



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 04/2013

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de Aprovação:** Instrução Normativa SCL 04/2013

**Unidade Responsável:** Unidade de Diretoria de Administração e Finanças - DAF

### I – FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para o controle de estoque no âmbito da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua-ES.

### II - ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as Unidades da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

### III – CONCEITOS

#### 1 – ALMOXARIFADO

O almoxarifado, em um órgão público, é a unidade administrativa responsável pelo controle e pela movimentação dos bens de consumo, que são registrados de acordo com as normas vigentes.

No âmbito da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua, o responsável pelo Sistema de almoxarifado, denominado chefe de almoxarifado e patrimônio, trata-se de um integrante do quadro funcional da instituição designado formalmente pela diretoria através de portaria publicada na data de 27 de março de 2013, sendo o responsável pela prestação de contas de sua unidade.

---

O setor de almoxarifado exige o controle do estoque (quantidade, reposição, armazenagem, validade, controle do uso, etc.), mercadorias e produtos (de limpeza, de escritório, serviços, etc.), aquisição (levantamento de preços, pesquisa de fornecedores, registro das compras feitas e a fazer, arquivamento de notas) e outras tarefas afeitas ao almoxarife ou estoquista. Estas funções necessitam observar critérios de racionalização, acondicionamento, localização, padronização, indicadores e documentação.

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

Na racionalização do almoxarifado deve-se ter em conta o cálculo das quantidades de produtos que se deve possuir em estoque.

No acondicionamento deve-se buscar a otimização das distâncias entre o local de estocagem e onde será usado, a adequação do espaço de guarda com o melhor uso de sua capacidade volumétrica.

Para a localização deve-se observar a facilidade em se encontrar aquilo que é procurado, através de etiquetagem por exemplo, a fim de se evitar a entrega errônea de material, o que acarreta problemas no controle, tempo desperdiçado, etc.

Exatidão de operação, implica a exatidão das informações de controle com a realidade dos bens armazenados. A inexatidão dos dados provoca falhas de contabilidade, fornecimento, dentre outras.

Os materiais do almoxarifado devem ser padronizados, para fins de melhor controle das compras (fornecimento), e evitar falhas como a duplicidade de itens no registro, com isso, evitando a falta de materiais futuros.

O setor deve apresentar os indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do gerenciamento, controle do histórico dos itens, etc.

Documentação implica a confecção do manual técnico de almoxarifado, em que se defina de modo preciso as normas de identificação dos produtos, inventário, inclusão de novos itens, entre outros.

---

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Lei nº 8.666/93;

Constituição Federal de 1988

Lei Complementar nº 101/2000

Lei nº 4.320/64

Lei nº 8.429/92

Lei Orgânica do Município

Resolução nº 09/2013

Instrução Normativa SCI 01/2013

Instrução Normativa SCL 02/2013

Demais normas aplicáveis.

#### **V – RESPONSABILIDADES**

##### **1 -Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

### **2 – Das Unidades Executoras:**

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **1 -RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL**

1.1 - Via de regra, a entrega de material deve ocorrer sempre no almoxarifado da unidade gestora que o adquiriu, salvo situações em que não possa ou não deva ser ali estocado. Nesse caso a entrega deverá ser efetuada no local previamente estabelecido acompanhada pelo servidor do respectivo almoxarifado da unidade gestora;

1.2 - De qualquer forma, independente do local de recebimento, o registro de entrada de material deve ser de responsabilidade do almoxarifado;

1.3 - No ato de recebimento do material, o Chefe de Almoxarifado e Patrimônio procederá a sua conferência a vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanha: Nota fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura, Nota Fiscal de Consignação, Termo de Cessão, Termo de Doação ou Declaração de Permuta, Guia de Remessa ou de Transferência, ou outros documentos afins;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

1.4 - Na conferência do material, o chefe de almoxarifado, deverá observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega:

- dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante;
- especificação do material;
- peso, quantidade;
- preço unitário e total;
- impostos;
- prazo de entrega;
- condições de pagamento;

1.5 - Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o almoxarifado poderá receber o material condicionalmente até que possa ser atestada a sua qualidade. Esta condição deverá ser indicada no documento de entrega que acompanha o material e prontamente solicitado, ao responsável técnico, essa inspeção ou exame. A 1ª via do documento de entrega deve ficar retida até o pronunciamento final do referido técnico quando então poderá ser ou não atestado o recebimento;

1.6 - Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou ainda verificado defeito de material, o responsável pelo recebimento deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, comunicando o fato imediatamente ao setor responsável pela aquisição para os devidos fins;

1.7 - Ocorrendo a situação descrita no item 1.6, o recebimento do material deverá ser atestado pelo chefe do almoxarifado e pelo funcionário do setor responsável pela inspeção ou análise;

1.8 - O local destinado ao recebimento de material deve ser, sempre que possível, separado do local de entrega e dispor de espaço adequado a sua conferência;

1.9 - Mensalmente o almoxarifado remeterá ao setor de contabilidade o “Relatório de Movimento do Almoxarifado” referentes a material de consumo.

1.10 - Até sua efetiva entrega à unidade requisitante, a guarda e conservação do material ficará sob a responsabilidade do chefe do almoxarifado. No entanto, não cabe ao almoxarifado a responsabilidade sobre materiais entregues diretamente nas unidades. Nesse caso o responsável é o funcionário que atesta e recebe o material;

## **2 -REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL**

2.1 - O registro da movimentação física de material (entrada/saída) recebido no almoxarifado é de responsabilidade do chefe do almoxarifado que poderá indicar um funcionário da unidade para anotar a referida movimentação no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque ou listagens processadas em computador) com base nos respectivos documentos hábeis que acompanham o material;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

2.2 -No caso de se utilizar ficha de prateleira, por exemplo, deve ser numerada em ordem cronológica e adequadamente preenchida, sem emendas, rasuras ou ressalvas. Devem conter ainda, espécie ou natureza do material, valor, registro da movimentação ocorrida (entrada/saída) e existências físicas (saldos). Os eventuais lançamentos impropriamente efetuados devem ser corrigidos mediante estorno, devidamente justificados e visados pelo Chefe da unidade. As fichas de prateleira devem ser acondicionadas em envelopes plásticos. O mesmo procedimento deve ser adotado no caso de ser utilizado outro instrumento de controle;

2.3 - O material recebido por adoção, cessão ou permuta somente deve ser incluído e registrado no almoxarifado se estiver devidamente acompanhado pelo respectivo documento de entrega que pode ser Termo ou Processo(IN SCL nº02/2013);

2.4 -O controle financeiro deve ser feito por outro funcionário, de forma independente, promovendo, assim, a segregação de função entre o controle físico e financeiro e possibilitando um efetivo registro contábil da gestão de material;

2.5 - Toda movimentação de material de consumo que não seja para uso imediato deve ser objeto de registro pelo almoxarifado, contra apresentação dos respectivos documentos hábeis;

2.6 -Materiais recebidos em consignação, via almoxarifado, devem ser conferidos e mantidos em local separados, claramente identificados.

### 3 -ESTOCAGEM

3.1 -O responsável pelo almoxarifado deverá zelar pela organização necessária que possibilite a movimentação de material bem como a utilização do equipamento preciso, de forma ordenada e segura;

3.2 -A arrumação do material deve ser projetada levando em consideração aspectos a seguir elencados, assim como os dispositivos legais concernentes a matéria:

- deve ser evitado o contato direto do material como piso, utilizando-se para isso acessórios de proteção (estrados de madeira);
- material de mesma classe deve ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;
- material pesado e de grande volume, freqüentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso e próximo a saída;
- não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação que devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;
- material de grande porte (peso e volume) deve ser estocado na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias ou de acidentes, além de facilitar sua movimentação;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

- o material deve ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio material que pode vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;
- a arrumação do material deve ser feita de forma a possibilitar fácil visualização de sua etiqueta de identificação;
- material inflamável deve ser estocado separadamente dos demais;

3.3 - Todo material deve estar devidamente protegido bem como preservado da ação e das ameaças climáticas, de animais daninhos e acidentes;

3.4 - Os acessos devem ser suficientemente amplos a fim de permitir e facilitar a circulação de material e do pessoal especializado no combate a incêndio;

3.5 - Material estranho ao setor não deve permanecer no almoxarifado;

3.6 - Material obsoleto ou em desuso deve ser identificado para fins de baixa, a ser precedida de exame por comissão especial para esse fim. Deve ser diligenciado, ainda, no sentido de viabilizar possível aproveitamento em outra instituição, mediante doação, observados os dispositivos legais vigentes (IN SCL nº02/2013).

## 4 – DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

4.1 - A distribuição de material pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal deve ser feita mediante “Requisição de material” (Anexo II) devidamente preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos:

- data de emissão;
- unidade requisitante;
- código do material;
- quantidade solicitada;
- unidade de consumo;
- nome e matrícula do solicitante
- assinatura do chefe imediato

4.2 - A referida requisição de material deve ser emitida em (02) duas vias que terão a seguinte destinação: a primeira via são para uso exclusivo do almoxarifado e a segunda via para uso da unidade requisitante;

4.3 - O almoxarifado deve proceder a entrega de material de forma ordenada e previamente estabelecida em cronograma, providenciando para que seja efetuada a conferência e comprovação de recebimento no ato de entrega;

4.4 - Nos casos de natureza “Urgente”, “Emergência” ou “Extraordinária”, devidamente justificados, o material poderá ser retirado pelo solicitante ou preposto no próprio almoxarifado. Quando a

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

movimentação do material requerer transporte específico, o chefe de almoxarifado devidamente acompanhado do requisitante ou preposto efetuará a entrega no local de destino realizando, no ato, a conferência e comprovação de recebimento;

4.5 - A baixa de responsabilidade pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescimento, furto ou roubo somente deve ser processado a vista dos respectivos documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes (IN SCL nº02/2013)

4.6 - Toda movimentação de material, mesmo em se tratando de transferência entre almoxarifados ou destes para sub-almoxarifados ou depósitos internos da Câmara Municipal, deve ser registrada no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, estoque, listagem computadorizada), mediante apresentação do respectivo documento hábil que autorizou a referida movimentação;

### 5 - CONTROLE INTERNO

5.1 - O almoxarife deve exercer um controle efetivo de seu estoque mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados:

- quantidade de requisições atendidas;
- intervalo de tempo nas solicitações de itens de valores elevados e/ou de importância vital para a instituição;
- consumo máximo e mínimo;
- material em estoque;
- níveis de estoque;
- ponto ideal de ressuprimento;
- itens inativos (itens sem movimentação por longo tempo)
- material considerado obsoleto ou imprestável para uso na instituição.

5.2 - Deve ser elaborado mensalmente e remetido exclusivamente para os responsáveis pelas unidades gestoras “Relatório de Movimentação do Almoxarifado” informando o consumo de material que lhes foi efetivamente atribuído, para fins de acompanhamento, conferência com as cópias de requisições em poder dessas unidades e correção de eventual apropriação indevida;

5.3 - O almoxarifado deve inventariar seu estoque periodicamente, a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural;

5.4 - O almoxarifado não deve receber material sem que lhe seja apresentado o respectivo documento hábil que deve acompanhá-lo, conforme dispositivos legais em vigor;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

5.5 - Toda saída de material, deve ser registrada e lançada no “Relatório Financeiro”, para fins de controle. O referido relatório financeiro, por ser um demonstrativo contábil, deve refletir com propriedade a posição dos estoques existentes no almoxarifado;

5.6 - Ocorrendo extravio, furto ou roubo de material, o Chefe do almoxarifado deve imediatamente comunicar o fato ao responsável pela Unidade Gestora que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades (IN SCL nº02/2013);

5.7 - O almoxarifado deve manter em arquivo a relação de funcionários credenciados a assinar Requisições de Material;

## 6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- Estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- Elaborar check-list de controle;
- Cadastrar as assinaturas autorizadas a assinar a requisição de materiais;
- Desenvolver sistema integrado de controle de estoque;
- Verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- Registrar, em controle específico, a programação de fornecimento;
- Confrontar o material fornecido com as especificações do contrato, da nota fiscal e da programação de fornecimento;
- Registrar e conferir, na presença do chefe de almoxarifado e patrimônio, a entrega de materiais em outros locais fora do almoxarifado, ou seja, materiais que, devido a sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização, em caráter excepcional;
- Comunicar a autoridade competente as impropriedades constatadas no fornecimento de bens;
- Devolver os materiais apresentados em desconformidade com as especificações do contrato, da nota fiscal e da programação de fornecimento;
- Atestar, no verso da nota fiscal, o recebimento dos materiais apresentados em conformidade com as especificações do contrato, da nota fiscal e da programação de fornecimento;
- registrar a liquidação da despesa;
- armazenar e registrar, no estoque, a entrada de materiais fornecidos (o registro de materiais e bens em estoque deverá conter, no mínimo, os seguintes dados: data da entrada e saída dos mesmos, especificação do material, quantidade e custos e a destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica.);
- avaliar os bens e materiais em estoque no almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras, conforme determina o art. 106, III, da Lei Federal nº 4.320/1964;
- identificar os materiais na “Ficha de Prateleira”;

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

- fornecer materiais as unidades requisitantes( os materiais guardados no almoxarifado deverão ser solicitados por escrito, mediante requisição onde fiquem aprovados o tipo de material, o nome e assinatura do requisitante e a destinação do mesmo);
- baixar os materiais fornecidos no sistema de controle de estoque;
- registrar as entradas e saídas de materiais no almoxarifado, verificando, no encerramento do exercício ou da gestão financeira, se o valor total apurado do estoque esta sendo registrado corretamente no Sistema Patrimonial;
- confeccionar balancetes mensais demonstrando as entradas e saídas diárias do almoxarifado;
- elaborar e homologar o inventário geral anual de estoques, de acordo com as regras da Instrução Normativa;
- elaborar relatório de eventuais divergências apuradas nos inventários e encaminhar á unidade de controle interno;
- ajustar os registros contábeis ao inventário geral anual de estoques;
- gerar sistematicamente back-up operacional e de segurança;
- arquivar os documentos comprobatórios.

### VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, ao Responsável pelo Sistema de Almoxarifado e Patrimônio e a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças – DAF.

Integra a presente Instrução Normativa o Anexo I, II e III.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

**Atílio Vivácqua, 27 de dezembro de 2013.**

*Sulaima Barbosa das Neves*  
*Controladora Geral*

*Vanuza Machado Tonon*  
*Diretora de Administração e Finanças – Unidade Setorial Responsável*

*Adauto Sperandio*  
*Responsável pelo Sistema de Almoxarifado e Patrimônio- Portaria nº27/13*

**Ciente e De Acordo:**

*Romildo Sérgio Abreu Machado*  
*Presidente da Câmara*

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



**CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**  
**Estado do Espírito Santo**

**ANEXO II**

<b>REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO</b>					
1ª VIA ALMOXARIFADO					
<b>UNIDADE REQUISITANTE</b>				<b>DATA:</b>	<b>Nº DA REQUISIÇÃO:</b>
<b>MATERIAL</b>				<b>QUANTIDADE</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN.</b>	<b>PEDIDA</b>	<b>FORNECIDA</b>
<b>01</b>					
<b>02</b>					
<b>03</b>					
<b>04</b>					
<b>05</b>					
<b>06</b>					
<b>07</b>					
<b>08</b>					
<b>09</b>					
<b>10</b>					
<b>11</b>					
<b>12</b>					
<b>13</b>					
<b>SOLICITADO POR:</b>				<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>RECEBIDO POR(ASSINATURA):</b>				<b>DATA:</b>	



**CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**  
**Estado do Espírito Santo**

**ANEXO II**

<b>REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO</b>					
<small>2ª VIA REQUISITANTE</small>					
<b>UNIDADE REQUISITANTE</b>				<b>DATA:</b>	<b>Nº DA REQUISIÇÃO:</b>
<b>MATERIAL</b>				<b>QUANTIDADE</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN.</b>	<b>PEDIDA</b>	<b>FORNECIDA</b>
	<b>01</b>				
	<b>02</b>				
	<b>03</b>				
	<b>04</b>				
	<b>05</b>				
	<b>06</b>				
	<b>07</b>				
	<b>08</b>				
	<b>09</b>				
	<b>10</b>				
	<b>11</b>				
	<b>12</b>				
	<b>13</b>				
<b>SOLICITADO POR:</b>				<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>RECEBIDO POR(ASSINATURA):</b>				<b>DATA:</b>	