

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico controleinterno@coronelxavierchaves.mg.gov.br

Instrução Normativa nº 04, de 17 de agosto de 2023

"Estabelece normas para gestão de almoxarifado."

A comissão de Controle Interno, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal n° 554, de 04 de agosto de 2000, e Decreto Municipal n° 3681, de 06 de outubro de 2021.

RESOLVE:

- **Art.** 1° Na gestão do almoxarifado municipal deverão ser adotadas as seguintes rotinas:
- I Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, iluminação, limpeza, armazenagem e movimentação de materiais;
- II Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento, e retirada de materiais e serviços;
- III Evitar a mistura de materiais de tipos diferentes, tais como: merenda escolar, óleos lubrificantes, material de expediente, material de limpeza, etc.;
- IV Efetuar controle sobre o prazo de validade dos produtos;
- V Conferir preços, especificações, quantidades, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato de recebimento;
- VI Efetuar controle sobre os estoques mínimos e máximos;
- VII Requerer os materiais faltosos ao responsável pelas compras governamentais, quando atingirem os estoques mínimos;
- VIII Efetuar controle informatizado dos bens do almoxarifado, mediante registro de entrada, saída e avaliação de materiais pelo custo médio ponderado (Lei Federal nº. 4.320/64);
- IX Efetuar controle dos estoques informatizados em consonância com os itens conferidos fisicamente:
- X Efetuar controle informatizado e atualizado das fichas individuais para cada material em estoque;
- XI Emitir requisição interna para retirada de materiais, devidamente assinadas por autoridade competente;
- XII Efetuar controle sobre as notas de recebimento de material com a assinatura da autoridade que o requisitou;
- XIII Proceder à retirada dos materiais de acordo com o método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair);
- XIV Efetuar controle sobre os materiais obsoletos, inservíveis ou danificados, adotando medidas visando recuperação, redistribuição, alienação e baixa;
- XV Proibir o acesso de pessoas estranhas no Almoxarifado;
- XVI Encaminhar relatório mensal da movimentação dos itens em almoxarifado para registro

1000

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES



CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico controleinterno@coronelxavierchaves.mg.gov.br

contábil;

- XVII Realizar inventário físico e financeiro de todo material existente em estoque em 31/12;
- XVIII Tomar medidas que evitem a contaminação dos produtos;
- XIX Efetuar controle sobre todos os atos e fatos normativos municipais de interesse do setor;
- XX Participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;
- XXI Cumprir a legislação de acesso à informação pública, nos termos da legislação federal e municipal pertinente;
- XXII Informar a Contabilidade de todas as ações do Almoxarifado para os devidos lançamentos contábeis e elaboração de quadros e balanços;
- XXIII Informar o superior imediato e o controle interno da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial e apuração de responsabilidades;
- XXIV Participar efetivamente dos processos de discussão e elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais e outros instrumentos de planejamento;
- XXV Cumprir a legislação de acesso à informação pública, nos termos da legislação federal e municipal pertinente;
- XXVI Articular-se com os demais setores, visando melhor comunicação e mais eficiência;
- XXVII Propor normas e rotinas de controle interno que promovam o aperfeiçoamento dos seus serviços maximizando os resultados pretendidos;
- XXVIII Apresentar ao superior imediato relatório de atividades, sempre que solicitado;
- XXIX Colaborar no processo de planejamento estratégico das secretarias, e na elaboração dos planos de ação relativos à sua área de competência;
- XXX Cuidar do arquivo de toda a documentação, dados e informações produzidas ou custodiadas em seu setor;
- XXXI Executar os métodos e as práticas operacionais de controle interno nos processos de trabalho sujeitos à sua responsabilidade e manter registro dessa operação;
- XXXII Cumprir os atos legais e infralegais (manuais e instruções normativas, entre outros) a que estão sujeitas as suas rotinas de trabalho;
- XXXIII Disponibilizar ao controle interno todas as informações que lhes forem solicitadas; e,
- XXXIV Auxiliar o controle interno no monitoramento das recomendações por ela expedidas, bem como no monitoramento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado:
- XXXV Realizar do processo de confrontação entre o valor registrado na contabilidade e o valor dos materiais em estoque no almoxarifado, na data base de 31/12 para inventário anual;
- XXXVI Emitir Certidão de Inventário.
- Art. 2° O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades aos servidores públicos responsáveis, nos termos do estatuto

Joseph



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico controleinterno@coronelxavierchaves.mg.gov.br

vigente, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 3° - Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir de sua publicação.

Coronel Xavier Chaves, 17 de agosto de 2023.

Tobias Eduardo Chaves Resende Santos Controlador Geral