



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03.2-B/2014

Data 27/10/2021

Versão 2ª

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SLC – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

02 ASSUNTO

SLC-03.2-B - CONTROLE DE ESTOQUE – SAÍDA DE MATERIAIS POR REQUISIÇÃO - IPC

03 SETORES ENVOLVIDOS

ALMOXARIFADO, DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, CONTABILIDADE E ARQUIVO

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA/
ALMOXARIFADO**

INÍCIO DA VIGÊNCIA

27/10/2021

05 FINALIDADE

Estabelecer critérios no registro de saídas de materiais, bem como o controle, conservação, manutenção, segurança e baixa dos materiais existentes no Almojarifado do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Cariacica - IPC

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange todos os Órgãos e Unidades Administrativas que compõem a Estrutura Organizacional do IPC.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei nº 10.520, de 17 de 2002;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Decreto nº 9.412, de 18/06/2018;
- Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013;
- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Decreto Municipal nº 22/2012;
- Decreto Municipal nº 14 de 31 de janeiro de 2014;
- Decreto Municipal nº 114 de 14 de julho de 2014;
- Decreto Municipal nº 052/2019;
- Decreto Municipal nº 098/2020;
- Recomendação nº 05 SEMCONT/2014;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações;

08 CONCEITOS

8.1 - Materiais de Consumo em Estoque: são aqueles que em função das constantes necessidades, são estocados para atendimento imediato aos usuários, visando não comprometer o desempenho das atividades normais das Unidades Administrativas integrantes da estrutura organizacional do Município.

8.2 - Família de Materiais: são materiais que fazem parte do mesmo grupo de comercialização dentro do mesmo ramo de negócio.

Exemplos:

Materiais	Grupo de Comercialização	Ramo de Negócios
Papel Sulfite, Lápis, Borracha...	Materiais de Escritório	Papelarias
Mesas, Cadeiras, Armários, Arquivos...	Móveis de Escritório	Lojas de Móveis p/Escritório
Tintas, Solvente, Lixas, Pincéis...	Materiais de pintura	Materiais de Construção
Detergente, Sabão, Vassouras...	Materiais de Limpeza	Supermercados

8.3 - Estoque Mínimo: é a quantidade limite mínima em estoque visando atender a demanda.

8.4 - Estoque Máximo: é a quantidade limite máxima permitida em função do espaço disponível e dos custos de armazenamento e estocagem.

8.5 - Ponto de Pedido: é o ponto ideal para a reposição de estoque, em função dos prazos estabelecidos de entrega pelos fornecedores. Não permitindo atingir níveis indesejáveis que



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

comprometam a produção.

8.6 - Autorização de Fornecimento (AF): é o documento legal que oficializa a aquisição de materiais do IPC- Instituto de Previdência dos Servidores de Cariacica junto aos Fornecedores.

8.7 - Boletim de Recebimento de Materiais (BRM): é o documento que oficializa a entrada do material no Almoxarifado do Município.

8.8 - Requisição de Material de Estoque (RME): é o documento que a Unidade Administrativa requisitante necessita emitir para autorizar a saída do material de estoque.

8.9 - A Nota Fiscal, Nota Fiscal-Fatura e o Termo de Doação: são os **documentos legais** que acompanham os materiais quando entregues por fornecedores ou Instituições doadoras.

8.10 - Armazenagem: é o ato de acondicionar os materiais e produtos no depósito do Almoxarifado, de forma organizada em locais apropriados, obedecendo às suas características físico-químicas.

8.11 - Controle de Estoque: são as ações de acompanhamento de entradas, saídas e saldo dos materiais e produtos de consumo, armazenados no Almoxarifado, não permitindo que atinjam estoque zero ou limites de estoque que comprometam o atendimento e o desempenho das Unidades Administrativas requisitantes.

8.12 - Demanda ou Consumo: é a quantidade de material ou produto requerida para atendimento das necessidades de produção ou de consumo administrativo em função de uma determinada unidade de tempo (Ano, semestre, trimestre, mês, semana, dia). A unidade de tempo mais utilizada na gestão de estoque do Município é o mensal.

8.13 - Unidades de Medidas de convenção comercial mais utilizada:

UNIDADE	DENOMINAÇÃO
CJ	CONJUNTO
CX	CAIXA
DZ	DÚZIA
GL	GALÃO
GR	GRAMA
KG	QUILOGRAMA
LT	LITRO
M	METRO LINEAR
M ²	METRO QUADRADO
M ³	METRO CÚBICO
PR	PAR
PÇ	PEÇA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

PT	PACOTE
RS	RESMA
TN	TONELADA
UN	UNIDADE
JG	JOGO

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - REQUISITANTE

09.1.1 - Solicita materiais ao Almoxarifado através de RME devidamente assinada e carimbada pela chefia imediata e comparece ao Almoxarifado; (09.2.1)

09.2 - ALMOXARIFADO

09.2.1 - Recebe o RME e separa os materiais requisitados;

09.2.2 - Entrega e confere juntamente com o requisitante os materiais e quantidades;

09.2.3 - Após a conferência, o requisitante atesta o RME;

09.2.4 – Arquivo o RME em pasta devida;

09.2.5 - No primeiro dia útil de cada mês, emite os relatórios pertinentes ao almoxarifado no sistema SMAR referente ao mês anterior: **Balancete analítico, Balancete sintético, Planilha de totalização dos balancetes e Relatório de notas fiscais;**

09.2.6 - Elabora uma CI e formaliza o processo, anexa os relatórios e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira; (09.3.1)

09.3 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.3.1 - Recebe e confere o processo;

09.3.3 – Encaminha para a Contabilidade realizar os registros contábeis; (09.4.1)

09.4 - CONTABILIDADE

09.4.1 - Recebe e realiza os registros contábeis;

09.4.2 - Encaminha para o arquivo. (09.5.1)

09.5 - ARQUIVO

09.5.1 - Recebe o processo e arquiva.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - Todo setor do IPC deverá planejar o seu consumo e requisitar com antecedência ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

almoxarifado.

10.2 - É de responsabilidade do Setor de Almoxarifado e Patrimônio, zelar, conservar e manter em perfeitas condições de uso os bens patrimoniais do Instituto de Previdência de Cariacica.

10.3 - Gestão de Materiais

- O Sistema de Gestão de Materiais compreende as atividades de registros de entradas, movimentações e saídas de materiais do estoque, bem como o registro de toda documentação pertinente às movimentações efetuadas.
- O Almoxarifado é a Unidade Administrativa responsável pelo Sistema de Gestão de Materiais e seus registros, controles e relatórios, bem como toda documentação inerente aos materiais adquiridos ou doados ao IPC.

10.4 - Atribuições e Responsabilidades

- As atribuições principais da Unidade de Almoxarifado são: o Recebimento, o armazenamento, o controle e a expedição (distribuição) de materiais e produtos de estoque.
- O Titular do Almoxarifado é o responsável pela recepção, guarda, movimentações de entradas e saídas de materiais e produtos de propriedade IPC.
- Compete ao Almoxarifado, atender aos setores Requisitantes, mediante a apresentação da RME - Requisições de Materiais de Estoque devidamente especificadas e assinadas por seus responsáveis autorizados.

10.5 - Atendimento e Distribuição

- A Unidade do Almoxarifado atenderá às Unidades Administrativas requisitantes de materiais de estoque somente mediante apresentação da RME – Requisição de Material de Estoque devidamente assinada e carimbada pelo Servidor credenciado pelo Almoxarifado.
- Mediante a RME – Requisição de Material de Estoque o agente de almoxarifado deverá separar os materiais requisitados, registrando na própria RME a quantidade atendida.
- A unidade de Almoxarifado entrará em contato com o Servidor do setor Requisitante solicitando a retirada do material do Almoxarifado.

10.6 - Saídas de Materiais do Almoxarifado

- As Saídas de Materiais do Almoxarifado se dão:
 - a) **Por Requisição:** em Atendimentos aos setores requisitantes, através de RME – Requisição de Material de Estoque.
 - b) **Por Devolução:** por recebimento incorreto da recepção de materiais da Unidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

Almoxarifado.

- c) **Por Baixa:** materiais que comprovam a sua INSERVIBILIDADE E DESUSO através do Termo de Baixa de Material em Estoque, devidamente autorizado pela Diretoria Administrativa Financeira.
- O Servidor responsável pelo Almoxarifado junto à Diretoria Administrativa responde por toda e qualquer saída de material do estoque, respondendo pelo patrimônio físico-financeiro do IPC.

10.7 - Irregularidades

- Considera-se irregularidades todas as ocorrências que resulte em prejuízo ao IPC - Instituto de Previdência dos Servidores de Cariacica, relativamente a materiais de sua propriedade ou sob sua responsabilidade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.
- As irregularidades podem ocorrer por:
 - a) **Extravio:** desaparecimento de materiais ou produtos;
 - b) **Avaria:** danificação parcial ou total do material, produto ou lote de materiais.
 - c) Inobservância de **Prazos de Garantia ou Prazo de Validade.**
- É dever do titular do Almoxarifado, comunicar imediatamente a Diretoria Administrativa e Financeira do IPC, qualquer irregularidade ocorrida com os materiais e produtos armazenados no Almoxarifado.
- A comunicação de materiais ou produtos desaparecidos ou avariados deverá ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.
- No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento, etc.) e/ou venha a colocar em risco a guarda e segurança dos materiais e produtos armazenados no almoxarifado, devem ser adotadas de imediato pelo responsável do Almoxarifado as seguintes medidas adicionais:
 - a) Comunicar a Diretoria Administrativa Financeira para registrar a ocorrência em sua Unidade Administrativa;
 - b) Preservar o local para análise pericial;
 - c) Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia que irá fazer a perícia.
 - Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, a Unidade de Almoxarifado deve:
 - a) No caso de **AVARIA**, concluir que a perda das características do material ou produto decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, solicitando laudo técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

circunstanciado com avaliação atualizada de mercado e formação de processo que deverá ser encaminhado a Diretoria Administrativa Financeira para procedimentos dos trâmites normais propondo a respectiva baixa do material ou produto.

b) No caso de **AVARIA**, resultante de emprego ou operação inadequada do material ou produto, quando comprovadas o desleixo ou má-fé, o setor de Almojarifado deve apresentar a irregularidade para avaliação da Diretoria Administrativa Financeira, que será tratada conforme os dispositivos deste manual.

c) No caso de **EXTRAVIO**, proceder conforme **SPA 03.2 – PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS**.

10.8 - Disposições Finais e Transitórias

- Os controles de Materiais serão registrados no sistema de gestão de materiais sob a responsabilidade do setor de Almojarifado.
- Os casos omissos serão apreciados pela Diretoria Administrativa Financeira do IPC.

11 ANEXOS

ANEXO I – FLUXOGRAMA - SLC-03.2-B - CONTROLE DE ESTOQUE – SAÍDA DE MATERIAIS POR REQUISIÇÃO

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SLC-03.2-B/2014, revisada, em 27/10/2021**, divulgue-se:

Diretora Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

Secretário Municipal de Controle e
Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO I

FLUXOGRAMA

SLC-03.2-B - CONTROLE DE ESTOQUES – SAÍDA DE MATERIAIS POR REQUISIÇÃO - IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SLC – 03.2-B – CONTROLE DE ESTOQUES – SAÍDA DE MATERIAIS POR AQUISIÇÃO - IPC

