



# Câmara Municipal de Cambé

*Estado do Paraná*

**PORTARIA Nº 10 de 09 de março de 2022.**

Ementa: Aprova a Instrução Normativa nº 01 de 2022 que dispõe acerca dos procedimentos gerais relativos ao Almoxarifado do Poder Legislativo Municipal.

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa nº 01 de 2022 que dispõe acerca dos procedimentos gerais relativos ao Almoxarifado, de observância obrigatória no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Cambé, em 09 de março de 2022.

FERNANDO DOS SANTOS LIMA

Presidente

Publicado no Jornal
JORNAL OFICIAL MUNICÍPIO CAMBÉ
Edição: N.º 1059 de 11/03/2022
Página(s): 01-03
C.N.P.J.: veículo publicação:
757320570001-84



# *Câmara Municipal de Cambé*

*Estado do Paraná*

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 001/2022**

Dispõe sobre os procedimentos gerais relativos ao Almojarifado do Poder Legislativo Municipal

O Presidente da Câmara de Cambé, no uso das suas atribuições legais, resolve normatizar os procedimentos gerais relativos ao Almojarifado do Poder Legislativo Municipal, compreendendo o recebimento, registro, controle, guarda e distribuição dos materiais que compõem os estoques.

### **I – Finalidade**

A presente Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos e rotinas de almojarifado, compreendendo o recebimento, registro, controle, guarda, conservação e distribuição dos materiais que compõem os estoques, como forma de promoção da eficiência e de adequada gestão de recursos públicos.

### **II – Definições**

1. Almojarifado: consiste no lugar destinado a armazenagem de produtos para uso interno de materiais de consumo utilizados pela Câmara Municipal de Cambé, em condições adequadas.
2. Materiais de consumo: são aqueles que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320/64, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos, tais como, gêneros de alimentação, materiais de limpeza e higiene, materiais gráficos, materiais de escritório, materiais de instalações elétricas e eletrônicas, material para manutenção e reposição, entre outros materiais não duradouros.
3. Recebimento: ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, e esteja em conformidade com as especificações constantes no empenho, não implicando em aceitação.
4. Aceitação: operação segundo o qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.



# *Câmara Municipal de Cambé*

*Estado do Paraná*

5. Armazenagem: compreende a guarda, localização, segurança e preservação dos materiais adquiridos, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da casa legislativa.
6. Distribuição: processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário e requisitado.
7. Inventário: processo de contagem física dos materiais existentes, para posterior conferência e conciliação entre os saldos físicos do estoque e os registros contábeis.
8. Materiais inservíveis: materiais em desuso ou estocado a mais de 5 (cinco) anos, sem qualquer movimentação, ou que, não tenha mais comprovadamente utilidade.

### **III – Procedimentos**

O almoxarifado possui atividades básicas de recebimento, armazenagem, controle, distribuição, e seus respectivos registros.

#### **1. Recebimento**

- 1.1 O recebimento ocorre no momento da entrega do material e em seguida com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade com as especificações descritas no processo de compra.
- 1.2 O recebimento deve ser agendado com o fornecedor e deve ser realizado exclusivamente por servidores lotados no setor de almoxarifado, não podendo ser delegado.
- 1.3 No ato do recebimento do material de que trata o inciso anterior, o servidor responsável fará a conferência do produto ou serviço entregue com aquilo que fora comprado/contratado, conferindo os preços, especificações, validade, quantidade, cálculos e situação física de todos os materiais, mediante nota fiscal e nota de empenho.
- 1.4 Nenhum material poderá ser recebido sem a respectiva nota fiscal.
- 1.5 Caso o material não se apresente na forma contratada e solicitada, o responsável pelo Almoxarifado informará a inconformidade, notificando a empresa, e deverá devolver a Nota Fiscal e o material ao fornecedor, fixando novo prazo para sanar o vício do material, conforme contratado.
- 1.6 Os materiais que apenas dependem de conferência com os termos do pedido e dos documentos de entrega, será recebido e aceito pelos servidores lotados no setor de almoxarifado. Este processo será denominado como recebimento definitivo.



# *Câmara Municipal de Cambé*

*Estado do Paraná*

1.7 Recebimento provisório será caracterizado no caso de o material depender de aceitação, ou seja, de exames qualitativos. No momento da entrega do material, o responsável pelo recebimento deverá registrar o recebimento provisório, sujeito a conferência, como também deverá dar entrada no sistema de informática, na situação "Sujeito a Conferência". No retorno da aceitação deverá alterar a situação para "Recebimento Definitivo".

1.8 Atendida as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na nota fiscal, o recebimento e aceitação dos mesmos, utilizando carimbo específico.

1.9 A nota fiscal com carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada imediatamente ao responsável pela liquidação da despesa, e o setor de almoxarifado deve ficar com cópia da nota fiscal em seus arquivos.

1.10 O registro de entrada do material sempre deverá ser realizado no sistema informatizado de controle de estoques.

## 2. Armazenagem

2.1 A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Câmara Municipal de Cambé.

2.2 A armazenagem deve ser feita de modo eficiente, disponibilizando próximos às áreas de expedição, os materiais com maior rotatividade. O local deve ser adequado, limpo, suficiente e salubre.

2.3 Os materiais devem ser dispostos juntos aos mesmos de sua classe, em prateleiras classificatórias e com placas de identificação, dispostos de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário.

2.3 Devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como de sujeira e insetos.

2.4 É obrigatório conservar os materiais dentro de suas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado.

2.5 É obrigatório acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais.

2.6 O acesso às dependências do Almoxarifado deve ser restrito aos servidores lotados no setor, e nos casos especiais, pessoas devidamente autorizadas, sempre acompanhadas por um responsável.



# Câmara Municipal de Cambé

*Estado do Paraná*

## 3. Controle

3.1. Os materiais estocados há mais tempo devem ser distribuídos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – método PEPS), exceto nos casos em que o material adquirido posteriormente tenha prazo de validade inferior ao já estocado, com a finalidade de evitar o envelhecimento e/ou perecibilidade do estoque.

3.2 Com objetivo de subsidiar os registros contábeis das movimentações, o setor de almoxarifado deverá, ao final de cada mês, emitir o Relatório de Movimentação dos Estoques, contendo os dados específicos de entrada e saída, que será encaminhado ao Setor de Contabilidade, até o 5º dia útil do mês subsequente.

3.3 Com objetivo de controlar mensalmente a movimentação de estoques, o setor de almoxarifado deverá, até o 5º dia útil do mês subsequente, após fechamento e conferência, emitir o Relatório de Movimentação dos Estoques, contendo os dados específicos de entrada e saída, juntamente com a documentação de entradas e saídas, e remeter para visto do Controle Interno.

3.4 Deve ser adotado como ferramenta de controle a realização de inventário, sendo possível através dele, avaliar o desempenho da gestão de almoxarifado, possíveis diferenças, avarias e extravios, bem como deficiência de acondicionamento e embalagens.

3.5 Os inventários físicos devem ser realizados nas situações de criação, de transferência de responsabilidade, eventualmente para atender a necessidades administrativas, e anual.

3.6 O inventário inicial será realizado no momento da criação de um almoxarifado, para identificação e registro dos produtos no sistema.

3.7. O inventário de transferência de responsabilidade, será realizado caso haja mudança do responsável pelo almoxarifado.

3.8 O inventário eventual poderá ser realizado em qualquer época, por iniciativa do responsável, por pedido do dirigente da casa, do controle interno, ou para atender outra necessidade administrativa.

3.9 O inventário anual deverá obrigatoriamente ser realizado no encerramento de cada exercício. Deverá ser emitido um relatório de inventário a ser encaminhado à Direção Geral, e aos setores de Contabilidade e Controle Interno, até o último dia útil do ano.

3.10 Para a realização do inventário anual, será montada uma Comissão Específica, designada pelo Presidente da Câmara, em número de três servidores, na qual



# *Câmara Municipal de Cambé*

*Estado do Paraná*

deverá, obrigatoriamente, contar com pelo menos uma pessoa lotada no setor de almoxarifado.

3.11 O setor de almoxarifado é o responsável por manter a guarda, em arquivo ordenado, de toda documentação relativa às movimentações de almoxarifado: entradas, saídas, requisições e demais formulários que comprovem a movimentação do almoxarifado.

3.12 Os saldos de estoque devem ser gerenciados com eficiência, estabelecendo saldos mínimos necessários para cada item, a fim de evitar o desabastecimento, ou a composição de estoques acima do necessário.

## 4. Distribuição

4.1 Todos os setores da Câmara Municipal serão supridos exclusivamente pelo almoxarifado.

4.2 O processo de distribuição ocorrerá obrigatoriamente por intermédio de requisição, (ANEXO I) a ser preenchida pelo setor requisitante, e entregue ao setor de almoxarifado.

4.3 A requisição deverá conter os dados do requisitante, a descrição padronizada do material, a justificativa e assinatura da pessoa autorizada.

4.4 O setor de almoxarifado manterá catálogo atualizado dos materiais estocados, e o disponibilizará aos setores.

4.4 Cada solicitação de material deve conter a autorização: os setores, da Direção Geral, os gabinetes, de seu Vereador.

4.5 O atendimento da requisição ficará sujeito a disponibilidade do produto.

4.6 Deve o Setor de Almoxarifado dispensar atenção especial aos pedidos de grande vulto, exercendo análise crítica quanto à conveniência e a razoabilidade dos quantitativos. Caso julgue necessário, poderá requerer avaliação tanto da Diretoria quanto do Controle Interno.

4.7 A entrega dos materiais para os setores requisitantes, deverá, obrigatoriamente ser registrada na requisição (ANEXO I), que servirá para realizar a baixa por consumo no sistema de estoques.

4.8 O registro da baixa deve ocorrer no mesmo dia em que ocorreu a saída do material, no máximo no dia seguinte, a fim de manter os saldos de estoques atualizados.



# Câmara Municipal de Cambé

Estado do Paraná

4.9 Quando houver identificação de materiais comprovadamente classificados como inservíveis, requerer autorização da Direção Geral, para realizar a baixa dos mesmos.

## IV – Disposições Finais

1. Todo servidor público está sujeito a apuração de responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para a guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material.
2. Ocorrendo avaria ou extravio de material, o responsável do almoxarifado deverá imediatamente comunicar o fato a Direção Geral, que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades.
3. É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I – REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO.
4. Caberá ao setor de almoxarifado a divulgação das regras presentes desta Instrução Normativa junto aos demais setores.
5. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços.
6. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.
7. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cambé, 09 de março de 2022.

FERNANDO DOS SANTOS LIMA  
Presidente

LUCIANA FERRAZ CASTRO DE LIMA  
Controladora Interna



**Câmara Municipal de Cambé**  
**Estado do Paraná**

**REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO**

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2022

SETOR REQUISITANTE:			DATA:	
Nº SEQUENCIAL	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE Solicitada	QUANTIDADE Entregue (preenchimento pelo setor de almoxarifado)
JUSTIFICATIVA:				
SOLICITADO POR:			MATRÍCULA:	
AUTORIZADO	FORNECIDO		RECEBIDO	
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____		Data: ____/____/____	
Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo		Assinatura/Carimbo	

A presente requisição deverá ser preenchida a partir do Catálogo de Materiais disponibilizado pelo Setor de Almoxarifado.