



# Município de São José do Cedro

Estado de Santa Catarina

Rua Jorge Lacerda, 1049 - Centro - 89930-000

CNPJ. 83.026.781/0001-10

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SOBRE NORMAS DE PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE ESTOQUE

IN SCI Nº. 006/2019

Versão: 01

Edição em: 30/11/2019

Base Legal: Art. 9º, Incisos II e IV LC Nº068/2017.

Unidade Responsável: Órgão Central de Controle Interno

### DA FINALIDADE

**Art. 1º** - A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar o procedimento de controle de estoque, armazenamento, recebimento de mercadorias, adquiridos pelo Município de São José do Cedro.

### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Abrange todas as Unidades, Fundos, Autarquia, Setores e Secretarias de Competência do Poder Executivo do Município de São José do Cedro.

### DOS CONCEITOS

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

**I. Unidade Competente:** É a Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais;

**II. Material:** são todos materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, acessórios, móveis e imóveis, e outros itens de emprego nas atividades do Poder Executivo;

**III. Materiais de Consumo:** constante e da definição da Lei 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, entalho domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente.

**IV. Equipamentos e Materiais Permanentes:** Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da lei N.º 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º** - Compete a Secretaria o controle de estoque:

**I.** Promover divulgação e implementação de Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II.** Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;

**III.** Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes 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.

**IV.** Manter a Instrução à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

**V.** Proceder à assinatura de termo de responsabilidade perante os responsáveis pelo controle de estoque.

**Art.5º** - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

**Art. 6º** - O servidor responsável deverá comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida como material entregue aos seus cuidados.



# Município de São José do Cedro

Estado de Santa Catarina

Rua Jorge Lacerda, 1049 - Centro - 89930-000

CNPJ. 83.026.781/0001-10

**Art. 7º** - O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade havida com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

**Art. 8º** - Recebida à comunicação, o dirigente do Órgão, após a avaliação da ocorrência poderá:

- I. Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- II. Identificar, o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-os às providências cabíveis;
- III. Designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento para:

- a) A ocorrência e suas circunstâncias - estado em que se encontra o material;
- b) Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- c) Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- d) Sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
- e) Grau de responsabilidade da pessoa envolvida.

**Art. 9º** - Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material de que se trata o artigo anterior, ficará esse responsável sujeito, conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:

- I. Arcar com as despesas de recuperação do material;
- II. Substituir o material por outro com as mesmas características;
- III. Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal pertinente.

**Art. 10º** - Caberá a Unidade cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade.

**Art. 11º** - A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

**Art. 12º** - Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário Municipal pertinente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

## DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 13º** - Compete a Unidade de Almoarifado, dentre outras competências:

- I. Controlar o estoque;
- II. Realizar o cadastro dos itens, no sistema de materiais para movimentação;
- III. Registrar os movimentos do estoque de entrada e saída;
- IV. Encaminhar nota fiscal ao Departamento de Compras;
- V. Controlar os materiais em ponto de reposição;
- VI. Controlar o consumo médio dos materiais;
- VII. Prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;
- VIII. Prestar consulta em geral.

**Art. 14º** - A aquisição de materiais de consumo e bens se dará por intermédio do Setor de Licitação e Compras.

§ 1º - A competência para recebimento de material é a Secretaria solicitante.

§ 2º - Salvo as exceções do § 1º, a competência para recebimento de uma Unidade de almoarifado.



# Município de São José do Cedro

Estado de Santa Catarina

Rua Jorge Lacerda, 1049 - Centro - 89930-000

CNPJ. 83.026.781/0001-10

**§ 3º** - No caso dos parágrafos, anteriores, primeiro e segundo, tanto a Unidade solicitante quanto a Unidade de Almoarifado tomarão os seguintes procedimentos:

- I. O fornecedor entregará o produto à Secretaria competente, sendo imprescindível a nota fiscal;
- II. Após a entrega do material, que trata o item anterior, a Secretaria solicitante conferirá o produto ou serviço;
- III. Caso o material não se apresente na forma convencionada, a Unidade competente informará a inconformidade e devolverá a nota fiscal e o material ao fornecedor e convencionará novo prazo para sanar o problema verificado na entrega.
- IV. Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, a Unidade competente, atestará a nota fiscal e encaminhará ao Departamento de Compras.

## DA AQUISIÇÃO

**Art. 15º** - As compras de materiais, para reposição e/ou para atender necessidades específicas das Secretarias, serão efetuados por intermédio do Departamento de Compras.

**Art. 16º** - Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificar a existência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar que possa atender as necessidades do usuário.

**Art. 17º** - Não deverá efetuar compras volumosas de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoleto.

**Art. 18º** - A Secretaria quando solicitar pedido de compra elaborará a descrição dos materiais, observando os critérios definidos pelo Departamento de Compras.

**Art. 19º** - Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratada.

**§ 1º** O material recebido depende, para sua aceitação de:

- a) Conferência quantitativa;
- b) Exame qualitativo;

**§ 2º** O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

**§ 3º** Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado da Secretaria ou do almoxarifado, ou servidor designado, fará com respectiva aceitação ou devolução, juntamente com um técnico especializado ou por comissão especial, da qual, fará parte o encarregado do almoxarifado da Secretaria.

**Art. 20º** - Quando o material não corresponder com exatidão do pedido e/ou apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará com o fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

**Art. 21º** - A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Secretarias, os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- I. Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegido contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como insetos;
- II. Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- III. Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastadas das áreas de expedição;
- IV. Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- V. A colocação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio;
- VI. Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrado,



# Município de São José do Cedro

Estado de Santa Catarina

Rua Jorge Lacerda, 1049 - Centro - 89930-000

CNPJ. 83.026.781/0001-10

eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

**VII.** A organização dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem à face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

**XI.** Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

**Art. 22º** - As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

**Art. 23º** - Nas remessas de material para as Unidades de outras localidades, a Unidade de Almoxarifado, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

- I. Grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- II. Meio de transporte mais apropriado.

**Art. 24º** - A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- I. Descrição padronizada do material;
- II. Quantidade;
- III. Número de volumes;
- IV. Peso;
- V. Acondicionamento e embalagem;
- VI. Grau de fragilidade e perecibilidade do material.

## DA CARGA E DESCARGA

**Art. 25º** - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. Carga: a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;
- II. Descarga: a transferência desta responsabilidade.

**Art. 26º** - A movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo no almoxarifado, quer se trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente, ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que justifique.

**Art. 27º** - A descarga se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

- I. Ser precedida de exame, realizado por comissão especial, quando for o caso;
- II. A regra geral é constar todos os detalhes do material, descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima, eventualmente aproveitável e demais informações.

**Art. 28º** - Os materiais devem ser objeto de constantes revisões e análises, estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

**§ 1º** Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

**§ 2º** Consideram-se itens inativos aqueles não movimentados em certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

## DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

**Art. 29º** - A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador, à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

**Art. 30º** - Compete a cada Secretaria Municipal, supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo cortes necessários nos pedidos de fornecimento de unidades usuárias, em função do consumo médio, apurada em série histórica anteriores, que tenha servido de suporte para a projeção de estoque



# Município de São José do Cedro

Estado de Santa Catarina

Rua Jorge Lacerda, 1049 - Centro - 89930-000

CNPJ. 83.026.781/0001-10

vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

## DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

**Art. 31º** - Inventário físico é o instrumento de controle para verificar, os saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, os equipamentos e materiais permanentes, em uso nas unidades, que irá permitir, entre outros:

**I.** O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

**II.** A análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico;

**Art. 32º** - Os tipos de Inventários Físicos são:

**I. Anual:** destinados a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício constituído do inventário anterior e da variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

**II. Inicial:** realizado quando da criação da unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

**III. De transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança de dirigente de uma unidade gestora;

**IV. De extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

**V. Eventual:** realizado a qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa da Secretaria de Controle Interno.

**Art. 33** - O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34** - Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens.

**Art. 35** - A Unidade de Almoxarifado deverá acompanhar a movimentação do material ocorrida na Unidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar eventuais desperdícios.

**Art. 36** - A comissão de que trata essa Instrução Normativa, deverá ser constituída de, no mínimo, três servidores da própria secretaria, e serão instituídos pelo Secretário Municipal pertinente e Prefeito Municipal.

**Art. 37** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 38º** Revogam-se todas as disposições em contrário.

São José do Cedro/SC, em 33 de novembro de 2019.

**RUDIMAR CESAR WINTER**  
Coordenador do Sistema de Controle Interno