



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2025 a 2028**

DECRETO Nº 2.667, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025.

**“Aprova a Instrução Normativa de nº 008
da Controladoria Geral do Município de
Capim Branco/MG.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO, Sr. Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66 da Lei Orgânica Municipal, e:

CONSIDERANDO que o Controle Interno deve ser regido por Normas de Procedimentos específicos para a execução das atividades realizadas pela Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de edição de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho que deverão ser observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, visando a implementação do controle interno,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa de nº 008, da Controladoria Interna do Município de Capim Branco/MG.

Parágrafo único: A Instrução Normativa é parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Capim Branco, 02 de dezembro de 2025.


**Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco**



**MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2025 a 2028**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 08/2025 DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO
DE CAPIM BRANCO/MG**

***“DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO
DAS ROTINAS, PROCEDIMENTOS DE
AQUISIÇÃO, BAIXA E CONTROLE DE
MATERIAIS NOS ALMOXARIFADOS DO
MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO/MG”.***

A Controladoria Geral do Município de Capim Branco/MG, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.369/2016, que dispõe sobre a Organização, a Estrutura Orgânica e os Procedimentos Administrativos do Município de Capim Branco, e:

CONSIDERANDO que compete à Controladoria Geral atuar na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar Nº 101, arts. 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94 e art. 66 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a relevância das informações contábeis para destacar os elementos patrimoniais;

CONSIDERANDO que, no caso de materiais com alta rotatividade, é imprescindível realizar o controle simultâneo de sua existência e movimentação; e

CONSIDERANDO a imperativa necessidade de instituir normas complementares acerca dos critérios e procedimentos relacionados à aquisição e movimentação, assim como o planejamento, armazenamento, distribuição e controle de materiais de consumo;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. Orientar e disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna referente ao registro, controle e inventário dos bens de consumo, visando à eficácia, eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos no âmbito da administração pública do município.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS** **Gestão 2025 a 2028**

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, tanto na administração direta quanto na indireta, seja desempenhando funções executoras, fornecedoras ou receptoras.

CAPÍTULO III **DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se;

I - Almoxarifado: espaço designado para o armazenamento, organização, segurança e conservação de materiais adquiridos, adaptado conforme sua natureza, com o propósito de atender às demandas operacionais dos diversos setores vinculados à estrutura organizacional, mediante solicitações específicas;

II - Recebimento: procedimento pelo qual o material adquirido é entregue ao órgão público em um local previamente determinado;

III - Aceitação: operação pela qual, mediante carimbo de "certífico" e assinatura na documentação fiscal, declara-se que o material recebido está em conformidade com as especificações contratadas;

IV - Armazenamento: refere-se ao processo de guarda, organização e preservação de bens ou materiais em um local específico, com o objetivo de facilitar sua localização, preservação e utilização conforme as necessidades da entidade ou organização;

V - Conservação/Preservação: consiste em ações para manter a qualidade e durabilidade de um bem, prevenindo danos e assegurando sua utilidade ao longo do tempo. Isso envolve cuidados físicos, medidas preventivas e, quando necessário, intervenções para restaurar o item;

VI - Distribuição: ato de fornecer de maneira organizada e eficiente bens, produtos ou materiais aos destinatários de acordo com as demandas específicas de cada setor ou destinatário dentro de uma estrutura organizacional;

CAPÍTULO IV **DOS PROCEDIMENTOS**

SEÇÃO I **DO REGISTRO DE ENTRADA**

Art. 4º. Todo e qualquer material adquirido pelo Município deve passar por uma verificação no momento do recebimento, observando preço, quantidade, especificações e qualidade.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS Gestão 2025 a 2028

Art. 5º. O processo de recebimento de materiais de consumo e material permanente pelo Almoxarifado seguirá formalidades de acordo com os seguintes procedimentos:

I - Realizar a verificação dos itens dos materiais, incluindo qualidade, especificações técnicas, quantidade e integridade física e funcional, conduzindo testes quando necessário.

II - Assegurar a conformidade da Nota Fiscal das mercadorias com as especificações do material adquirido, bem como com a Nota de Empenho, verificando também se está dentro do prazo de validade para emissão.

Art. 6º. Atendidas às exigências, os materiais serão armazenados no Almoxarifado, e a aceitação e recebimento serão declarados na Nota Fiscal por meio de um carimbo específico do servidor responsável, acompanhado de sua matrícula, e conterá a seguinte declaração: *"Recebemos os produtos desta Nota Fiscal e atestamos que se encontram de acordo com as especificações definidas"*.

§1º Após o carimbo de recebimento e aceite, a nota fiscal deverá ser enviada à Secretaria de Administração.

§2º Em caso de divergência entre os materiais mencionados na Nota Fiscal e os materiais efetivamente entregues, o almoxarifado não deverá receber o material, comunicando imediatamente à Secretaria interessada sobre o ocorrido.

§3º O recebimento de qualquer material de consumo e/ou permanente que não esteja conforme as especificações ou em quantidades diferentes das indicadas no documento fiscal implica na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor responsável.

Art. 7º. As aquisições devem ser registradas no módulo de almoxarifado do sistema por meio da ordem de fornecimento, indicando o tipo de documento fiscal, a utilização (imediata ou para estoque) e o número da nota fiscal, quando aplicável.

Art. 8º. Nenhum material será liberado para os requisitantes sem a conclusão do recebimento definitivo e os devidos registros no sistema.

SEÇÃO II DO ARMAZENAMENTO E INVENTÁRIO

Art. 9º. Para otimizar a localização eficiente dos materiais adquiridos, o almoxarifado deve seguir os seguintes procedimentos:

I - Manter a organização do espaço de armazenamento;

II - Realizar inspeções regulares nos materiais suscetíveis à corrosão e deterioração, protegendo-os contra os efeitos do tempo, luz e calor;



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2025 a 2028

III - Realizar revisões periódicas nas instalações e equipamentos de segurança.

Art. 10. O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será efetuado de acordo com os seguintes critérios:

I - Os materiais recebidos devem ser armazenados de acordo com o *layout* operacional, evitando o risco de misturar materiais de categorias distintas, como material de expediente e material de limpeza, entre outros;

II - Organizar os materiais de forma sistemática em prateleiras, estantes ou estrados, identificando-os para facilitar as operações, levando em consideração altura, formato, peso e movimentação, evitando o contato direto com o piso. Isso visa otimizar as operações e facilitar a contagem física;

Art. 11. O Almoxarifado deve realizar, no mínimo, uma contagem física semestral, comparando os resultados com os saldos registrados no Sistema de Almoxarifado.

§1º O Almoxarifado, com base na análise semestral do consumo, deve determinar os níveis máximo e mínimo de estoque para cada material.

§2º Quando o Sistema de Almoxarifado indicar que o estoque mínimo de determinado material foi atingido, o Almoxarife enviará um memorando de alerta para cada Secretaria que faz uso desse material.

§3º Após receber o alerta, a Secretaria deverá enviar uma Solicitação de Compras de materiais para a Divisão de Compras, que seguirá os procedimentos necessários para a aquisição.

Art. 12. Até o último dia útil do exercício cada almoxarifado deverá proceder com a realização de conferência do inventário de estoque, de forma a identificar qualquer divergência no inventário físico e financeiro dos materiais em estoque.

Art. 13. Após a conferência de inventário deverá ser emitida a Certidão de Inventário Físico e Financeiro dos Valores em Estoque para compor as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público do exercício.

SEÇÃO III
DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 14. A retirada de materiais do Almoxarifado deve ser realizada exclusivamente por meio de requisição no módulo de almoxarifado do sistema informatizado.

Art. 15. Após o recebimento do pedido de requisição, o responsável deve registrar a saída dos materiais no sistema, garantindo a atualização precisa do controle de estoque.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2025 a 2028

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Não será autorizado o acesso de pessoas não autorizadas ao Almoxarifado, a menos que estejam acompanhadas por um responsável autorizado.

Parágrafo Único: O Almoxarifado deverá ser utilizado exclusivamente para o armazenamento de materiais de consumo e permanentes, conforme detalhado nesta Instrução Normativa.

Art. 17. Em nenhuma circunstância, os itens do almoxarifado podem ser cedidos, emprestados ou recolhidos sem a observância dos procedimentos normatizados mencionados anteriormente.

Art. 18. Nenhum material deve ser fornecido sem a devida requisição, sujeito a responsabilização.

Art. 19. Nenhum material poderá ser aceito se não estiver em conformidade com a Nota Fiscal e a Nota de Empenho correspondentes.

Art. 20. Nenhum material pode ser movimentado para dentro ou para fora do Almoxarifado sem o devido registro no sistema de informática.

Art. 21. O não cumprimento do que está estabelecido nesta Instrução Normativa acarretará na aplicação de penalidades ao responsável.

Art. 22. Qualquer servidor pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano do material que lhe for confiado, garantindo-lhe o direito à ampla defesa em um processo administrativo.

Art. 23. Esta Instrução Normativa torna-se efetiva a partir da data de sua publicação.

Capim Branco, 02 de dezembro de 2025.


Jheny Kesley Mazzini de Souza
Controladora Geral