



## INSTRUÇÃO NORMATIVA DE CONTROLE INTERNO Nº 05/2020

Dispõe sobre o Manual de controle de materiais e bens dos Almojarifados na Administração Direta Poder Executivo e Indiretas do Município de Salgado Filho.

APROVAÇÃO EM: 04/11/2020

TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 05/2020

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

**Considerando** o Relatório Final de Sindicância Investigativa e Disciplinar nº 01/2020, conduzido pela Comissão nomeada pela Portaria nº 71, de 13 de março de 2020.

**Considerando** a necessidade de regulamentar a gestão e o controle de bens dos Almojarifados no âmbito do Poder Executivo do município de Salgado Filho/PR.

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DOS ALMOJARIFADOS

#### Seção I Considerações Gerais

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos almojarifados na Administração Direta Poder Executivo e Administração Indireta do Município.

**Art. 2º.** Considera-se almojarifado para efeitos desta Instrução Normativa todo o ponto de estoque de materiais de consumo ou bens de natureza permanente, cujo período de armazenamento ultrapasse o último dia do mês.

**§1º.** Os Almojarifados serão coordenados pelo Almojarifado Central, que se responsabilizará pela observância deste Manual aos demais Almojarifados.

**§2º.** Os Almojarifados serão organizados conforme as características e necessidades dos bens e produtos que se propõe a armazenar e distribuir, devendo obedecer às seguintes diretrizes básicas:

I – estarem o mais próximo possível dos pontos de consumo;

II – atender a padrões de organização, limpeza e segurança;

III – procedimentos padronizados com os demais Almojarifados, inclusive quanto a sistemas informatizados;

IV – os servidores receberem treinamentos regulares;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.206.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

§ 3º. Todos os produtos deverão possuir característica de rastreabilidade desde seu ingresso até o seu consumo nos sistemas do Município.

### Seção II Do cadastro dos Produtos

**Art. 3º.** Todos os produtos consumidos e bens utilizados atenderão, preferencialmente, ao critério da padronização e serão cadastrados no sistema de Almoarifado.

§1º. A base de dados dos produtos será única para todos os Almoarifados, sendo vedado o controle individual de estoques ou bens em planilhas ou sistemas que não sejam integrados.

§2º. Os produtos somente serão cadastrados pelos servidores responsáveis pelos Almoarifados.

§3º. No cadastramento dos produtos observar-se-á as seguintes diretrizes:

I - concisão;

II - não fazer uso de gírias ou regionalismos;

III - sempre ser feita no singular;

IV - conter as características físicas do produto

V - foco no material e não em sua forma;

VI - não conter especificação de marca, com exceção dos materiais cuja marca for padronizada.

### Seção III Dos Agentes Públicos Autorizados

**Art. 4º.** Somente os servidores lotados e designados por Portaria para atuarem com o controle de materiais terão acesso aos registros e dependências dos Almoarifados.

**Art. 5º.** Somente pessoas autorizadas em cada Unidade Administrativa poderão solicitar materiais ao almoarifado.

## CAPÍTULO II DAS AQUISIÇÕES E ENTRADA DE MATERIAIS

**Art. 6º.** Todas as aquisições de materiais devem dar entrada no Almoarifado.

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR

Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: [controladoria2019@gmail.com](mailto:controladoria2019@gmail.com)

Jacqueline Hiroki  
Controlador Interno  
CPF: 096.807.949-66  
Portaria Nº 185/2018  
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



§1º. O registro no sistema informatizado deverá ser efetuado imediatamente no ato da entrada física do bem em estoque, ou, no máximo, no dia seguinte.

§2º. As aquisições de materiais ou bens que forem destinados para o consumo imediato e entregues diretamente na unidade consumidora, a documentação e os respectivos comprovantes de entrega devem ser encaminhados ao respectivo almoxarifado no prazo de até 2 dias úteis para registro de entrada e saída, identificando o centro de custo de consumo.

§ 3º. Os bens e materiais recebidos em doação, retirados de bens que serão descartados, oriundos de devolução, ou outra circunstância, dará ingresso no estoque através de ordem de entrada interna de produtos.

**Art. 7º.** Ao receber o processo de compra de materiais o Almoxarifado efetuará contato com o fornecedor para agendamento da data, horário e local de entrega.

**Art. 8º.** O recebimento provisório e definitivo dos materiais devem ser realizados de acordo com o CAPÍTULO IV-A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020.

**Art. 9º.** Após o recebimento definitivo, os materiais devem ser encaminhados ao almoxarifado central, que fará a entrega ao devido setor/almoxarifado.

§1º O recebimento do material será conferido pelo servidor do Almoxarifado em relação à documentação, quantidade, qualidade, adequação ao pedido, prazo de validade e valores.

§2º Entregas em desacordo com as especificações ou documentação não serão aceitas.

### **CAPÍTULO III DA ENTREGA DOS MATERIAIS PARA CONSUMO**

**Art. 10.** Somente será entregue materiais ou bens mediante requisição.

§1º. A requisição de materiais será emitida no Almoxarifado ou no centro de custo requisitando, se assim disponibilizar o sistema informatizado.

§2º. A requisição conterà no mínimo a informação sobre:

- I – código;
- II – descrição;
- III – data da saída;
- IV – quantidade;
- V – Valor unitário;



- VI – valor total da requisição;
- VII – Centro de custo que se destina;
- VIII – agente público que retira;
- IX – localização no Almoxarifado; e
- X – prazo de validade do produto.

**Art. 11.** O Almoxarifado Central divulgará a lista de materiais que para sua retirada, em caso de substituição, deverão ser entregues os materiais utilizados.

## CAPÍTULO IV DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

**Art. 12.** Toda a solicitação de compra deve ser encaminhada ao Almoxarifado com vistas:

- I – a analisar a necessidade de manter ou não o produto ou bem em estoque;
- II – verificar com as demais unidades administrativas as possíveis necessidades até o final do exercício;
- III – unificar e simplificar o pedido de compras considerando a capacidade de armazenamento e o consumo previsto no mínimo até o encerramento do exercício.

**Parágrafo único.** Somente o Almoxarifado emitirá solicitações de compras ao Departamento de Compras.

## CAPÍTULO V DO CONTROLE DOS PRODUTOS E BENS EM ESTOQUE

### Seção I Do Armazenamento

**Art. 13.** Os produtos e bens serão armazenados através de identificação sobre a sua localização física no Almoxarifado, identificando a prateleira, o nível e a divisão desta.

§1º. A localização física constará também no sistema informatizado e na requisição, de forma a facilitar o armazenamento e agilizar a entrega.

§2º. Produtos de maior consumo serão armazenados mais próximos da expedição.

§3º. No mínimo anualmente o almoxarifado procederá análise sobre o giro dos estoques, com vistas a avaliar os produtos que devem ser estocados e os que podem deixar de serem estocados.



**Art. 14.** Os produtos e bens serão armazenados conforme as suas características preservando o controle do estoque e consumo no vínculo de recurso em que foram adquiridos.

**Parágrafo único.** Poderá haver o empréstimo de materiais e bens entre as unidades administrativas, desde que o sistema ofereça segurança no controle e devolução.

## Seção II Da Conferência e Inventários

**Art. 15.** A conferência será feita mensalmente pelo Almojarifado, por amostragem, dos bens em estoque com os registros no sistema.

**Art. 16.** Os valores e grupos de contas serão conciliados mensalmente com a Contabilidade quanto às aquisições, consumo, estoque mensal inicial e final.

**Art. 17.** O inventário geral será efetuado por comissão designada pela Administração e será realizado no mínimo mensalmente.

**Parágrafo único.** O responsável pelo Almojarifado emitirá os relatórios para a conferência, sendo vedada a sua participação direta no inventário.

## Seção III Da Gestão do Estoque

**Art. 18.** Os almojarifados manterão estoques de segurança, estoque máximo, e os níveis de reposição.

**Art. 19.** Para efeitos gerenciais os Almojarifados controlarão os estoques também quanto ao valor de consumo, classificando os materiais em A, B e C, e quanto à importância operacional em X, Y e Z.

**Art. 20.** A previsão da demanda levará em consideração o histórico de consumo de cada material e vínculo de recursos, bem como a projeção de consumo e orçamento de cada centro de custos.

**Art. 21.** Os estoques e o consumo de materiais serão avaliados pelo preço médio ponderado das compras.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

**Parágrafo Único.** O Manual de Almojarifado poderá ser revisto a qualquer tempo, ficando estabelecido o prazo máximo de 6 meses para a sua revisão.

**Art. 23.** Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e arquivar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

**Art. 24.** Sendo o que tinha a Instruir, encaminhado para à apreciação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 25.** Posterior a apreciação do Chefe do Executivo, encaminhado através de ofício circular protocolado junto ao setor de protocolo, cópia da presente Orientação a todos as(os) Secretarias/Unidades/Departamentos/Setores.

**Art. 26.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 27.** E ainda, esta Instrução Normativa será publicada junto a imprensa oficial e no Portal de Transparência Municipal.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 04 de novembro de 2020

**HELTON PEDRO PFEIFER**  
Chefe do Executivo Municipal  
( X ) Ciente em: 04/11/2020

**JACQUELINE HIROKI**  
Controladora Interna  
Portaria Nº 185/2020  
CNPJ Nº 76.205.699/0001-98  
CPF: 807.949-66  
Portaria Nº 185/2018  
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

**PUBLICADO EM:**

Jornal: AMP  
Edição nº 2136 Fl.: CFC9A8EB  
Data: 12/11/2020

Jornal: Tribuna Regional  
Edição nº 1795 Fl.: 2B  
Data: 17/11/2020  
Assinatura: Jacqueline Hiroki

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO**

CONTROLADORIA INTERNA  
INSTRUÇÃO NORMATIVA DE CONTROLE INTERNO Nº 05/2020

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DE CONTROLE INTERNO**  
**Nº 05/2020**

Dispõe sobre o Manual de controle de materiais e bens dos Almojarifados na Administração Direta Poder Executivo e Indiretas do Município de Salgado Filho.

APROVAÇÃO EM: 04/11/2020

TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 05/2020

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

**Considerando** o Relatório Final de Sindicância Investigativa e Disciplinar nº 01/2020, conduzido pela Comissão nomeada pela Portaria nº 71, de 13 de março de 2020.

**Considerando** a necessidade de regulamentar a gestão e o controle de bens dos Almojarifados no âmbito do Poder Executivo do município de Salgado Filho/PR.

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO DOS ALMOJARIFADOS**

**Seção I**  
**Considerações Gerais**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos almojarifados na Administração Direta Poder Executivo e Administração Indireta do Município.

**Art. 2º.** Considera-se almojarifado para efeitos desta Instrução Normativa todo o ponto de estoque de materiais de consumo ou bens de natureza permanente, cujo período de armazenamento ultrapasse o último dia do mês.

§1º. Os Almojarifados serão coordenados pelo Almojarifado Central, que se responsabilizará pela observância deste Manual aos demais Almojarifados.

§2º. Os Almojarifados serão organizados conforme as características e necessidades dos bens e produtos que se propõe a armazenar e distribuir, devendo obedecer às seguintes diretrizes básicas:

I – estarem o mais próximo possível dos pontos de consumo;

II – atender a padrões de organização, limpeza e segurança;

III – procedimentos padronizados com os demais Almojarifados, inclusive quanto a sistemas informatizados;

IV – os servidores receberem treinamentos regulares;

§ 3º. Todos os produtos deverão possuir característica de rastreabilidade desde seu ingresso até o seu consumo nos sistemas do Município.

**Seção II**  
**Do cadastro dos Produtos**

**Art. 3º.** Todos os produtos consumidos e bens utilizados atenderão, preferencialmente, ao critério da padronização e serão cadastrados no sistema de Almojarifado.

§1º. A base de dados dos produtos será única para todos os Almojarifados, sendo vedado o controle individual de estoques

ou bens em planilhas ou sistemas que não sejam integrados.

§2º. Os produtos somente serão cadastrados pelos servidores responsáveis pelos Almojarifados.

§3º. No cadastramento dos produtos observar-se-á as seguintes diretrizes:

I – concisão;

II – não fazer uso de gírias ou regionalismos;

III – sempre ser feita no singular;

IV – conter as características físicas do produto

V – foco no material e não em sua forma;

VI – não conter especificação de marca, com exceção dos materiais cuja marca for padronizada.

### **Seção III**

#### **Dos Agentes Públicos Autorizados**

**Art. 4º.** Somente os servidores lotados e designados por Portaria para atuarem com o controle de materiais terão acesso aos registros e dependências dos Almojarifados.

**Art. 5º.** Somente pessoas autorizadas em cada Unidade Administrativa poderão solicitar materiais ao almojarifado.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS AQUISIÇÕES E ENTRADA DE MATERIAIS**

**Art. 6º.** Todas as aquisições de materiais devem dar entrada no Almojarifado.

§1º. O registro no sistema informatizado deverá ser efetuado imediatamente no ato da entrada física do bem em estoque, ou, no máximo, no dia seguinte.

§2º. As aquisições de materiais ou bens que forem destinados para o consumo imediato e entregues diretamente na unidade consumidora, a documentação e os respectivos comprovantes de entrega devem ser encaminhados ao respectivo almojarifado no prazo de até 2 dias úteis para registro de entrada e saída, identificando o centro de custo de consumo.

§ 3º. Os bens e materiais recebidos em doação, retirados de bens que serão descartados, oriundos de devolução, ou outra circunstância, dará ingresso no estoque através de ordem de entrada interna de produtos.

**Art. 7º.** Ao receber o processo de compra de materiais o Almojarifado efetuará contato com o fornecedor para agendamento da data, horário e local de entrega.

**Art. 8º.** O recebimento provisório e definitivo dos materiais devem ser realizados de acordo com o CAPÍTULO IV-A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020.

**Art. 9º.** Após o recebimento definitivo, os materiais devem ser encaminhados ao almojarifado central, que fará a entrega ao devido setor/almojarifado.

§1º O recebimento do material será conferido pelo servidor do Almojarifado em relação à documentação, quantidade, qualidade, adequação ao pedido, prazo de validade e valores.

§2º Entregas em desacordo com as especificações ou documentação não serão aceitas.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ENTREGA DOS MATERIAIS PARA CONSUMO**

**Art. 10.** Somente será entregue materiais ou bens mediante requisição.

§1º. A requisição de materiais será emitida no Almojarifado ou no centro de custo requisitando, se assim disponibilizar o sistema informatizado.

§2º. A requisição conterà no mínimo a informação sobre:

I – código;

II – descrição;

III – data da saída;

IV – quantidade;

V – Valor unitário;

VI – valor total da requisição;

VII – Centro de custo que se destina;

VIII – agente público que retira;

IX – localização no Almoxarifado; e

X – prazo de validade do produto.

**Art. 11.** O Almoxarifado Central divulgará a lista de materiais que para sua retirada, em caso de substituição, deverão ser entregues os materiais utilizados.

#### **CAPÍTULO IV DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS**

**Art. 12.** Toda a solicitação de compra deve ser encaminhada ao Almoxarifado com vistas:

**I** – a analisar a necessidade de manter ou não o produto ou bem em estoque;

**II** – verificar com as demais unidades administrativas as possíveis necessidades até o final do exercício;

**III** – unificar e simplificar o pedido de compras considerando a capacidade de armazenamento e o consumo previsto no mínimo até o encerramento do exercício.

**Parágrafo único.** Somente o Almoxarifado emitirá solicitações de compras ao Departamento de Compras.

#### **CAPÍTULO V DO CONTROLE DOS PRODUTOS E BENS EM ESTOQUE**

##### **Seção I**

##### **Do Armazenamento**

**Art. 13.** Os produtos e bens serão armazenados através de identificação sobre a sua localização física no Almoxarifado, identificando a prateleira, o nível e a divisão desta.

§1º. A localização física constará também no sistema informatizado e na requisição, de forma a facilitar o armazenamento e agilizar a entrega.

§2º. Produtos de maior consumo serão armazenados mais próximos da expedição.

§3º. No mínimo anualmente o almoxarifado procederá análise sobre o giro dos estoques, com vistas a avaliar os produtos que devem ser estocados e os que podem deixar de serem estocados.

**Art. 14.** Os produtos e bens serão armazenados conforme as suas características preservando o controle do estoque e consumo no vínculo de recurso em que foram adquiridos.

**Parágrafo único.** Poderá haver o empréstimo de materiais e bens entre as unidades administrativas, desde que o sistema ofereça segurança no controle e devolução.

##### **Seção II**

##### **Da Conferência e Inventários**

**Art. 15.** A conferência será feita mensalmente pelo Almoxarifado, por amostragem, dos bens em estoque com os registros no sistema.

**Art. 16.** Os valores e grupos de contas serão conciliados mensalmente com a Contabilidade quanto às aquisições, consumo, estoque mensal inicial e final.

**Art. 17.** O inventário geral será efetuado por comissão designada pela Administração e será realizado no mínimo mensalmente.

**Parágrafo único.** O responsável pelo Almoxarifado emitirá os relatórios para a conferência, sendo vedada a sua participação direta no inventário.

##### **Seção III**

##### **Da Gestão do Estoque**

**Art. 18.** Os almoxarifados manterão estoques de segurança, estoque máximo, e os níveis de reposição.

**Art. 19.** Para efeitos gerenciais os Almojarifados controlarão os estoques também quanto ao valor de consumo, classificando os materiais em A, B e C, e quanto à importância operacional em X, Y e Z.

**Art. 20.** A previsão da demanda levará em consideração o histórico de consumo de cada material e vínculo de recursos, bem como a projeção de consumo e orçamento de cada centro de custos.

**Art. 21.** Os estoques e o consumo de materiais serão avaliados pelo preço médio ponderado das compras.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22.** Os termos contidos, nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Parágrafo Único.** O Manual de Almojarifado poderá ser revisto a qualquer tempo, ficando estabelecido o prazo máximo de 6 meses para a sua revisão.

**Art. 23.** Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e arquivar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

**Art. 24.** Sendo o que tinha a Instruir, encaminhado para a apreciação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 25.** Posterior a apreciação do Chefe do Executivo, encaminhado através de ofício circular protocolado junto ao setor de protocolo, cópia da presente Orientação a todos as(os) Secretarias/Unidades/Departamentos/Setores.

**Art. 26.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 27.** E ainda, esta Instrução Normativa será publicada junto a imprensa oficial e no Portal de Transparência Municipal.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 04 de novembro de 2020

**JACQUELINE HIROKI**

Controle Interno  
Portaria Nº185/2018

**HELTON PEDRO PFEIFER**

Chefe do Executivo Municipal  
( X ) Ciente em: 04/11/2020

### **PUBLICADO EM:**

Jornal: \_\_\_\_\_  
Edição nº \_\_\_\_\_ Fl.: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Jornal: \_\_\_\_\_  
Edição nº \_\_\_\_\_ Fl.: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assinatura \_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
Jacqueline Hiroki  
**Código Identificador:**CFC9A8EB

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 12/11/2020. Edição 2136  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO**  
 Rua Francisco Floriano Anselmi, nº 80, Centro - CEP: 85.520-000 - Salgado Filho - Paraná  
 (41) 3564-1032 ou (41) 3564-1803 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br  
 www.salgadofilho.pr.gov.br "Terra do Vinho do Guelzo e do Turismo Rural"

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA DE CONTROLE INTERNO Nº 05/2020

Dispõe sobre o Manual de controle de materiais e bens das Almoarifados na Administração Direta Poder Executivo e Indiretas do Município de Salgado Filho.

APROVAÇÃO EM: 04/11/2020  
 TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 05/2020  
 DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

Considerando o Relatório Final de Sindicância Investigativa e Disciplinar nº 01/2020, conduzido pela Comissão nomeada pela Portaria nº 71, de 13 de março de 2020.

Considerando a necessidade de regulamentar a gestão e o controle de bens dos Almoarifados no âmbito do Poder Executivo do município de Salgado Filho/PR.

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DOS ALMOARIFADOS

#### Seção I Considerações Gerais

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos almoarifados na Administração Direta Poder Executivo e Administração Indireta do Município.

Art. 2º. Considera-se almoarifado para efeitos desta Instrução Normativa todo o ponto de estoque de materiais de consumo ou bens de natureza permanente, cujo período de armazenamento ultrapasse o último dia do mês.

§1º. Os Almoarifados serão coordenados pelo Almoarifado Central, que se responsabilizará pela observância deste Manual aos demais Almoarifados.

§2º. Os Almoarifados serão organizados conforme as características e necessidades dos bens e produtos que se propõe a armazenar e distribuir, devendo obedecer às seguintes diretrizes básicas:

- I - estejam o mais próximo possível dos pontos de consumo;
- II - atender a padrões de organização, limpeza e segurança;
- III - procedimentos padronizados com os demais Almoarifados, inclusive quanto a sistemas informatizados;
- IV - os servidores receberem treinamentos regulares.

§ 3º. Todos os produtos deverão possuir característica de rastreabilidade desde seu ingresso até o seu consumo nos sistemas do Município.

#### Seção II Do cadastro dos Produtos

Art. 3º. Todos os produtos consumidos e bens utilizados atenderão, preferencialmente, ao critério da padronização e serão cadastrados no sistema de Almoarifado.

§1º. A base de dados dos produtos será única para todos os Almoarifados, sendo vedado o controle individual de estoques ou bens em planilhas ou sistemas que não sejam integrados.

§2º. Os produtos somente serão cadastrados pelos servidores responsáveis pelos Almoarifados.

§3º. No cadastramento dos produtos observar-se-á as seguintes diretrizes:

- I - concisão;
- II - não fazer uso de gírias ou regionalismos;
- III - sempre ser feita no singular;
- IV - conter as características físicas do produto
- V - foco no material e não em sua forma;
- VI - não conter especificação de marca, com exceção dos materiais cuja marca for padronizada.

#### Seção III Dos Agentes Públicos Autorizados

Art. 4º. Somente os servidores lotados e designados por Portaria para atuar com o controle de materiais terão acesso aos registros e dependências dos Almoarifados.

Art. 5º. Somente pessoas autorizadas em cada Unidade Administrativa poderão solicitar materiais ao almoarifado.

### CAPÍTULO II DAS AQUISIÇÕES E ENTRADA DE MATERIAIS

Art. 6º. Todas as aquisições de materiais devem dar entrada no Almoarifado.

§1º. O registro no sistema informatizado deverá ser efetuado imediatamente no ato da entrada física do bem em estoque, ou, no máximo, no dia seguinte.

§2º. As aquisições de materiais ou bens que forem destinados para o consumo imediato e entregues diretamente na unidade consumidora, a documentação e os respectivos comprovantes de entrega devem ser encaminhados ao respectivo almoarifado no prazo de até 2 dias úteis para registro de entrada e saída, identificando o centro de custo de consumo.

§ 3º. Os bens e materiais recebidos em doação, retirados de bens que serão descartados, oriundos de devolução, ou outra circunstância, dará ingresso no estoque através de ordem de entrada interna de produtos.

Art. 7º. Ao receber o processo da compra de materiais o Almoarifado efetuará contato com o fornecedor para apuramento da data, horário e local de entrega.

Art. 8º. O recebimento provisório e definitivo dos materiais devem ser realizados de acordo com o CAPÍTULO IV-A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020.

Art. 9º. Após o recebimento definitivo, os materiais devem ser encaminhados ao almoarifado central, que fará a entrega ao devido setor/almoarifado.

§1º O recebimento do material será conferido pelo servidor do Almoarifado em relação à documentação, quantidade, qualidade, adequação ao pedido, prazo de validade e valores.

§2º Entregas em desacordo com as especificações ou documentação não serão aceitas.

### CAPÍTULO III DA ENTREGA DOS MATERIAIS PARA CONSUMO

Art. 10. Somente será entregue materiais ou bens mediante requisição.

§1º. A requisição de materiais será emitida no Almoarifado ou no centro de custo requisitante, se assim disponibilizar o sistema informatizado.

§2º. A requisição conterá no mínimo a informação sobre:

- I - código;
- II - descrição;
- III - data da saída;
- IV - quantidade;

- V - Valor unitário;
- VI - valor total da requisição;
- VII - Centro de custo que se destina;
- VIII - agente público que retira;
- IX - localização no Almoarifado; e
- X - prazo de validade do produto.

Art. 11. O Almoarifado Central divulgará a lista de materiais que para sua retirada, em caso de substituição, deverão ser entregues os materiais utilizados.

### CAPÍTULO IV DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

Art. 12. Toda a solicitação de compra deve ser encaminhada ao Almoarifado com vistas:

- I - a analisar a necessidade de manter ou não o produto ou bem em estoque;
- II - verificar com as demais unidades administrativas as possíveis necessidades até o final do exercício;
- III - unificar e simplificar o pedido de compras considerando a capacidade de armazenamento e o consumo previsto no mínimo até o encerramento do exercício.

Parágrafo único. Somente o Almoarifado emitirá solicitações de compras ao Departamento de Compras.

### CAPÍTULO V DO CONTROLE DOS PRODUTOS E BENS EM ESTOQUE

#### Seção I Do Armazenamento

Art. 13. Os produtos e bens serão armazenados através de identificação sobre a sua localização física no Almoarifado, identificando a prateleira, o nível e a divisão desta.

§1º. A localização física constará também no sistema informatizado e na requisição, de forma a facilitar o armazenamento e agilizar a entrega.

§2º. Produtos de maior consumo serão armazenados mais próximos da expedição.

§3º. No mínimo anualmente o almoarifado procederá análise sobre o giro dos estoques, com vistas a avaliar os produtos que devem ser estocados e os que podem deixar de serem estocados.

Art. 14. Os produtos e bens serão armazenados conforme as suas características preservando o controle do estoque e consumo no vínculo de recurso em que foram adquiridos.

Parágrafo único. Poderá haver o empréstimo de materiais e bens entre as unidades administrativas, desde que o sistema ofereça segurança no controle e devolução.

#### Seção II Da Conferência e Inventários

Art. 15. A conferência será feita mensalmente pelo Almoarifado, por amostragem, dos bens em estoque com os registros no sistema.

Art. 16. Os valores e grupos de contas serão conciliados mensalmente com a Contabilidade quanto às aquisições, consumo, estoque mensal inicial e final.

Art. 17. O inventário geral será efetuado por comissão designada pela Administração e será realizado no mínimo mensalmente.

Parágrafo único. O responsável pelo Almoarifado emitirá os relatórios para a conferência, sendo vedada a sua participação direta no inventário.

#### Seção III Da Gestão do Estoque

Art. 18. Os almoarifados manterão estoques de segurança, estoque máximo, e os níveis de reposição.

Art. 19. Para efeitos gerenciais os Almoarifados controlarão os estoques também quanto ao valor de consumo, classificando os materiais em A, B e C, e quanto à importância operacional em X, Y e Z.

Art. 20. A previsão da demanda levará em consideração o histórico de consumo de cada material e vínculo de recursos, bem como a projeção de consumo e orçamento de cada centro de custos.

Art. 21. Os estoques e o consumo de materiais serão avaliados pelo preço médio ponderado das compras.

### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não excluem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Parágrafo único. O Manual de Almoarifado poderá ser revista a qualquer tempo, ficando estabelecido o prazo máximo de 6 meses para a sua revisão.

Art. 23. Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e arquivar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

Art. 24. Sendo o que tinha a instruir, encaminhado para a apreciação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 25. Posterior a apreciação do Chefe do Executivo, encaminhado através de ofício circular protocolado junto ao setor de protocolo, cópia da presente Orientação a todos as(as) Secretarias/Unidades/Departamentos/Setores.

Art. 26. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 27. E ainda, esta Instrução Normativa será publicada junto a imprensa oficial e no Portal de Transparência Municipal.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 04 de novembro de 2020

JACQUELINE HIROKI  
 Controla Interno  
 Portaria Nº185/2018

HELTON PEDRO PFEIFER  
 Chefe do Executivo Municipal  
 (X) Cliente em: 04/11/2020

PUBLICADO EM:  
 Jornal: \_\_\_\_\_  
 Edição nº \_\_\_\_\_ Pl.: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Jornal: \_\_\_\_\_  
 Edição nº \_\_\_\_\_ Pl.: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Assinatura: \_\_\_\_\_