

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre o padrão mínimo de organização e controle do almoxarifado no âmbito do município de São Luís do Curu e dá outras providências.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DO CURU**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 22, da Lei Municipal nº 774/2021, e constitucionais, na forma do art. 70 da Constituição Federal de 1988; art. 80 da Constituição do Estado do Ceará; e art. 52 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE);

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa TCM/CE nº 01/2017, de 27 de abril de 2017, diz que é de competência da Controladoria Geral do Município orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por objetivo estabelecer diretrizes para um padrão mínimo de organização, registro e controle dos materiais do almoxarifado nas secretarias municipais de São Luís do Curu, a fim de assegurar a integridade e transparência na gestão pública.

Art. 2º - Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- I. Recebimento: ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação imediata;
- II. Aceitação: operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;
- III. Armazenagem: compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido;
- IV. Distribuição: processo pelo qual o material é entregue em perfeitas condições ao usuário, quando necessário ou requisitado;
- V. Conservação e preservação: manutenção dos materiais arrumados em suas embalagens originais, preservados de desgastes.

CAPÍTULO II – DO CONTROLE DE ALMOXARIFADO

Art. 3º - O controle de materiais no almoxarifado deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I. Manter arquivos de registro de materiais, contendo as datas de entrada e saída, especificação, quantidade, custo e destinação dos materiais, com base nas requisições formalizadas;
- II. Garantir a existência de documento padrão para a requisição e distribuição de materiais, devidamente assinado pelos responsáveis;
- III. Definir normas internas sobre os responsáveis pela assinatura das requisições de materiais;
- IV. Atualizar e monitorar sistematicamente o controle de níveis de estoque;
- V. Registrar o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício financeiro no sistema patrimonial;
- VI. Assegurar condições adequadas de armazenamento dos materiais, garantindo segurança, iluminação, ventilação e outros requisitos de conservação;
- VII. Manter o registro diário de entradas e saídas do almoxarifado, além de confeccionar balancetes mensais de movimentação de materiais;
- VIII. Receber todos os materiais mediante a confrontação de dados com as respectivas notas fiscais, garantindo a conformidade entre os bens entregues e os registros fiscais;
- IX. Evitar o armazenamento de produtos em contato direto com o solo, assegurando condições adequadas de conservação e segurança;
- X. Planejar a aquisição de materiais para evitar estoques excessivos e garantir a utilização dos produtos dentro do prazo de validade. A metodologia FIFO (First In, First Out) deve ser aplicada para evitar perdas.

CAPÍTULO III – DO FLUXO DAS ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO

Art. 4º - O Fluxo das Atividades do Almoxarifado deverá contemplar as seguintes etapas:

- I. Receber do Setor de Compras e manter arquivado cópia das ordens de compra a fim de conferir as mercadorias entregues.
- II. No ato da entrega, acompanhado de Nota Fiscal, conferir a correspondência dos bens entregues, observando as datas de validade e condições físicas de bens perecíveis.
- III. O almoxarife deve atestar no corpo da nota fiscal com carimbo próprio, arquivando uma cópia e enviando o documento original para a respectiva secretaria para compor o processo de pagamento.
- IV. A partir da nota, será realizado o registro das mercadorias no sistema, configurando as entradas dos bens e, em caso de bens permanentes, solicitar ao Setor de Patrimônio a afixação das plaquetas e incorporação ao patrimônio municipal.



V. As mercadorias serão devidamente guardadas e mantidas em controle de estoque até posterior requisição.

VI. Ao ser requisitado, mediante o documento de demonstrativo de saída do produto, o bem terá sua saída realizada, constando as assinaturas dos respectivos responsáveis.

Art. 5º - As rotinas e os procedimentos definidos neste Fluxo deverão ser seguidos por todas as secretarias e respectivas gerências e coordenações da administração direta e indireta.

CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;
- II. Supervisionar a aplicação das normas e orientar as áreas executoras;
- III. Propor alterações ou atualizações necessárias nos procedimentos de controle.

Art. 7º - São responsabilidades das secretarias e órgãos da administração:

- I. Implementar e divulgar esta Instrução Normativa entre seus servidores;
- II. Manter o controle adequado das atividades sob sua responsabilidade;
- III. Alertar a Controladoria Geral sobre a necessidade de revisões nas normas e fluxos definidos.

Art. 8º - São responsabilidades do(a) responsável pelo almoxarifado:

- I. O recebimento, a guarda e a dispensação dos bens;
- II. Fazer cumprir o disposto no artigo 3º desta Instrução Normativa.

Art. 9º - A inobservância das disposições contidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º - É parte integrante da presente IN o ANEXO ÚNICO – Fluxograma das Atividades de Almoxarifado.

Art. 11º - Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 12º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Luís do Curu/CE, 03 de FEVEREIRO de 2025

Francisco José Nunes Carrilho

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO ÚNICO – Fluxograma das Atividades de Almoxarifado

