



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Samuel Barreto, s/nº - Centro - CEP 39340-000 - Tel.: (38) 3228-2282

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2024

Publicado no quadro de avisos da  
Prefeitura Municipal no período:  
De 19/11/2024 a 19/12/2024

Responsável pela publicação

Dispõe sobre a padronização das rotinas, procedimentos de aquisição, baixa e controle de materiais nos almoxarifados do Município de Coração de Jesus – MG.

**Considerando** a relevância das informações contábeis para destacar os elementos patrimoniais;

**Considerando** que, no caso de materiais com alta rotatividade, é imprescindível realizar o controle simultâneo de sua existência e movimentação; e

**Considerando** a imperativa necessidade de instituir normas complementares acerca dos critérios e procedimentos relacionados à aquisição e movimentação, assim como o planejamento, armazenamento, distribuição e controle de materiais de consumo;

### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Orientar e disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna referente ao registro, controle e inventário dos bens de consumo, visando à eficácia, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da administração pública do município.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, tanto na administração direta quanto na indireta, seja desempenhando funções executoras,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Samuel Barreto, s/nº - Centro – CEP 39340-000 – Tel.: (38) 3228-2282

fornecedoras ou receptoras.

## CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se;

**I - Almoxarifado:** espaço designado para o armazenamento, organização, segurança e conservação de materiais adquiridos, adaptado conforme sua natureza, com o propósito de atender às demandas operacionais dos diversos setores vinculados à estrutura organizacional, mediante solicitações específicas;

**II - Recebimento:** procedimento pelo qual o material adquirido é entregue ao órgão público em um local previamente determinado;

**III - Aceitação:** operação pela qual, mediante carimbo de "certifico" e assinatura na documentação fiscal, declara-se que o material recebido está em conformidade com as especificações contratadas;

**IV - Armazenamento:** refere-se ao processo de guarda, organização e preservação de bens ou materiais em um local específico, com o objetivo de facilitar sua localização, preservação e utilização conforme as necessidades da entidade ou organização;

**V - Conservação/Preservação:** consiste em ações para manter a qualidade e durabilidade de um bem, prevenindo danos e assegurando sua utilidade ao longo do tempo. Isso envolve cuidados físicos, medidas preventivas e, quando necessário, intervenções para restaurar o item;

**VI - Distribuição:** ato de fornecer de maneira organizada e eficiente bens, produtos ou materiais aos destinatários de acordo com as demandas específicas de cada setor ou destinatário dentro de uma estrutura organizacional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Samuel Barreto, s/nº - Centro - CEP 39340-000 - Tel.: (38) 3228-2282

## CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

### SEÇÃO I DO REGISTRO DE ENTRADA

**Art. 4º** Todo e qualquer material adquirido pelo Município deve passar por uma verificação no momento do recebimento, observando preço, quantidade, especificações e qualidade.

**Art. 5º** O processo de recebimento de materiais de consumo e material permanente pelo Almojarifado seguirá formalidades de acordo com os seguintes procedimentos:

- I - Realizar a verificação dos itens dos materiais, especificações técnicas, quantidade e integridade física e funcional, conduzindo testes quando necessário.
- II - Assegurar a conformidade da Nota Fiscal das mercadorias com as especificações do material adquirido, bem como com a Nota de Empenho, verificando também se está dentro do prazo de validade para emissão.

**Art. 6º** Atendidas às exigências, os materiais serão armazenados no Almojarifado, e a aceitação e recebimento serão declarados na Nota Fiscal por meio de um carimbo específico do servidor responsável, acompanhado de sua matrícula, e conterá a seguinte declaração: "Recebemos os produtos desta Nota Fiscal e atestamos que se encontram de acordo com as especificações definidas".

**§1º** Após o carimbo de recebimento e aceite, a nota fiscal deverá ser enviada à Secretaria de Administração.

**§2º** Em caso de divergência entre os materiais mencionados na Nota Fiscal e os materiais efetivamente entregues, o almojarifado não deverá receber o material, comunicando imediatamente à Secretaria interessada sobre o ocorrido.

**§3º** O recebimento de qualquer material de consumo e/ou permanente que não esteja conforme as especificações ou em quantidades diferentes das indicadas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Samuel Barreto, s/nº - Centro – CEP 39340-000 – Tel.: (38) 3228-2282

no documento fiscal implica na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor responsável.

**Art. 7º** As aquisições devem ser registradas no módulo de almoxarifado do sistema por meio da ordem de fornecimento, indicando o tipo de documento fiscal, a utilização (imediate ou para estoque) e o número da nota fiscal, quando aplicável.

**Art. 8º** Nenhum material será liberado para os requisitantes sem a conclusão do recebimento definitivo e os devidos registros no sistema.

## SEÇÃO II

### DO ARMAZENAMENTO E INVENTÁRIO

**Art. 9º** Para otimizar a localização eficiente dos materiais adquiridos, o almoxarifado deve seguir os seguintes procedimentos:

- I - Manter a organização do espaço de armazenamento;
- II - Realizar inspeções regulares nos materiais suscetíveis à corrosão e deterioração, protegendo-os contra os efeitos do tempo, luz e calor;
- III - Realizar revisões periódicas nas instalações e equipamentos de segurança.

**Art. 10** O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será efetuado de acordo com os seguintes critérios:

- I - Os materiais recebidos devem ser armazenados de acordo com o layout operacional, evitando o risco de misturar materiais de categorias distintas, como material de expediente e material de limpeza, entre outros;
- II - Organizar os materiais de forma sistemática em prateleiras, estantes ou estrados, identificando-os para facilitar as operações, levando em consideração altura, formato, peso e movimentação, evitando o contato direto com o piso. Isso visa otimizar as operações e facilitar a contagem física;

**Art. 11** O Almoxarifado deve realizar, no mínimo, uma contagem física semestral, comparando os resultados com os saldos registrados no Sistema de Almoxarifado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Samuel Barreto, s/nº - Centro - CEP 39340-000 - Tel.: (38) 3228-2282

**§1º** O Almojarifado, com base na análise semestral do consumo, deve determinar os níveis máximo e mínimo de estoque para cada material.

**§2º** Quando o Sistema de Almojarifado indicar que o estoque mínimo de determinado material foi atingido, o Almojarife enviará um memorando de alerta para cada Secretaria que faz uso desse material.

**§3º** Após receber o alerta, a Secretaria deverá enviar uma Solicitação de Compras de materiais para a Divisão de Compras, que seguirá os procedimentos necessários para a aquisição.

**Art. 12** Até o último dia útil do exercício cada almojarifado deverá proceder com a realização de conferência do inventário de estoque, de forma a identificar qualquer divergência no inventário físico e financeiro dos materiais em estoque.

**Art. 13** Após a conferência de inventário deverá ser emitida a Certidão de Inventário Físico e Financeiro dos Valores em Estoque para compor as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público do exercício.

## SEÇÃO III

### DA DISTRIBUIÇÃO

**Art. 14** A retirada de materiais do Almojarifado deve ser realizada exclusivamente por meio de requisição no módulo de almojarifado do sistema informatizado.

**Art. 15** Após o recebimento do pedido de requisição, o responsável deve registrar a saída dos materiais no sistema, garantindo a atualização precisa do controle de estoque.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16** Não será autorizado o acesso de pessoas não autorizadas ao Almojarifado, a menos que estejam acompanhadas por um responsável autorizado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. Samuel Barreto, s/nº - Centro – CEP 39340-000 – Tel.: (38) 3228-2282

**Parágrafo Único:** O Almoxarifado deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de materiais de consumo e permanentes, conforme detalhado nesta Instrução Normativa.

**Art. 17** Em nenhuma circunstância, os itens do almoxarifado podem ser cedidos, emprestados ou recolhidos sem a observância dos procedimentos normatizados mencionados anteriormente.

**Art. 18** Nenhum material deve ser fornecido sem a devida requisição, sujeito a responsabilização.

**Art. 19** Nenhum material poderá ser aceito se não estiver em conformidade com a Nota Fiscal e a Nota de Empenho correspondentes.

**Art. 20** Nenhum material pode ser movimentado para dentro ou para fora do Almoxarifado sem o devido registro no sistema de informática.

**Art. 21** O não cumprimento do que está estabelecido nesta Instrução Normativa acarretará na aplicação de penalidades ao responsável.

**Art. 22** Qualquer servidor pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano do material que lhe for confiado, garantindo-lhe o direito à ampla defesa em um processo administrativo.

**Art. 23** Esta Instrução Normativa torna-se efetiva a partir da data de sua publicação.

Coração de Jesus – MG, 19 de novembro de 2024.

**ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS**

Prefeito Municipal

