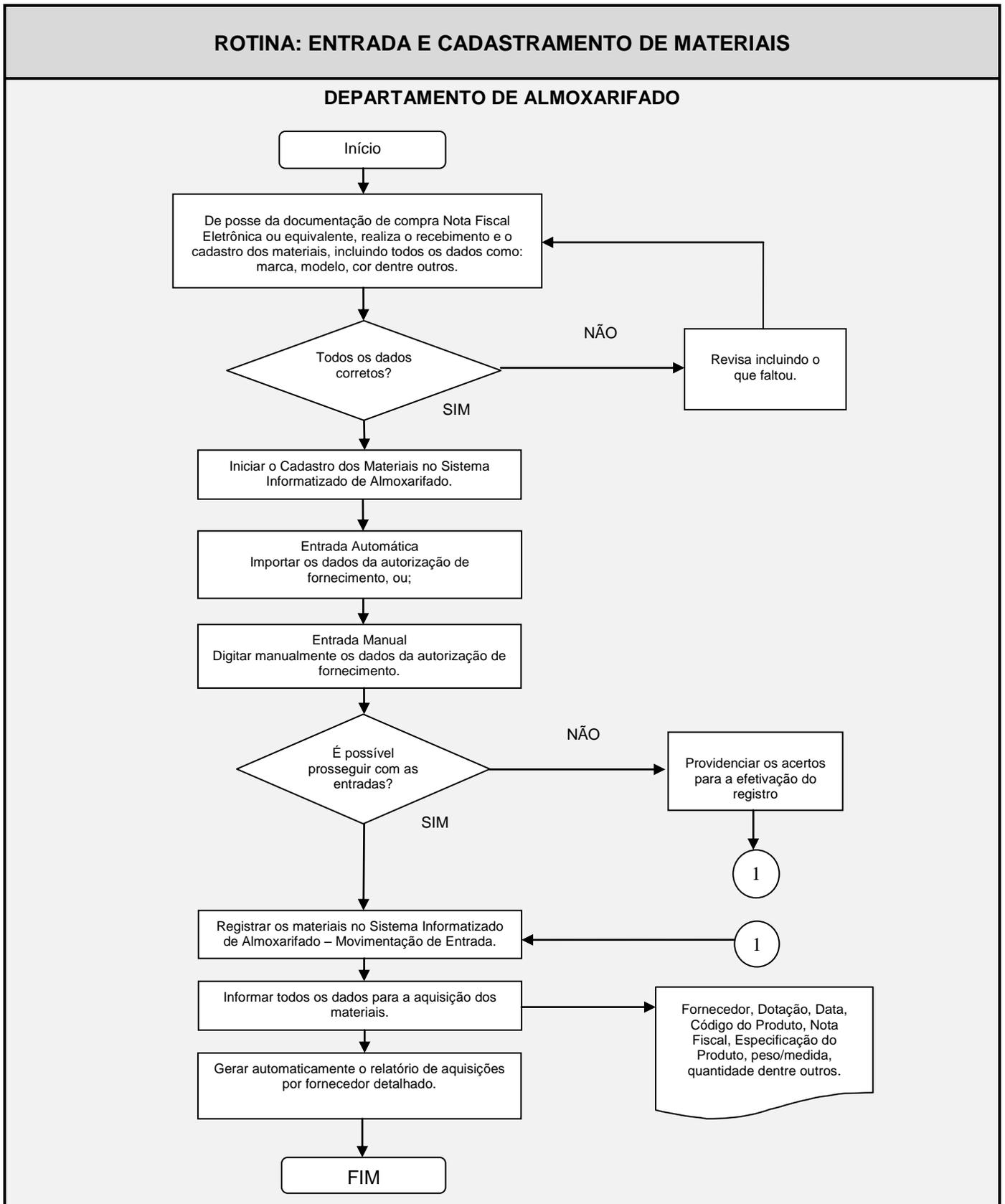
Dório Belarmino Junior
Secretário Municipal de Administração

Sérgio Menezes dos Santos
Controlador Geral .



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

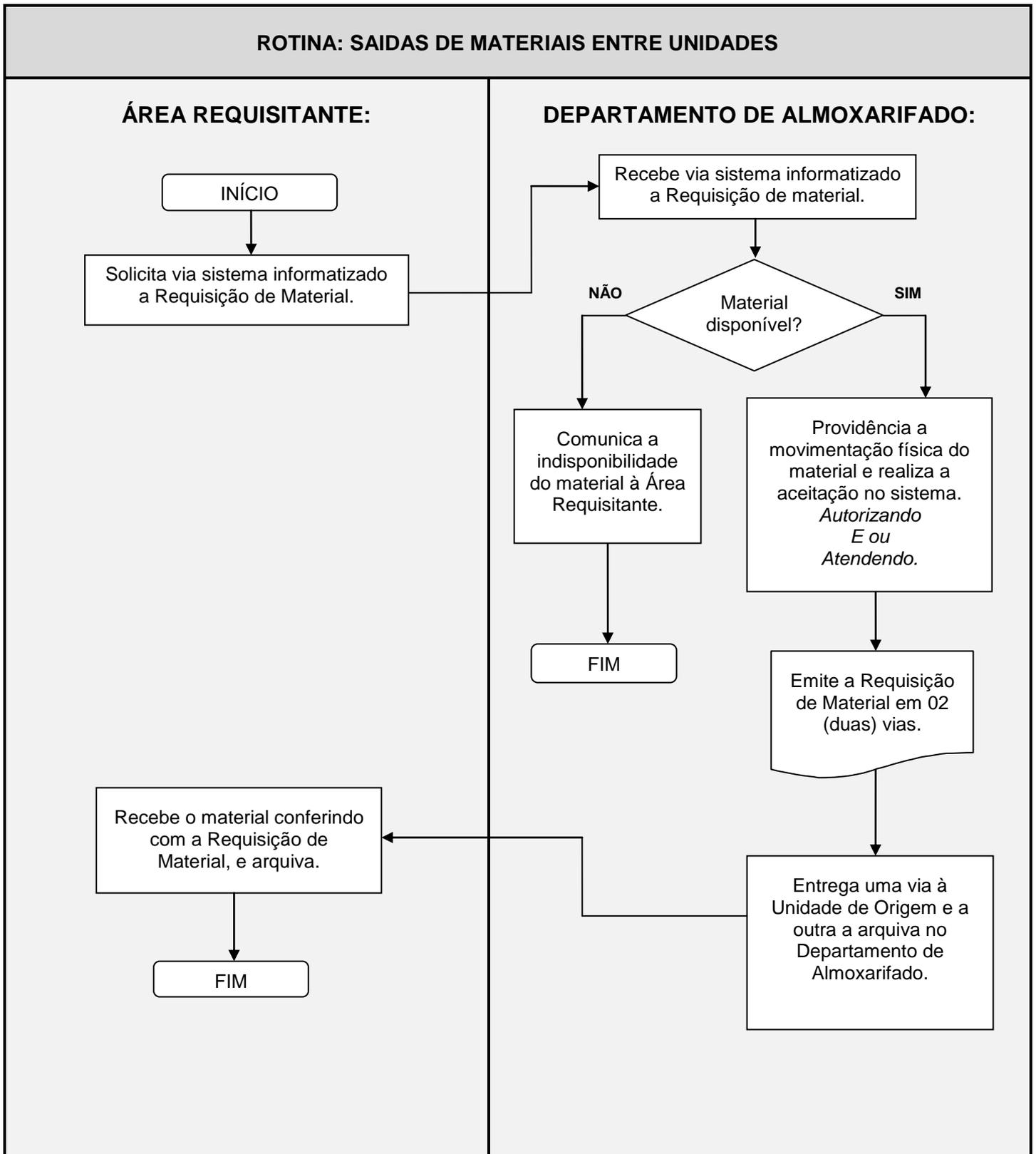
ANEXO I - FLUXOGRAMA 01 – SCL 03/2014





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

ANEXO II - FLUXOGRAMA 02 – SCL 03/2014





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

ANEXO III - FLUXOGRAMA 03 – SCL 03/2014

