

1

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 29/2026 - SMED

*Dispõe sobre os procedimentos de controle, gestão, fiscalização, auditoria, movimentação de materiais de consumo e procedimentos correlatos relativos a bens permanentes no âmbito do almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação de Sarandi/PR.*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto Municipal nº 1.201/2026,

**CONSIDERANDO** o art. 205 da Constituição Federal, que consagra a educação como direito de todos e dever do Estado e da família;

**CONSIDERANDO** o art. 37 da Constituição Federal, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência para a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** as competências administrativas e o dever de zelo, guarda e conservação do patrimônio público;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.429/1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário e violação aos princípios administrativos;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento, recebimento, fiscalização e gestão contratual relacionados à aquisição de bens;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de responsabilidade na gestão fiscal;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.860/2022 e alteração, que dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi, Estado do Paraná, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 491/2025, altera a Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005 e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 1.420/2023, em especial as atribuições da Corregedoria Municipal;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 17/2023-CGM, no que couber, quanto aos procedimentos de recebimento provisório e definitivo;

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 25/2026/CGM - Corregedoria, que recomenda a adoção de medidas de controle no almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle interno, rastreabilidade, transparência e responsabilização na gestão de materiais públicos;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Jordano nº 677 - Cend. Comercial Dona Julia  
FONE: (41) 3264-0750  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**RESOLVE:****CAPÍTULO I****Das Disposições Gerais e Definições**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para a organização, gestão, controle, recebimento, conferência, armazenamento, movimentação, distribuição e inventário de materiais de consumo, bem como para o recebimento, identificação, registro, tombamento, movimentação, guarda, controle e destinação de bens permanentes vinculados à Secretaria Municipal de Educação de Sarandi/PR, observadas as competências da unidade central responsável pela gestão patrimonial do Município.

§ 1º Os procedimentos de que trata esta Instrução Normativa serão executados de forma integrada pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, por meio de sua Direção e Assessoria, respeitadas as atribuições e a segregação de funções estabelecidas na legislação vigente.

§ 2º O controle oficial dos materiais de consumo e dos bens permanentes será realizado, conforme a natureza do bem ou material, por meio dos sistemas informatizados de gestão de almoxarifado e de patrimônio adotados pela Administração Municipal.

§ 3º Fichas físicas, formulários, planilhas ou outros instrumentos de controle manual poderão ser utilizados, excepcionalmente, como meios complementares, de contingência ou de conferência, devendo as informações correspondentes ser posteriormente registradas no sistema competente, com a identificação do responsável pelo lançamento.

§ 4º Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa aplicam-se à Secretaria Municipal de Educação, às unidades de ensino e aos setores administrativos a ela vinculados, observadas as responsabilidades específicas de cada unidade e o fluxo dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em seus anexos.

**Art. 2º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - almoxarifado: local físico destinado à guarda, localização, segurança, conservação e preservação de materiais adquiridos, adequados à sua natureza, com a finalidade de suprir as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação e de suas unidades vinculadas;

II - material de consumo: material utilizado nas rotinas administrativas e pedagógicas que, em regra, perde sua identidade física com o uso, possui durabilidade limitada ou é destinado ao consumo imediato;

III - material permanente: bem que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e possui durabilidade superior a dois anos, observado o enquadramento contábil e patrimonial aplicável;







3

IV - sistema informatizado de almoxarifado: ferramenta tecnológica destinada ao registro de entradas, saídas, saldos, requisições, fornecedores, documentos fiscais, responsáveis, localização, lotes, validades e demais dados de controle dos materiais de consumo;

V - sistema informatizado de patrimônio: ferramenta tecnológica destinada ao cadastro, tombamento, controle, movimentação, responsabilidade e baixa de bens permanentes;

VI - unidade requisitante: unidade da Secretaria Municipal de Educação que solicita materiais ao almoxarifado;

VII - solicitante: servidor formalmente indicado pela unidade requisitante para realizar requisições de materiais;

VIII - requisição de material: documento físico ou eletrônico que formaliza a solicitação de material, contendo identificação da unidade, solicitante, chefia autorizadora, itens, quantidades e justificativa, quando necessária;

IX - recebimento provisório: ato inicial de recebimento físico do material, sem aceitação definitiva, destinado à conferência de quantidade, integridade e documentação;

X - recebimento definitivo ou aceitação: ato pelo qual se declara, após conferência, que o material recebido atende às especificações, quantidades, qualidade e demais condições previstas no processo de aquisição;

XI - pedido imperfeito ou entrega irregular: ocorrência em que o material esteja em quantidade menor ou maior que a prevista, avariado, vencido, com defeito, sem documentação adequada ou divergente das especificações;

XII - armazenamento: guarda organizada dos materiais em condições adequadas de segurança, conservação, localização e preservação;

XIII - distribuição: entrega de material à unidade requisitante, mediante requisição formal, autorização e registro;

XIV - inventário: levantamento físico e documental dos materiais existentes, para confrontação com os registros do sistema e identificação de divergências;

XV - materiais em desuso: materiais sem movimentação por período superior a 12 (doze) meses ou que não possuam mais utilidade para o órgão gestor, devidamente registrados e justificados.

## CAPÍTULO II

### Da Estrutura, Competências, Responsabilidade e Segregação de Funções

**Art. 3º.** O almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação é o espaço destinado à guarda, localização, segurança, conservação e preservação dos materiais adquiridos para atendimento das necessidades da Secretaria, das Unidades de Ensino e dos setores vinculados.

Parágrafo único. Enquanto o Município não dispuser de almoxarifado central, o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação exercerá o controle setorial dos materiais



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Jordano, nº 577 - Cind. Comercial Dona Juia  
FONE: (41) 3266. 9790  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



destinados à área da educação, sem prejuízo da observância das normas gerais de controle interno, compras, contabilidade e patrimônio.

**Art. 4º.** O almoxarifado deverá ser estruturado de forma a garantir a conservação das características físicas e químicas dos materiais, a segurança do estoque, a organização interna, a circulação adequada, a limpeza periódica e a identificação dos itens.

**Art. 5º.** As atribuições relativas à gestão, controle e execução das atividades do almoxarifado são de responsabilidade da unidade administrativa competente, devendo ser formalmente designado servidor para responder pela unidade, mediante ato administrativo próprio e, quando cabível, termo de responsabilidade.

§ 1º A designação de servidor responsável pela unidade administrativa não implica a concentração, em um único servidor, da execução de todas as atividades relacionadas ao almoxarifado, devendo as atribuições ser distribuídas entre os servidores da unidade, de acordo com suas competências e responsabilidades funcionais.

§ 2º A distribuição das atividades deverá observar, sempre que possível, o princípio da segregação de funções, de modo a evitar que um mesmo servidor concentre etapas incompatíveis entre si, especialmente as relativas a:

- I – recebimento físico e conferência inicial dos materiais;
- II – registro administrativo e lançamento das informações nos sistemas informatizados;
- III – guarda, armazenamento, organização e controle dos estoques;
- IV – autorização de requisições e supervisão das movimentações;
- V – separação, transporte, entrega e recebimento dos materiais pelas unidades destinatárias; e
- VI – fiscalização, conferência, inventário e demais atividades de controle.

§ 3º Sempre que a estrutura administrativa e a disponibilidade de servidores permitirem, as atividades de recebimento, registro, autorização, movimentação, entrega e conferência deverão ser executadas por servidores distintos, de forma a fortalecer os mecanismos de controle e reduzir riscos de erros, perdas, desvios ou outras irregularidades.

§ 4º Nas situações em que a estrutura administrativa ou a disponibilidade de servidores não permitirem a segregação integral das funções, a unidade deverá adotar controles compensatórios, mediante conferência posterior, supervisão da chefia imediata ou







verificação por servidor diverso, sempre que possível, com o devido registro da operação e identificação dos responsáveis.

**§ 5º** A responsabilidade pela unidade administrativa não afasta a responsabilidade individual dos servidores pela execução dos atos e procedimentos que lhes forem atribuídos, devendo os registros, documentos e lançamentos realizados no âmbito do almoxarifado permitir a identificação dos respectivos responsáveis.

**Art. 6º.** A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação é composta pelo Diretor da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio e pela Assessoria de Almoxarifado e Patrimônio, competindo-lhes a gestão administrativa do almoxarifado, o controle físico dos materiais de consumo e dos bens permanentes sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, observadas as competências da unidade central responsável pela gestão patrimonial do Município.

**Art. 7º.** Compete à Direção da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação dirigir, controlar, orientar, examinar as rotinas de almoxarifado, observadas as competências da Secretaria Municipal de Educação e da Administração Pública Municipal, conforme previsto em Lei Complementar nº 491/2025:

§1º Compete ao responsável pela Direção da Divisão de almoxarifado, sem prejuízo da segregação de funções:

- I - dirigir, orientar e efetuar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais;
- II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação;
- III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis;
- IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis;
- V - examinar, conferir e receber os materiais adquiridos;
- VI - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo;
- VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.

**Art. 8º.** Compete à Assessoria de Almoxarifado e Patrimônio atuar na execução e no acompanhamento das atividades administrativas relacionadas ao almoxarifado e aos bens móveis permanentes vinculados à Secretaria Municipal de Educação, observadas as competências da Direção da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, do setor central de patrimônio do Município e as atribuições específicas previstas na legislação municipal para o cargo, atreladas à Lei Complementar nº 2.860/2022 e suas alterações.





§1º Compete ao responsável pela Assessoria de almoxarifado, sem prejuízo da segregação de funções:

I - organizar o espaço físico do almoxarifado para o recebimento, armazenamento e movimentação de materiais e bens móveis permanentes, bem como exercer, no âmbito de suas atribuições legais, às atividades relacionadas aos bens imóveis que lhe forem conferidas pela legislação municipal, observadas as normas específicas de gestão do patrimônio imobiliário e as competências dos órgãos e setores responsáveis pela matéria;

II - fazer a identificação para registro dos bens patrimoniais em plaquetas coláveis ou perfuráveis apropriadas, e em sistema de informatização que sejam adequados e aplicados aos bens patrimoniais móveis que se encontram no ativo imobilizado;

III - separar as mercadorias, classificadas como materiais de consumo ou materiais permanentes, para posterior entrega as instituições de ensino;

IV - relacionar, etiquetar, organizar e retirar móveis, eletrônicos, elétricos, etc., inservíveis pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, dando a devida baixa;

V - contribuir com as condições adequadas de armazenamento, conservação, segurança, limpeza, organização e movimentação dos materiais e bens sob sua responsabilidade;

VI - receber mercadorias, conferindo a conformidade entre os documentos fiscais, a nota de empenho, a ordem de compra, as especificações técnicas, as quantidades, os valores e as condições físicas dos materiais entregues;

VII - comunicar imediatamente ao fiscal do contrato, à chefia competente e ao setor responsável pelas aquisições qualquer irregularidade, divergência, avaria, defeito ou entrega em desacordo com o contratado, adotando as providências cabíveis;

VIII - alimentar sistema de gestão, registrando devidamente os materiais de consumo e os bens permanentes no sistema informatizado de gestão, promovendo o controle das entradas, saídas e demais informações necessárias à gestão do almoxarifado e do patrimônio;

IX - controlar e supervisionar o cadastro de bens patrimoniais, adotando comunicação e diálogo concomitante com o Setor de Patrimônio da Administração Municipal;

X - manter atualizado o controle de entrada, saída, saldo, localização, lote, prazo de validade e demais informações pertinentes aos materiais estocados, quando aplicável na Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;







7

XI – controlar e supervisionar o cadastro, a localização, a movimentação, a transferência e a guarda dos bens patrimoniais sob responsabilidade dentro ou fora da Secretaria Municipal de Educação, mantendo comunicação com o Setor de Patrimônio da Administração Municipal;

XII – separar, identificar, organizar e distribuir os materiais de consumo e os bens permanentes às unidades administrativas e às instituições de ensino, observando as requisições autorizadas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XIII – adotar o método PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) para a movimentação dos materiais sujeitos à validade ou perecimento, visando evitar perdas, vencimentos e desperdícios;

XIV – monitorar continuamente os níveis de estoque, observando os estoques mínimo, máximo e de segurança, comunicando tempestivamente à chefia competente a necessidade de reposição dos materiais;

XV – manter atualizados os registros, relatórios gerenciais e controles de movimentação de materiais e bens patrimoniais no sistema informatizado adotado pela Administração Municipal;

XVI – relacionar, identificar, organizar e, quando cabível, encaminhar os bens patrimoniais considerados inservíveis ao setor competente da Administração Municipal, para avaliação, baixa, desfazimento ou outra destinação legalmente prevista, observadas as competências estabelecidas na legislação vigente e os procedimentos administrativos aplicáveis;

XVII – comunicar imediatamente à Chefia imediata e ao Ordenador de Despesa da Secretaria Municipal de Educação qualquer ocorrência de desfalque, extravio, furto, dano, perda, deterioração, vencimento de materiais ou qualquer irregularidade que possa causar prejuízo ao patrimônio público, adotando as providências administrativas cabíveis;

XVIII – encaminhar ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação e Prefeitura do Município de Sarandi/PR toda a documentação necessária à formalização do recebimento definitivo, aos registros patrimoniais, à liquidação da despesa e aos demais procedimentos administrativos relacionados às atividades do almoxarifado e do patrimônio;

XIX – exercer outras atividades correlatas inerentes à gestão do almoxarifado e do patrimônio que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Controle de Entrada, Saída, Acesso e Transporte**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Iordano, nº 577 - Cond. Comercial Dona Julia  
FONE: (41) 3266-8740  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**Art. 9º.** Fica instituído o controle formal de entrada e saída de materiais no almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação e nas Unidades de Ensino.

§ 1º Toda entrada e toda saída de material deverão ser obrigatoriamente registradas no sistema informatizado de gestão de almoxarifado, que constitui o meio oficial de controle das movimentações.

§ 2º Os formulários físicos previstos nesta Instrução Normativa constituem instrumentos auxiliares de controle e conferência e não substituem o registro no sistema informatizado, podendo ser utilizados temporariamente em situações de contingência, tais como indisponibilidade ou falha do sistema.

§ 3º Cessada a situação de contingência, os registros realizados em formulário físico deverão ser lançados no sistema informatizado no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa, com a identificação do servidor responsável pelo lançamento, mantendo-se o documento físico para fins de conferência e rastreabilidade, quando cabível.

§ 4º Toda retirada de material deverá ser precedida de requisição formal e autorização da chefia competente.

§ 5º É vedada a retirada de materiais sem a devida identificação do responsável, sem autorização ou mediante procedimento informal que impossibilite a rastreabilidade da movimentação.

**Art. 10º.** O acesso ao almoxarifado será restrito a servidores autorizados.

§1º Deverão ser implementados controles de chaves, acesso eletrônico ou outro meio idôneo de controle, bem como registro de entrada e saída de pessoas no local.

§2º Pessoas não vinculadas à rotina do almoxarifado somente poderão acessar o local de forma excepcional, acompanhadas por servidor autorizado, com registro de identificação, data, horário, finalidade e responsável pelo acompanhamento.

**Art. 11.** O transporte de materiais realizado ou coordenado pelo almoxarifado deverá obedecer a controle formal.

§1º Fica proibido o transporte de materiais sem autorização formal, requisição ou documento de saída vinculado ao almoxarifado.

§2º Deverão ser registrados, no mínimo, veículo utilizado, número de frota e placa, motorista, destino, materiais transportados, servidor responsável pela entrega e servidor responsável pelo recebimento.

§ 3º A movimentação, transferência ou transporte de bens patrimoniais para locais distintos daqueles vinculados à Secretaria Municipal de Educação deverá ser previamente formalizado e autorizado pela autoridade competente, com a devida atualização dos







registros de localização e responsabilidade e, quando se tratar de bem patrimonial sujeito ao controle do setor central, comunicação ao Setor de Patrimônio da Administração Municipal, observadas as normas vigentes.

§4º O controle de transporte de materiais deverá ser por meio do Controle de Requisição de Materiais do Sistema de Gestão Municipal, conforme disposto em modelo anexo I, devidamente preenchido, compatível com o registro do diário de bordo do veículo municipal da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Do Recebimento Provisório, Recebimento Definitivo e Registro e da Destinação dos Materiais de Consumo**

**Art. 12.** O recebimento de material em virtude de compra, contratação ou fornecimento divide-se em recebimento provisório e recebimento definitivo, observado o procedimento previsto na Instrução Normativa nº 17/2023-CGM, no que couber.

§1º O recebimento provisório ocorre no momento da entrega física do material e não implica aceitação definitiva.

§2º O recebimento definitivo ocorre após a conferência e aceitação do material, quando verificada a conformidade com as especificações, quantidades, qualidade, marca, validade, quando aplicável, nota fiscal, nota de empenho, ordem de compra, contrato ou documento equivalente.

**Art. 13.** Todo material de consumo adquirido pelo Município e destinado à Secretaria Municipal de Educação deverá ser conferido quanto a preços, quantidades, especificações, validade, lote, marca, qualidade, integridade física e documentação, conforme a natureza do item.

**Art. 14.** O recebimento de materiais de consumo destinados à Secretaria Municipal de Educação será formalmente controlado pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, observadas as competências dos servidores ou da Comissão de Recebimento, mediante conferência física e documental, registro da entrada e identificação da destinação dos materiais, assegurando-se a rastreabilidade da operação e a identificação dos respectivos responsáveis.

§ 1º O recebimento dos materiais compreenderá, conforme a natureza da operação:

I – o recebimento provisório, correspondente à entrega física do material e à conferência inicial de quantidade, integridade, especificações e documentação pertinente; e





10

II – o recebimento definitivo ou aceite, correspondente à confirmação da conformidade do material com as especificações, quantidades, qualidade, marca, validade, quando aplicável, e demais condições estabelecidas no processo de aquisição.

§ 2º Após a conferência e constatada a conformidade dos materiais, o recebimento definitivo ou aceite será formalizado na nota fiscal, termo próprio ou sistema informatizado de gestão, com identificação do servidor ou da comissão responsável.

§ 3º Os materiais destinados ao estoque do Almojarifado deverão, após o recebimento definitivo ou aceite, ser registrados no sistema informatizado de gestão e armazenados em local adequado, observadas as condições de conservação, localização e controle previstas nesta Instrução Normativa.

§ 4º Os materiais de uso imediato ou cuja natureza ou finalidade justifique a entrega direta à unidade requisitante poderão ser entregues fisicamente pelo fornecedor diretamente à respectiva unidade, antes de seu ingresso no espaço destinado ao estoque do Almojarifado, desde que haja requisição formal, autorização competente e identificação da unidade destinatária.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, o servidor responsável pelo recebimento na unidade deverá realizar a conferência física e documental inicial, registrar ou atestar o recebimento provisório, quando cabível, e comunicar a entrega à Divisão de Almojarifado e Patrimônio, encaminhando os documentos e informações necessários ao registro da entrada, da destinação, da quantidade e do responsável pelo recebimento no sistema informatizado de gestão.

§ 6º A entrega direta prevista nos §§ 4º e 5º não será considerada entrada física no estoque do Almojarifado nem saída de estoque, devendo ser registrada no sistema informatizado como entrada com destinação direta à unidade destinatária, mantendo-se a vinculação à requisição, à nota fiscal, ao empenho, à ordem de compra, ao contrato ou documento equivalente.

§ 7º O recebimento físico realizado diretamente na unidade não implica, por si só, recebimento definitivo ou aceite, que somente será formalizado após a verificação da conformidade dos materiais, observadas as competências e os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 8º Os materiais de consumo destinados à manutenção e conservação de veículos deverão ser conferidos pelo servidor responsável pelo Setor de Transporte Escolar, integrante da Comissão de Recebimento, observados os procedimentos específicos aplicáveis, devendo a entrada, a destinação e a responsabilidade pelo recebimento ser comunicadas à Divisão de Almojarifado e Patrimônio e registradas no sistema informatizado de gestão.







11

§ 9º Os materiais de consumo destinados à alimentação escolar deverão ser conferidos pelo servidor responsável pelo Setor de Nutrição Escolar, integrante da Comissão de Recebimento, observados os procedimentos específicos aplicáveis, devendo a entrada, a destinação e a responsabilidade pelo recebimento ser comunicadas à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio e registradas no sistema informatizado de gestão.

§ 10. As situações previstas nos §§ 4º, 8º e 9º não dispensam a requisição formal, a autorização competente, a conferência dos materiais, o recebimento definitivo ou aceite, quando aplicável, o registro da entrada e da destinação e a identificação do responsável pelo recebimento.

§ 11. A nota fiscal ou documento equivalente, acompanhado do atesto, das certidões exigíveis e do termo de recebimento, quando houver, deverá ser encaminhado ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação para prosseguimento da instrução processual e posterior envio ao setor contábil, visando à liquidação da despesa.

§ 12. Na hipótese de indisponibilidade temporária do sistema informatizado de gestão, poderá ser utilizado formulário físico ou outro instrumento de controle provisório, exclusivamente durante o período de contingência, devendo os dados ser posteriormente lançados no sistema, com identificação do responsável pelo lançamento e preservação dos documentos para fins de conferência e rastreabilidade.

§ 13. É vedado o recebimento ou a destinação de materiais sem a correspondente requisição, autorização e controle formal da entrada, ressalvadas exclusivamente às situações de contingência previstas no § 12, que deverão ser posteriormente regularizadas.

**Art. 15.** O registro das entradas, destinações, movimentações e saídas de materiais de consumo deverá conter, conforme a modalidade da operação e quando aplicável, no mínimo:

- I – data e horário da entrada;
- II – data e horário da saída do estoque, quando ocorrer;
- III – descrição detalhada do item e código de identificação, quando houver;
- IV – unidade de medida, quantidade recebida, quantidade destinada ou entregue e saldo de estoque, quando houver;
- V – valor unitário e valor total, quando disponíveis;
- VI – nome do fornecedor;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Jordano, nº 577 - Fone Comercial Dona Juia  
1000-100-1000 (0-800)  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



12

VII – número da nota fiscal, nota de empenho, ordem de compra, contrato ou documento equivalente;

VIII – fonte de recurso;

IX – destinação específica do material e identificação da unidade ou local de destino, vedada a indicação genérica;

X – lote e prazo de validade, quando aplicável;

XI – localização física do item no estoque, quando houver armazenamento no Almoxarifado;

XII – identificação do servidor responsável pelo recebimento ou pela conferência, conforme a modalidade da operação;

XIII – identificação do servidor responsável pela separação e entrega, quando houver saída do estoque;

XIV – identificação do veículo utilizado no transporte, com número de frota e placa, quando houver;

XV – identificação do motorista, quando houver transporte;

XVI – identificação do servidor ou responsável pelo recebimento no local de destino, quando houver entrega ou destinação à unidade;

XVII – modalidade da operação, indicando, conforme o caso:

- a) entrada em estoque do Almoxarifado;
- b) entrega direta à unidade destinatária;
- c) saída de estoque;
- d) transferência entre unidades;
- e) devolução; ou
- f) outra movimentação formalmente autorizada;

XVIII – situação do recebimento, quando aplicável, indicando recebimento provisório, recebimento definitivo, aceite parcial ou irregularidade;

XIX – observações relativas a divergências, avarias, devoluções, pendências, aceite parcial ou outras ocorrências relevantes.

§ 1º O registro das informações previstas neste artigo será realizado no sistema informatizado de gestão adotado pela Administração Municipal, utilizando-se o Anexo IV –



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Jordano, nº 677 - Candi. Comercial Dona Julia  
FONE: (41) 3264. 0750  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**





13

Controle de Entrada e Saída de Materiais como instrumento auxiliar de controle, conferência ou contingência, quando cabível.

§ 2º Nas operações de entrega direta, deverão ser registradas a entrada do material, a destinação específica, a unidade destinatária, o responsável pelo recebimento e os documentos que vinculam a operação, ainda que o material não tenha ingressado fisicamente no estoque do Almoxarifado.

§ 3º Nas operações de saída de estoque, deverão ser registrados a requisição, a unidade destinatária, a quantidade retirada, a baixa correspondente no estoque, o responsável pela separação e entrega e, quando houver transporte, os dados do veículo e do motorista.

§ 4º Os registros deverão permitir a vinculação entre a entrada do material, o documento fiscal correspondente, sua destinação, eventual movimentação posterior e a identificação dos responsáveis por cada etapa da operação.

**Art. 16.** A destinação ou distribuição de materiais de consumo às unidades da Secretaria Municipal de Educação deverá observar a modalidade da operação, a requisição formal, a autorização competente, a disponibilidade de estoque, quando aplicável, a conferência, o registro e a confirmação do recebimento.

§ 1º Quando o material estiver armazenado no Almoxarifado, sua distribuição observará, no mínimo, as seguintes etapas:

- I – requisição formal pela unidade requisitante;
- II – autorização da chefia competente;
- III – análise da disponibilidade do material em estoque;
- IV – separação e conferência do material por servidor identificado;
- V – registro da saída e baixa correspondente no estoque;
- VI – transporte, quando necessário; e
- VII – recebimento e confirmação pela unidade destinatária.

§ 2º Na hipótese de entrega direta pelo fornecedor à unidade requisitante, não haverá saída ou baixa de estoque do Almoxarifado, devendo ser observado o procedimento previsto no art. 14, §§ 4º a 10, com registro da entrada e da destinação direta no sistema informatizado de gestão.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Jordano, nº 577 - Cond. Comercial Dona Julia  
FONE: (41) 2241-1010  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



14

§ 3º O recebimento definitivo ou aceite somente será formalizado após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações, quantidades, qualidade, marca, validade, quando aplicável, e demais condições estabelecidas na contratação, nota de empenho, ordem de compra ou documento equivalente.

§ 4º No caso de material em desacordo com as especificações, quantidades ou condições contratadas, o recebimento definitivo ou aceite não será formalizado quanto aos itens irregulares, salvo aceite parcial devidamente justificado, devendo ser adotada a Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria, constante do Anexo VII.

§ 5º A constatação de divergência, avaria, defeito, quantidade incompatível, vencimento ou qualquer outra irregularidade deverá ser formalmente registrada e comunicada ao fiscal do contrato, ao Gestor de Contrato do Departamento Administrativo e ao Ordenador de Despesa, para adoção das providências cabíveis.

§ 6º Quando houver aceite parcial, deverão ser identificados os itens efetivamente recebidos e aceitos, os itens recusados ou devolvidos, às respectivas quantidades e as providências adotadas, mantendo-se o registro da ocorrência nos controles competentes.

§ 7º O recebimento indevido ou o aceite irregular de material em desconformidade com as condições contratadas poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o caso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 8º A confirmação do recebimento pela unidade destinatária deverá ser formalizada por meio do documento ou registro definido pela Secretaria Municipal de Educação, contendo, quando aplicável, a identificação do responsável, data, quantidade recebida e eventuais observações ou divergências.

## CAPÍTULO V

### Do Armazenamento, Localização, Conservação e Preservação

**Art. 17.** O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

- I - organizar os materiais segundo natureza, tipo, frequência de solicitação, peso, volume, risco, validade e condições de conservação;
- II - manter livres os acessos, portas, corredores e áreas de circulação;
- III - estocar os materiais em prateleiras, estantes, pallets ou estrados, sempre que possível sem contato direto com o piso;
- IV - conservar os materiais nas embalagens originais, quando possível;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Jordano, nº 677 - Cind. Comercial Dona Julia  
Fone: (41) 3264-0750  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**





- V - observar as recomendações do fabricante para o armazenamento;
- VI - evitar abertura simultânea de várias embalagens do mesmo material;
- VII - organizar os materiais mais antigos ou com validade mais próxima à frente dos materiais mais novos;
- VIII - distribuir os materiais pelo método PEPS - primeiro que entra, primeiro que sai;
- IX - armazenar materiais de pequeno volume e alto valor em local trancado ou de acesso restrito;
- X - garantir condições ambientais adequadas à natureza do material;
- XI - segregar materiais incompatíveis entre si, evitando contaminação, deterioração ou risco à segurança.

**Art. 18.** Quanto à localização, conservação e preservação dos materiais, deverão ser observadas as seguintes rotinas:

- I - relacionar, etiquetar e organizar posição física dos materiais por prateleira, estante mantendo a conservação adequada para organizar o espaço físico do almoxarifado;
- II - manter o almoxarifado limpo, organizado e sinalizado;
- III - inspecionar periodicamente materiais sujeitos à corrosão, deterioração, vencimento, umidade, luz, calor ou outras condições de risco;
- IV - realizar revisão periódica das instalações e equipamentos de segurança;
- V - registrar e comunicar perdas, avarias, vencimentos, sinistros ou necessidade de descarte.

## CAPÍTULO VI

### Da Distribuição e Requisição de Materiais

**Art. 19.** Toda retirada de material do almoxarifado deverá ser realizada mediante requisição formal, conforme modelo do Anexo I, contendo identificação da unidade requisitante, do solicitante, da chefia autorizadora e dos materiais solicitados, unidade de medida e suas quantidades.

**Art. 20.** A distribuição dos materiais observará as seguintes etapas:

- I - solicitação formal pela unidade requisitante;
- II - autorização da chefia competente;
- III - análise da disponibilidade em estoque;
- IV - separação do material por servidor identificado;
- V - registro da saída no sistema informatizado de gestão ou formulário de controle;
- VI - transporte autorizado, quando necessário;
- VII - recebimento formal pela unidade destinatária;





#### VIII - Baixa na saída do estoque e arquivamento dos comprovantes.

Parágrafo único. A baixa de estoque deverá ocorrer no momento da saída do almoxarifado, vinculada à requisição e à identificação da unidade destinatária; quando houver transporte ou entrega posterior, deverá ser registrada também a confirmação de recebimento pela unidade.

**Art. 21.** O registro de entrada e saída deverá ser realizado no mesmo dia da operação.

Parágrafo único. Em caso de indisponibilidade do sistema ou situação excepcional devidamente justificada, o registro poderá ser feito em formulário físico ou planilha de contingência, com posterior lançamento no sistema até o primeiro dia útil subsequente.

**Art. 22.** A programação de distribuição dos materiais será organizada pela Divisão de Almoxarifado, mediante a cronograma de atendimento, sempre que necessário à adequada programação logística, observadas as condições de estoque, transporte e recebimento pelas Unidades de Ensino, observada a ordem de chegada das requisições autorizadas, a disponibilidade de estoque e o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para entrega, salvo demanda emergencial ou justificativa formal.

§1º Os casos de urgência devidamente justificados deverão ter atendimento prioritário, conforme disponibilidade de estoque e de transporte.

§2º Itens de distribuição gratuita aos alunos, como uniformes, materiais escolares e congêneres, deverão ser entregues pelas Unidades de Ensino aos beneficiários no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do recebimento efetivo pela respectiva Unidade de Ensino, salvo força maior ou situação adversa devidamente justificada à autoridade competente.

§3º O almoxarifado e as Unidades de Ensino deverão manter arquivados os comprovantes de entrega e recebimento dos materiais.

### CAPÍTULO VII

#### Dos Bens Permanentes

**Art. 23.** Todo material permanente adquirido pela Secretaria Municipal de Educação deverá ser conferido, no ato do recebimento, quanto à quantidade, especificações, marca, modelo, número de série, integridade física, qualidade, documentação fiscal e demais informações exigidas no processo de aquisição, inclusive validade ou garantia, quando aplicável.

**Art. 24.** O recebimento físico, a conferência, o aceite, o tombamento e a incorporação patrimonial do bem permanente constituem etapas distintas do procedimento de gestão patrimonial e deverão ser formalmente registradas e documentadas, observadas as competências da Secretaria Municipal de Educação e do setor responsável pela gestão patrimonial da Administração Municipal.







17

§ 1º Após o recebimento físico, a conferência e o aceite do bem permanente, caberá à Direção da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação dirigir, orientar e acompanhar as providências necessárias ao cadastramento e tombamento do bem, promovendo o encaminhamento formal ao Setor de Patrimônio da Administração Municipal dos documentos e informações necessários à adoção dos atos administrativos, registros patrimoniais e contábeis de sua competência, em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º O tombamento do bem compreenderá, conforme os procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal, o cadastramento, a atribuição e o registro do número patrimonial, a identificação física mediante fixação de plaqueta ou outro meio equivalente, quando cabível, e a emissão do respectivo termo ou documento de registro.

§ 3º A identificação patrimonial deverá ser afixada em local visível e adequado, sem sobreposição de informações do fabricante, número de série ou outras identificações relevantes do bem, evitando-se locais sujeitos a desgaste, remoção, deterioração ou perda da identificação.

§ 4º A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação deverá comunicar ao Setor de Patrimônio da Administração Municipal qualquer ocorrência de extravio, dano, remoção, ilegibilidade ou impossibilidade de manutenção da identificação patrimonial, para adoção das providências cabíveis, preservando-se, sempre que possível, o número de tombamento originalmente atribuído ao bem.

§ 5º Compete à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação manter o controle e o acompanhamento dos bens permanentes recebidos e encaminhados para tombamento, bem como conservar os documentos e registros relativos às providências realizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo das atribuições do Setor de Patrimônio da Administração Municipal quanto ao registro e à gestão patrimonial centralizada.

**Art. 25.** É responsabilidade de todo servidor que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial:

I - zelar pela guarda, segurança e conservação do bem;

II - mantê-lo devidamente identificado;

III - comunicar ao Setor de Patrimônio da Administração Municipal qualquer avaria, extravio, sinistro, dano ou movimentação irregular, apresentando boletim de ocorrência quando cabível;

IV - aceitar a carga patrimonial dos bens sob sua guarda mediante assinatura ou aceite eletrônico em Termo de Responsabilidade;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Iordano, nº 577 - Lond. Comercial Dona Julia  
FONE: (41) 3264-0750  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



18

V - informar a existência de bens obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados para adoção das providências cabíveis;

VI - solicitar a transferência patrimonial quando houver mudança de unidade, responsável ou local de guarda.

Parágrafo único. A transferência de bem permanente entre unidades deverá ser registrada no sistema informatizado de gestão, com troca formal de responsabilidade e emissão ou atualização do Termo de Responsabilidade.

## CAPÍTULO VIII

### Do Inventário, Rastreamento, Fiscalização, Transparência e Capacitação

**Art. 26.** O inventário de almoxarifado consiste no levantamento físico e documental dos materiais de consumo existentes, com confrontação entre o estoque físico e os registros do sistema informatizado de gestão ou controles equivalentes.

§1º Serão realizados inventários periódicos com periodicidade mínima mensal, bem como inventário anual com formalização documental.

§2º O inventário deverá verificar, no mínimo:

I - quantidade física e quantidade registrada no sistema;

II - localização dos materiais;

III - validade, lote, avarias, deterioração ou perda de utilidade, quando aplicável;

IV - divergências entre entradas, saídas e saldo;

V - necessidade de reposição, redistribuição, descarte, baixa ou apuração.

§3º Os bens permanentes serão inventariados conforme normas patrimoniais próprias, sem prejuízo da conferência integrada enquanto estiverem sob guarda provisória do almoxarifado.

§4º Eventuais divergências deverão ser formalmente registradas, justificadas e comunicadas à chefia competente para providências.

**Art. 27.** Todos os materiais deverão ser devidamente identificados e rastreados.

§1º A identificação poderá ocorrer por meio de código interno, número sequencial, etiqueta, código de barras, registro do sistema ou outro procedimento efetivo de controle.

§2º Sempre que possível, deverá ser planejada e implementada a adoção de controle por código de barras, QR Code ou tecnologia equivalente.

§3º Deverá ser mantido histórico de movimentação por item, com identificação da entrada, saída, destino, responsável e documento vinculante.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Jordani, nº 577 - Conj. Comercial Dona Julia  
FONE: (41) 3261-0750  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**





19

**Art. 28.** Compete à Chefia imediata promover inspeção das rotinas e dos procedimentos de controle do Almoxarifado, no mínimo, trimestralmente, mediante verificação dos registros, documentos e controles relacionados ao recebimento, armazenamento, movimentação, distribuição, transporte, inventário e destinação dos materiais, devendo os resultados ser formalmente registrados no Anexo V – Registro de Inspeção e Verificação das Rotinas do Almoxarifado.

§ 1º A inspeção deverá verificar, no mínimo:

I – a correspondência entre os registros do sistema informatizado e os documentos de entrada e saída;

II – o cumprimento das requisições e autorizações para movimentação de materiais;

III – as condições de armazenamento, conservação, organização e segurança;

IV – a regularidade dos registros de recebimento, inclusive nas hipóteses de entrega direta às unidades;

V – o cumprimento das rotinas de inventário e o tratamento das divergências identificadas;

VI – a existência de registros relativos a perdas, avarias, vencimentos, devoluções, extravios ou outras ocorrências;

VII – a identificação dos responsáveis pelos atos e registros realizados.

§ 2º As inspeções ordinárias deverão ser realizadas, preferencialmente, por servidor que não tenha participado diretamente de todas as etapas objeto da verificação, observada, sempre que possível, a segregação de funções prevista no art. 5º.

§ 3º Poderão ser realizadas inspeções extraordinárias sempre que houver indício de irregularidade, divergência relevante de estoque, extravio, furto, dano, sinistro, alteração do responsável pelo Almoxarifado, determinação da autoridade competente ou solicitação dos órgãos de controle.

§ 4º As irregularidades identificadas deverão ser registradas no Anexo V, com indicação das providências adotadas, do responsável pelo encaminhamento e, quando cabível, do prazo para regularização.

**Art. 29.** Deverão ser assegurados mecanismos de transparência, controle e responsabilização na gestão do Almoxarifado, mediante manutenção dos registros das inspeções, inventários, conferências, ocorrências e providências adotadas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Jordano, nº 511 - Cend. Comercial Dona Julia  
FONE: (41) 3566. 0700  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



20

§ 1º Todas as inspeções e verificações realizadas nos termos desta Instrução Normativa deverão ser formalmente registradas, com identificação do responsável, data, objeto da verificação, achados, providências adotadas e, quando cabível, prazo para regularização.

§ 2º A Chefia imediata deverá acompanhar o cumprimento das providências decorrentes das inspeções e registrar a respectiva conclusão.

§ 3º Os registros administrativos deverão ser mantidos organizados, atualizados e disponíveis para auditoria interna, controle externo e demais órgãos competentes, quando cabível.

§ 4º Qualquer irregularidade que possa resultar em perda, extravio, dano, desvio ou prejuízo ao patrimônio público deverá ser imediatamente comunicada à autoridade competente, para adoção das providências administrativas cabíveis.

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Educação deverá promover capacitação contínua dos servidores envolvidos nas rotinas de almoxarifado e patrimônio.

§1º A capacitação abrangerá normas de controle interno, gestão de materiais, guarda de bens públicos, deveres funcionais, uso do sistema informatizado de gestão, recebimento de materiais, inventário, responsabilização e legislação correlata.

§2º A participação dos servidores designados será obrigatória, devendo ser mantido registro de presença e conteúdo ministrado.

## CAPÍTULO IX

### Das Consequências Administrativas e Legais

**Art. 31.** Poderá ser responsabilizado o servidor que der causa, negligenciar, omitir-se ou permitir o desaparecimento, dano, extravio, desvio, deterioração ou uso indevido de material ou bem público que lhe tenha sido confiado, assegurados o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

**Art. 32.** O descumprimento desta Instrução Normativa sujeitará o agente público às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

§1º Constituem condutas passíveis de apuração, entre outras:

- I - ausência ou fragilidade injustificada de controle de materiais;
- II - omissão de fiscalização;
- III - retirada, entrega ou transporte de material sem requisição, autorização ou registro;
- IV - desvio de finalidade;
- V - recebimento indevido de material em desacordo com a contratação;
- VI - não comunicação de irregularidades;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Iorandino, nº 577 - Cond. Comercial Dona Julia  
FONE: (41) 3266-1879  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**







21

VII - descumprimento de rotinas de inventário, acesso, armazenamento, conservação ou baixa.

§2º As condutas poderão ensejar apuração administrativa e, quando cabível, comunicação aos órgãos competentes para responsabilização civil, penal ou por improbidade administrativa.

## CAPÍTULO X

### Do Fluxo Interno, Divulgação e Disposições Finais

**Art. 33.** Fica instituído o fluxo interno de materiais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, composto pelas seguintes etapas mínimas:

- I - solicitação formal;
- II - autorização da chefia;
- III - análise de disponibilidade;
- IV - separação do material;
- V - registro da saída;
- VI - transporte autorizado, quando necessário;
- VII - recebimento formal pela unidade;
- VIII - Baixa na saída do estoque e arquivamento dos comprovantes.

§1º Cada etapa deverá possuir responsável identificado.

§2º Compete ao almoxarifado garantir o controle e a rastreabilidade da movimentação.

§3º Compete às chefias autorizar, acompanhar e fiscalizar as solicitações e o uso dos materiais.

§4º Compete aos servidores requisitantes e unidades receptoras zelar pela correta utilização e guarda dos materiais recebidos.

§5º Os procedimentos deverão ser divulgados por normativos internos, comunicados e treinamentos.

**Art. 34.** Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa observarão os modelos constantes dos anexos, especialmente o fluxo operacional resumido constante no Anexo VI.

**Art. 35.** Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser adotados, obrigatoriamente, por todos os setores da Secretaria Municipal de Educação do Município de Sarandi/PR.

**Art. 36.** Os casos omissos ou as dúvidas de interpretação serão encaminhados à Controladoria Geral do Município, sem prejuízo da manifestação dos setores técnicos competentes.





22

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

Sarandi/PR, 17 de Agosto de 2026.

  
**Profº Paulo Cezar Florindo**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto nº 1201/2026

### ANEXOS

#### ANEXO I - MODELO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED

Nº Requisição: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Situação: \_\_\_\_\_ Previsão de Entrega: \_\_\_\_\_

Centro de Origem: \_\_\_\_\_

Centro de Destino: \_\_\_\_\_

Local de entrega: \_\_\_\_\_

Histórico: \_\_\_\_\_

| Item | Código | Descrição do material | Unid. | Qtd. solicitada | Qtd. Aprovada | Qtd. Recebida |
|------|--------|-----------------------|-------|-----------------|---------------|---------------|
|      |        |                       |       |                 |               |               |
|      |        |                       |       |                 |               |               |
|      |        |                       |       |                 |               |               |

Responsável pela Elaboração: Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Responsável pela Autorização/aprovação: \_\_\_\_\_ Aprovado em: Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável pelo Recebimento: \_\_\_\_\_ Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável pela Entrega: \_\_\_\_\_

Identificação da Frota do veículo: \_\_\_\_\_ Placa do Veículo: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Jordano, nº 577 - Lond. Comercial, Dona Julia  
FONE: (041) 3264-8950  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**







23

Nome do motorista: \_\_\_\_\_ Horário da saída: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Jordano, nº 577 - Caud. Comercial Dona Julia  
FONE: (41) 3264-6750  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO II - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ALMOXARIFADO**

Eu, \_\_\_\_\_, servidor(a) público(a), matrícula nº \_\_\_\_\_, declaro que recebo a responsabilidade pela gestão, controle, guarda e conservação dos materiais do almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, nos limites do ato de designação e observada a segregação de funções prevista na Instrução Normativa vigente.

Comprometo-me a cumprir integralmente a Instrução Normativa vigente, zelar pela integridade dos bens públicos, manter os registros atualizados, comunicar irregularidades imediatamente e observar as orientações dos órgãos de controle.

Declaro estar ciente das responsabilidades administrativas, civis e penais decorrentes do exercício da função, assegurados o contraditório e a ampla defesa nos casos de apuração.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_







25

**ANEXO III - CHECKLIST DE INVENTÁRIO DE ESTOQUE**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Responsável: \_\_\_\_\_ Unidade: \_\_\_\_\_

| Item | Código | Descrição | Qtd. sistema | Qtd. física | Divergência | Lote/validade | Localização | Observação |
|------|--------|-----------|--------------|-------------|-------------|---------------|-------------|------------|
|      |        |           |              |             |             |               |             |            |
|      |        |           |              |             |             |               |             |            |
|      |        |           |              |             |             |               |             |            |

( ) Conferência realizada integralmente ( ) Divergências justificadas ( ) Relatório encaminhado à chefia

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
www.sarandi.pr.gov.br  
Rua Salvador Jordano, nº 677 - Cond. Comercial Dona Julia  
FONE: (41) 3264-6760  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



ANEXO IV - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

| Data/h<br>ora | Tipo<br>(Entrada/Saída) | Código/<br>Item | Descrição | Unid. | Quant. | Nº/Req./Empenho | Valor<br>Unitário | Valor total | Fornecedor | Fonte<br>recurso | Lote/<br>Validade<br>e<br>ATA/Contrato | Resp.<br>entrega | Origem | Local<br>de<br>destino<br>/unidade<br>de<br>requisitante | Resp.<br>recebimento no<br>destino | Veículo/placa | Nome do<br>Motorista | Forma/<br>modalidade<br>de operação                                                                                                                                                                                                                                                                                | Obs. |
|---------------|-------------------------|-----------------|-----------|-------|--------|-----------------|-------------------|-------------|------------|------------------|----------------------------------------|------------------|--------|----------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|               |                         |                 |           |       |        |                 |                   |             |            |                  |                                        |                  |        |                                                          |                                    |               |                      | <input type="checkbox"/> Entrada em estoque do Almoxarifado<br><input type="checkbox"/> Entrega direta a unidade destinatária<br><input type="checkbox"/> Saída de estoque<br><input type="checkbox"/> Transferência entre unidades<br><input type="checkbox"/> Devolução<br><input type="checkbox"/> Outra: _____ |      |
|               |                         |                 |           |       |        |                 |                   |             |            |                  |                                        |                  |        |                                                          |                                    |               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |

Responsável pelo lançamento em controle de materiais: [ nome por extenso] Assinatura: \_\_\_\_\_





 **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
R. S. SARANDI, 144 - BOMAS  
Cidade de Sarandi - 81.717 - Fone (041) 33.19.12  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Rua. 1408 - Bom. 81.702

REFEITURA DO MUNICIPIO DE SARAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

 **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**  
R. S. SARANDI, 144 - BOMAS  
Cidade de Sarandi - 81.717 - Fone (041) 33.19.12  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Rua. 1408 - Bom. 81.702



Providências adotadas ou encaminhamentos:

---

---

---

Assinatura: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*





## ANEXO VI - MODELO DE FLUXO OPERACIONAL DE MATERIAIS

| Nº | Etapas                                       | Sim | Não | Responsável | Observação |
|----|----------------------------------------------|-----|-----|-------------|------------|
| 1  | Solicitação formal pela unidade requisitante |     |     |             |            |
| 2  | Autorização da chefia competente             |     |     |             |            |
| 3  | Análise de disponibilidade em estoque        |     |     |             |            |
| 4  | Separação do material no almoxarifado        |     |     |             |            |
| 5  | Registro da saída no sistema ou controle     |     |     |             |            |
| 6  | Transporte autorizado, quando necessário     |     |     |             |            |
| 7  | Recebimento formal pela unidade destinatária |     |     |             |            |
| 8  | Baixa na saída do estoque e arquivamento     |     |     |             |            |

Data da conferência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Preenchido por: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

4



## ANEXO VII - MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE ENTREGA DE MERCADORIA

Sarandi/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

À empresa: \_\_\_\_\_

### NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE ENTREGA DE MERCADORIA

Fica essa empresa notificada de que, no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do Empenho nº \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, vinculado ao Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ e à Licitação nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, acobertadas pela Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_, emitida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, foram constatadas as seguintes divergências:

( ) Falta de mercadoria ( ) Mercadoria em desacordo com o pedido ( ) Mercadoria com avaria ( ) Mercadoria vencida ( ) Outros:

Descrição da irregularidade:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( ) Aceite parcial, com devolução dos seguintes itens: \_\_\_\_\_

( ) Devolução total das mercadorias, sem aceite.

Encaminhe-se para ciência do fiscal do contrato, da chefia competente e dos demais responsáveis, para as providências cabíveis.

Servidor responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Fluxograma do Recebimento, Registro e Destinação de Materiais de Consumo, conforme art. 14, 15 e 16 encontrará disponível no link: <http://www.sarandi.pr.gov.br/web/index.php/secretarias/educacao/atos-normativos-edu/category/2026-5>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

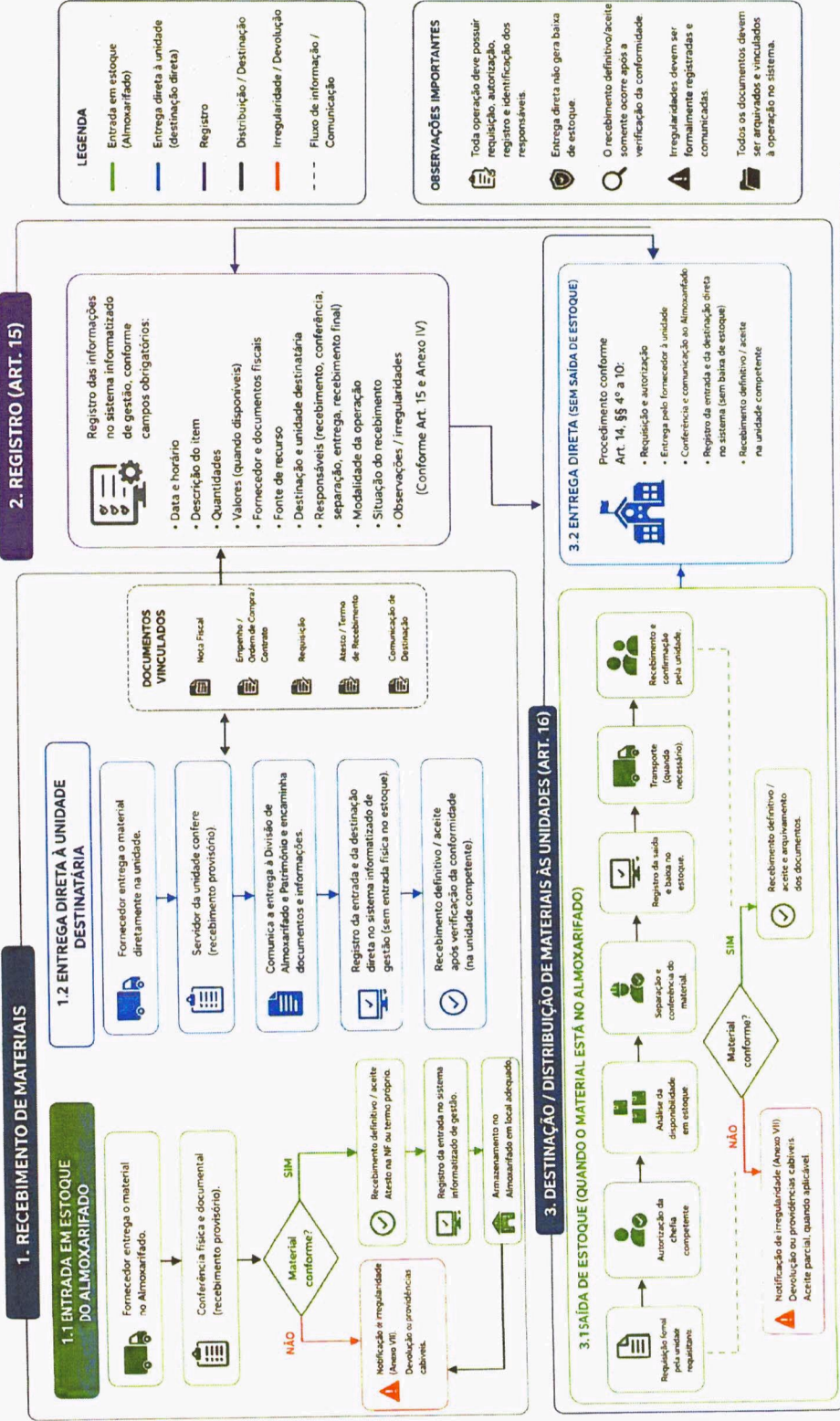
www.sarandi.pr.gov.br

Av. Antônio de Faria, 100 - Centro - 84200-000

Fone: (41) 3333-1234

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## FLUXOGRAMA – RECEBIMENTO, REGISTRO E DESTINAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO INSTRUÇÃO NORMATIVA – ARTS. 14, 15 E 16



OBJETIVO: Assegurar controle, rastreabilidade, conformidade e responsabilidade em todas as etapas do recebimento, registro e destinação de materiais de consumo.



ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 29/2026 - SMED

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 29/2026 - SMED

*Dispõe sobre os procedimentos de controle, gestão, fiscalização, auditoria, movimentação de materiais de consumo e procedimentos correlatos relativos a bens permanentes no âmbito do almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação de Sarandi/PR.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto Municipal nº 1.201/2026, CONSIDERANDO o art. 205 da Constituição Federal, que consagra a educação como direito de todos e dever do Estado e da família; CONSIDERANDO o art. 37 da Constituição Federal, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência para a Administração Pública; CONSIDERANDO as competências administrativas e o dever de zelo, guarda e conservação do patrimônio público; CONSIDERANDO a Lei nº 8.429/1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário e violação aos princípios administrativos; CONSIDERANDO a Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento, recebimento, fiscalização e gestão contratual relacionados à aquisição de bens; CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de responsabilidade na gestão fiscal; CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.860/2022 e alteração, que dispõe sobre as funções de confiança do Município de Sarandi, Estado do Paraná, e dá outras providências; CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 491/2025, altera a Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005 e dá outras providências; CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 1.420/2023, em especial as atribuições da Corregedoria Municipal; CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 17/2023-CGM, no que couber, quanto aos procedimentos de recebimento provisório e definitivo; CONSIDERANDO o Ofício nº 25/2026/CGM - Corregedoria, que recomenda a adoção de medidas de controle no almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação; CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle interno, rastreabilidade, transparência e responsabilização na gestão de materiais públicos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais e Definições

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para a organização, gestão, controle, recebimento, conferência, armazenamento, movimentação, distribuição e inventário de materiais de consumo, bem como para o recebimento, identificação, registro, tombamento, movimentação, guarda, controle e destinação de bens permanentes vinculados à Secretaria Municipal de Educação de Sarandi/PR, observadas as competências da unidade central responsável pela gestão patrimonial do Município.

§ 1º Os procedimentos de que trata esta Instrução Normativa serão executados de forma integrada pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, por meio de sua Direção e Assessoria, respeitadas as atribuições e a segregação de funções estabelecidas na legislação vigente.

§ 2º O controle oficial dos materiais de consumo e dos bens permanentes será realizado, conforme a natureza do bem ou material, por meio dos sistemas informatizados de gestão de almoxarifado e de patrimônio adotados pela Administração Municipal.

§ 3º Fichas físicas, formulários, planilhas ou outros instrumentos de controle manual poderão ser utilizados, excepcionalmente, como meios complementares, de contingência ou de conferência, devendo as informações correspondentes ser posteriormente registradas no sistema competente, com a identificação do responsável pelo lançamento.

§ 4º Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa aplicam-se à Secretaria Municipal de Educação, às unidades de ensino e aos setores administrativos a ela vinculados, observadas as responsabilidades específicas de cada unidade e o fluxo dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em seus anexos.

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - almoxarifado: local físico destinado à guarda, localização, segurança, conservação e preservação de materiais adquiridos, adequados à sua natureza, com a finalidade de suprir as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação e de suas unidades vinculadas;

II - material de consumo: material utilizado nas rotinas administrativas e pedagógicas que, em regra, perde sua identidade física com o uso, possui durabilidade limitada ou é destinado ao consumo imediato;

III - material permanente: bem que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e possui durabilidade superior a dois anos, observado o enquadramento contábil e patrimonial aplicável;

IV - sistema informatizado de almoxarifado: ferramenta tecnológica destinada ao registro de entradas, saídas, saldos, requisições, fornecedores, documentos fiscais, responsáveis, localização, lotes, validades e demais dados de controle dos materiais de consumo;

V - sistema informatizado de patrimônio: ferramenta tecnológica destinada ao cadastro, tombamento, controle, movimentação, responsabilidade e baixa de bens permanentes;

VI - unidade requisitante: unidade da Secretaria Municipal de Educação que solicita materiais ao almoxarifado;

VII - solicitante: servidor formalmente indicado pela unidade requisitante para realizar requisições de materiais;

VIII - requisição de material: documento físico ou eletrônico que formaliza a solicitação de material, contendo identificação da unidade, solicitante, chefia autorizadora, itens, quantidades e justificativa, quando necessária;

IX - recebimento provisório: ato inicial de recebimento físico do material, sem aceitação definitiva, destinado à conferência de quantidade, integridade e documentação;

X - recebimento definitivo ou aceitação: ato pelo qual se declara, após conferência, que o material recebido atende às especificações, quantidades, qualidade e demais condições previstas no processo de aquisição;

XI - pedido imperfeito ou entrega irregular: ocorrência em que o material esteja em quantidade menor ou maior que a prevista, avariado, vencido, com déficit, sem documentação adequada ou divergente das especificações;

XII - armazenamento: guarda organizada dos materiais em condições adequadas de segurança, conservação, localização e preservação;

XIII - distribuição: entrega de material à unidade requisitante, mediante requisição formal, autorização e registro;

XIV - inventário: levantamento físico e documental dos materiais existentes, para confrontação com os registros do sistema e identificação de divergências;

XV - materiais em desuso: materiais sem movimentação por período superior a 12 (doze) meses ou que não possuam mais utilidade para o órgão gestor, devidamente registrados e justificados.

CAPÍTULO II

Da Estrutura, Competências, Responsabilidade e Segregação de Funções

Art. 3º. O almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação é o espaço destinado à guarda, localização, segurança, conservação e preservação dos materiais adquiridos para atendimento das necessidades da Secretaria, das Unidades de Ensino e dos setores vinculados. Parágrafo único. Enquanto o Município não dispuser de almoxarifado central, o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação exercerá o controle setorial dos materiais

destinados à área da educação, sem prejuízo da observância das normas gerais de controle interno, compras, contabilidade e patrimônio.

Art. 4º. O almoxarifado deverá ser estruturado de forma a garantir a conservação das características físicas e químicas dos materiais, a segurança do estoque, a organização interna, a circulação adequada, a limpeza periódica e a identificação dos itens.

Art. 5º. As atribuições relativas à gestão, controle e execução das atividades do almoxarifado são de responsabilidade da unidade administrativa competente, devendo ser formalmente designado servidor para responder pela unidade, mediante ato administrativo próprio e, quando cabível, termo de responsabilidade.

§ 1º A designação de servidor responsável pela unidade administrativa não implica a concentração, em um único servidor, da execução de todas as atividades relacionadas ao almoxarifado, devendo as atribuições ser distribuídas entre os servidores da unidade, de acordo com suas competências e responsabilidades funcionais.

§ 2º A distribuição das atividades deverá observar, sempre que possível, o princípio da segregação de funções, de modo a evitar que um mesmo servidor concentre etapas incompatíveis entre si, especialmente as relativas a:

I - recebimento físico e conferência inicial dos materiais;

II - registro administrativo e lançamento das informações nos sistemas informatizados;

III - guarda, armazenamento, organização e controle dos estoques;

IV - autorização de requisições e supervisão das movimentações;

V - separação, transporte, entrega e recebimento dos materiais pelas unidades destinatárias; e

VI - fiscalização, conferência, inventário e demais atividades de controle.

§ 3º Sempre que a estrutura administrativa e a disponibilidade de servidores permitirem, as atividades de recebimento, registro, autorização, movimentação, entrega e conferência deverão ser executadas por servidores distintos, de forma a fortalecer os mecanismos de controle e reduzir riscos de erros, perdas, desvios ou outras irregularidades.

§ 4º Nas situações em que a estrutura administrativa ou a disponibilidade de servidores não permitirem a segregação integral das funções, a unidade deverá adotar controles compensatórios, mediante conferência posterior, supervisão da chefia imediata ou

verificação por servidor diverso, sempre que possível, com o devido registro da operação e identificação dos responsáveis.

§ 5º A responsabilidade pela unidade administrativa não afasta a responsabilidade individual dos servidores pela execução dos atos e procedimentos que lhes forem atribuídos, devendo os registros, documentos e lançamentos realizados no âmbito do almoxarifado permitir a identificação dos respectivos responsáveis.

Art. 6º. A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação é composta pelo Diretor da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio e pela Assessoria de Almoxarifado e Patrimônio, competindo-lhes a gestão administrativa do almoxarifado, o controle físico dos materiais de consumo e dos bens permanentes sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, observadas as competências da unidade central responsável pela gestão patrimonial do Município.

Art. 7º. Compete à Direção da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação dirigir, controlar, orientar, examinar as rotinas de almoxarifado, observadas as competências da Secretaria Municipal de Educação e da Administração Pública Municipal, conforme previsto em Lei Complementar nº 491/2025:

§ 1º Compete ao responsável pela Direção da Divisão de almoxarifado, sem prejuízo da segregação de funções:

I - dirigir, orientar e efetuar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais;

II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação;

III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis;

IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis;

V - examinar, conferir e receber os materiais adquiridos;

VI - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo;

VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.

Art. 8º. Compete à Assessoria de Almoxarifado e Patrimônio atuar na execução e no acompanhamento das atividades administrativas relacionadas ao almoxarifado e aos bens móveis permanentes vinculados à Secretaria Municipal de Educação, observadas as competências da Direção da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, do setor central de patrimônio do Município e as atribuições específicas previstas na legislação municipal para o cargo, atreladas à Lei Complementar nº 2.860/2022 e suas alterações.

§ 1º Compete ao responsável pela Assessoria de almoxarifado, sem prejuízo da segregação de funções:



- I – organizar o espaço físico do almoxarifado para o recebimento, armazenamento e movimentação de materiais e bens móveis permanentes, bem como exercer, no âmbito de suas atribuições legais, às atividades relacionadas aos bens imóveis que lhe forem conferidas pela legislação municipal, observadas as normas específicas de gestão do patrimônio imobiliário e as competências dos órgãos e setores responsáveis pela matéria;
- II - fazer a identificação para registro dos bens patrimoniais em plaquetas coláveis ou perfuráveis apropriadas, e em sistema de informatização que sejam adequados e aplicados aos bens patrimoniais móveis que se encontram no ativo imobilizado;
- III - separar as mercadorias, classificadas como materiais de consumo ou materiais permanentes, para posterior entrega as instituições de ensino;
- IV - relacionar, etiquetar, organizar e retirar móveis, eletrônicos, elétricos, etc., inservíveis pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, dando a devida baixa;
- V - contribuir com as condições adequadas de armazenamento, conservação, segurança, limpeza, organização e movimentação dos materiais e bens sob sua responsabilidade;
- VI – receber mercadorias, conferindo a conformidade entre os documentos fiscais, a nota de empenho, a ordem de compra, as especificações técnicas, as quantidades, os valores e as condições físicas dos materiais entregues;
- VII – comunicar imediatamente ao fiscal do contrato, à chefia competente e ao setor responsável pelas aquisições qualquer irregularidade, divergência, avaria, defeito ou entrega em desacordo com o contratado, adotando as providências cabíveis;
- VIII – alimentar sistema de gestão, registrando devidamente os materiais de consumo e os bens permanentes no sistema informatizado de gestão, promovendo o controle das entradas, saídas e demais informações necessárias à gestão do almoxarifado e do patrimônio;
- IX – controlar e supervisionar o cadastro de bens patrimoniais patrimoniais, adotando comunicação e diálogo concomitante com o Setor de Patrimônio da Administração Municipal;
- X – manter atualizado o controle de entrada, saída, saldo, localização, lote, prazo de validade e demais informações pertinentes aos materiais estocados, quando aplicável na Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;

- XI – controlar e supervisionar o cadastro, a localização, a movimentação, a transferência e a guarda dos bens patrimoniais sob responsabilidade dentro ou fora da Secretaria Municipal de Educação, mantendo comunicação com o Setor de Patrimônio da Administração Municipal;
- XII – separar, identificar, organizar e distribuir os materiais de consumo e os bens permanentes às unidades administrativas e às instituições de ensino, observando as requisições autorizadas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XIII – adotar o método PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) para a movimentação dos materiais sujeitos à validade ou perecimento, visando evitar perdas, vencimentos e desperdícios;
- XIV – monitorar continuamente os níveis de estoque, observando os estoques mínimo, máximo e de segurança, comunicando tempestivamente à chefia competente a necessidade de reposição dos materiais;
- XV – manter atualizados os registros, relatórios gerenciais e controles de movimentação de materiais e bens patrimoniais no sistema informatizado adotado pela Administração Municipal;
- XVI – relacionar, identificar, organizar e, quando cabível, encaminhar os bens patrimoniais considerados inservíveis ao setor competente da Administração Municipal, para avaliação, baixa, desfazimento ou outra destinação legalmente prevista, observadas as competências estabelecidas na legislação vigente e os procedimentos administrativos aplicáveis;
- XVII – comunicar imediatamente à Chefia imediata e ao Ordenador de Despesa da Secretaria Municipal de Educação qualquer ocorrência de desfalque, extravio, furto, dano, perda, deterioração, vencimento de materiais ou qualquer irregularidade que possa causar prejuízo ao patrimônio público, adotando as providências administrativas cabíveis;
- XVIII – encaminhar ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação e Prefeitura do Município de Sarandi/PR toda a documentação necessária à formalização do recebimento definitivo, aos registros patrimoniais, à liquidação da despesa e aos demais procedimentos administrativos relacionados às atividades do almoxarifado e do patrimônio;
- XIX – exercer outras atividades correlatas inerentes à gestão do almoxarifado e do patrimônio que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO III  
Do Controle de Entrada, Saída, Acesso e Transporte

- Art. 9º.** Fica instituído o controle formal de entrada e saída de materiais no almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação e nas Unidades de Ensino.
- § 1º Toda entrada e toda saída de material deverão ser obrigatoriamente registradas no sistema informatizado de gestão de almoxarifado, que constitui o meio oficial de controle das movimentações.
  - § 2º Os formulários físicos previstos nesta Instrução Normativa constituem instrumentos auxiliares de controle e conferência e não substituem o registro no sistema informatizado, podendo ser utilizados temporariamente em situações de contingência, tais como indisponibilidade ou falha do sistema.
  - § 3º Cessada a situação de contingência, os registros realizados em formulário físico deverão ser lançados no sistema informatizado no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa, com a identificação do servidor responsável pelo lançamento, mantendo-se o documento físico para fins de conferência e rastreabilidade, quando cabível.
  - § 4º Toda retirada de material deverá ser precedida de requisição formal e autorização da chefia competente.
  - § 5º F vedada a retirada de materiais sem a devida identificação do responsável, sem autorização ou mediante procedimento informal que impossibilite a rastreabilidade da movimentação.
- Art. 10º.** O acesso ao almoxarifado será restrito a servidores autorizados.
- §1º Deverão ser implementados controles de chaves, acesso eletrônico ou outro meio idôneo de controle, bem como registro de entrada e saída de pessoas no local.
  - §2º Pessoas não vinculadas à rotina do almoxarifado somente poderão acessar o local de forma excepcional, acompanhadas por servidor autorizado, com registro de identificação, data, horário, finalidade e responsavél pelo acompanhamento.
- Art. 11.** O transporte de materiais realizado ou coordenado pelo almoxarifado deverá obedecer a controle formal.
- §1º Fica proibido o transporte de materiais sem autorização formal, requisição ou documento de saída vinculado ao almoxarifado.
  - §2º Deverão ser registrados, no mínimo, veículo utilizado, número de frota e placa, motorista, destino, materiais transportados, servidor responsável pela entrega e servidor responsável pelo recebimento.
  - § 3º A movimentação, transferência ou transporte de bens patrimoniais para locais distintos daqueles vinculados à Secretaria Municipal de Educação deverá ser previamente formalizado e autorizado pela autoridade competente, com a devida atualização dos

registros de localização e responsabilidade e, quando se tratar de bem patrimonial sujeito ao controle do setor central, comunicação ao Setor de Patrimônio da Administração Municipal, observadas as normas vigentes.

§4º O controle de transporte de materiais deverá ser por meio do Controle de Requisição de Materiais do Sistema de Gestão Municipal, conforme disposto em modelo anexo I, devidamente preenchido, compatível com o registro do diário de bordo do veículo municipal da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

CAPÍTULO IV  
Do Recebimento Provisório, Recebimento Definitivo e Registro e da Destinação dos Materiais de Consumo

- Art. 12.** O recebimento de material em virtude de compra, contratação ou fornecimento divide-se em recebimento provisório e recebimento definitivo, observado o procedimento previsto na Instrução Normativa nº 17/2023-CGM, no que couber.
- §1º O recebimento provisório ocorre no momento da entrega física do material e não implica aceitação definitiva.
  - §2º O recebimento definitivo ocorre após a conferência e aceitação do material, quando verificada a conformidade com as especificações, quantidades, qualidade, marca, validade, quando aplicável, nota fiscal, nota de empenho, ordem de compra, contrato ou documento equivalente
- Art. 13.** Todo material de consumo adquirido pelo Município e destinado à Secretaria Municipal de Educação deverá ser conferido quanto a preços, quantidades, especificações, validade, lote, marca, qualidade, integridade física e documentação, conforme a natureza do item.
- Art. 14.** O recebimento de materiais de consumo destinados à Secretaria Municipal de Educação será formalmente controlado pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, observadas as competências dos servidores ou da Comissão de Recebimento, mediante conferência física e documental, registro da entrada e identificação da destinação dos materiais, assegurando-se a rastreabilidade da operação e a identificação dos respectivos responsáveis.
- § 1º O recebimento dos materiais compreenderá, conforme a natureza da operação:
- I – o recebimento provisório, correspondente à entrega física do material e à conferência inicial de quantidade, integridade, especificações e documentação pertinente; e

- II – o recebimento definitivo ou aceite, correspondente à confirmação da conformidade do material com as especificações, quantidades, qualidade, marca, validade, quando aplicável, e demais condições estabelecidas no processo de aquisição.
- § 2º Após a conferência e constatada a conformidade dos materiais, o recebimento definitivo ou aceite será formalizado na nota fiscal, termo próprio ou sistema informatizado de gestão, com identificação do servidor ou da comissão responsável.
- § 3º Os materiais destinados ao estoque do Almoxarifado deverão, após o recebimento definitivo ou aceite, ser registrados no sistema informatizado de gestão e armazenados em local adequado, observadas as condições de conservação, localização e controle previstas nesta Instrução Normativa.
- § 4º Os materiais de uso imediato ou cuja natureza ou finalidade justifique a entrega direta à unidade requisitante poderão ser entregues fisicamente pelo fornecedor diretamente à respectiva unidade, antes de seu ingresso no espaço destinado ao estoque do Almoxarifado, desde que haja requisição formal, autorização competente e identificação da unidade destinatária.
- § 5º Na hipótese prevista no § 4º, o servidor responsável pelo recebimento na unidade deverá realizar a conferência física e documental inicial, registrar ou atestar o recebimento provisório, quando cabível, e comunicar a entrega à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, encaminhando os documentos e informações necessários ao registro da entrada, da destinação, da quantidade e do responsável pelo recebimento no sistema informatizado de gestão.
- § 6º A entrega direta prevista nos §§ 4º e 5º não será considerada entrada física no estoque do Almoxarifado nem saída de estoque, devendo ser registrada no sistema informatizado como entrada com destinação direta à unidade destinatária, mantendo-se a vinculação à requisição, à nota fiscal, ao empenho, à ordem de compra, ao contrato ou documento equivalente.
- § 7º O recebimento físico realizado diretamente na unidade não implica, por si só, recebimento definitivo ou aceite, que somente será formalizado após a verificação da conformidade dos materiais, observadas as competências e os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.
- § 8º Os materiais de consumo destinados à manutenção e conservação de veículos deverão ser conferidos pelo servidor responsável pelo Setor de Transporte Escolar, integrante da Comissão de Recebimento, observados os procedimentos específicos aplicáveis, devendo a entrada, a destinação e a responsabilidade pelo recebimento ser comunicadas à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio e registradas no sistema informatizado de gestão.

- § 9º Os materiais de consumo destinados à alimentação escolar deverão ser conferidos pelo servidor responsável pelo Setor de Nutrição Escolar, integrante da Comissão de Recebimento, observados os procedimentos específicos aplicáveis, devendo a entrada, a destinação e a responsabilidade pelo recebimento ser comunicadas à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio e registradas no sistema informatizado de gestão.
  - § 10. As situações previstas nos §§ 4º, 3º e 5º não dispensam a requisição formal, a autorização competente, a conferência dos materiais, o recebimento definitivo ou aceite, quando aplicável, o registro da entrada e da destinação e a identificação do responsável pelo recebimento.
  - § 11. A nota fiscal ou documento equivalente, acompanhado do atesto, das certidões exigíveis e do termo de recebimento, quando houver, deverá ser encaminhado ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação para prosseguimento da instrução processual e posterior envio ao setor contábil, visando à liquidação da despesa.
  - § 12. Na hipótese de indisponibilidade temporária do sistema informatizado de gestão, poderá ser utilizado formulário físico ou outro instrumento de controle provisório, exclusivamente durante o período de contingência, devendo os dados ser posteriormente lançados no sistema, com identificação do responsável pelo lançamento e preservação dos documentos para fins de conferência e rastreabilidade.
  - § 13. É vedado o recebimento ou a destinação de materiais sem a correspondente requisição, autorização e controle formal da entrada, ressalvas exclusivamente às situações de contingência previstas no § 12, que deverão ser posteriormente regularizadas.
- Art. 15.** O registro das entradas, destinações, movimentações e saídas de materiais de consumo deverá conter, conforme a modalidade da operação e quando aplicável, no mínimo:
- I – data e horário da entrada;
  - II – data e horário da saída do estoque, quando ocorrer;
  - III – descrição detalhada do item e código de identificação, quando houver;
  - IV – unidade de medida, quantidade recebida, quantidade destinada ou entregue e saldo de estoque, quando houver;
  - V – valor unitário e valor total, quando disponíveis;
  - VI – nome do fornecedor;
  - VII – número da nota fiscal, nota de empenho, ordem de compra, contrato ou documento equivalente;
  - VIII – fonte de recurso;



IX – destinação específica do material e identificação da unidade ou local de destino, vedada a indicação genérica;

X – lote e prazo de validade, quando aplicável;

XI – localização física do item no estoque, quando houver armazenamento no Almoxxarifado;

XII – identificação do servidor responsável pelo recebimento ou pela conferência, conforme a modalidade da operação;

XIII – identificação do servidor responsável pela separação e entrega, quando houver saída do estoque;

XIV – identificação do veículo utilizado no transporte, com número de frota e placa, quando houver;

XV – identificação do motorista, quando houver transporte;

XVI – identificação do servidor ou responsável pelo recebimento no local de destino, quando houver entrega ou destinação à unidade;

XVII – modalidade da operação, indicando, conforme o caso:

a) entrada em estoque do Almoxxarifado; b) entrega direta à unidade destinatária; c) saída de estoque; d) transferência entre unidades; e) devolução; ou f) outra movimentação formalmente autorizada;

XVIII – situação do recebimento, quando aplicável, indicando recebimento provisório, recebimento definitivo, aceite parcial ou irregularidade;

XIX – observações relativas a divergências, avarias, devoluções, pendências, aceite parcial ou outras ocorrências relevantes.

§ 1º O registro das informações previstas neste artigo será realizado no sistema informatizado de gestão adotado pela Administração Municipal, utilizando-se o Anexo IV –

Controle de Entrada e Saída de Materiais como instrumento auxiliar de controle, conferência ou contingência, quando cabível.

§ 2º Nas operações de entrega direta, deverão ser registradas a entrada do material, a destinação específica, a unidade desunatária, o responsável pelo recebimento e os documentos que vinculam a operação, ainda que o material não tenha ingressado fisicamente no estoque do Almoxxarifado.

§ 3º Nas operações de saída de estoque, deverão ser registrados a requisição, a unidade destinatária, a quantidade retirada, a baixa correspondente no estoque, o responsável pela separação e entrega e, quando houver transporte, os dados do veículo e do motorista.

§ 4º Os registros deverão permitir a vinculação entre a entrada do material, o documento fiscal correspondente, sua destinação, eventual movimentação posterior e a identificação dos responsáveis por cada etapa da operação.

**Art. 16.** A destinação ou distribuição de materiais de consumo às unidades da Secretaria Municipal de Educação deverá observar a modalidade da operação, a requisição formal, a autorização competente, a disponibilidade de estoque, quando aplicável, a conferência, o registro e a confirmação do recebimento.

§ 1º Quando o material estiver armazenado no Almoxxarifado, sua distribuição observará, no mínimo, as seguintes etapas:

I – requisição formal pela unidade requisitante;

II – autorização da chefia competente;

III – análise da disponibilidade do material em estoque;

IV – separação e conferência do material por servidor identificado;

V – registro da saída e baixa correspondente no estoque;

VI – transporte, quando necessário; e

VII – recebimento e confirmação pela unidade destinatária.

§ 2º Na hipótese de entrega direta pelo fornecedor a unidade requisitante, não haverá saída ou baixa de estoque do Almoxxarifado, devendo ser observado o procedimento previsto no art. 14, § 4º a 10, com registro da entrada e da destinação direta no sistema informatizado de gestão.

§ 3º O recebimento definitivo ou aceite somente será formalizado após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações, quantidades, qualidade, marca, validade, quando aplicável, e demais condições estabelecidas na contratação, nota de empenho, ordem de compra ou documento equivalente.

§ 4º No caso de material em desacordo com as especificações, quantidades ou condições contratadas, o recebimento definitivo ou aceite não será formalizado quanto aos itens irregulares, salvo aceite parcial devidamente justificado, devendo ser adotada a Notificação de Irregularidade de Entrega de Mercadoria, constante do Anexo VII.

§ 5º A constatação de divergência, avaria, defeito, quantidade incompatível, vencimento ou qualquer outra irregularidade deverá ser formalmente registrada e comunicada ao fiscal do contrato, ao Gestor de Contrato do Departamento Administrativo e ao Ordenador de Despesa, para adoção das providências cabíveis.

§ 6º Quando houver aceite parcial, deverão ser identificados os itens efetivamente recebidos e aceitos, os itens recusados ou devolvidos, às respectivas quantidades e as providências adotadas, mantendo-se o registro da ocorrência nos controles competentes.

§ 7º O recebimento indevido ou o aceite irregular de material em desconformidade com as condições contratadas poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o caso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 8º A confirmação do recebimento pela unidade destinatária deverá ser formalizada por meio do documento ou registro definido pela Secretaria Municipal de Educação, contendo, quando aplicável, a identificação do responsável, data, quantidade recebida e eventuais observações ou divergências.

**CAPÍTULO V**

**Do Armazenamento, Localização, Conservação e Preservação**

**Art. 17.** O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

I - organizar os materiais segundo natureza, tipo, frequência de solicitação, peso, volume, risco, validade e condições de conservação;

II - manter livres os acessos, portas, corredores e áreas de circulação;

III - estocar os materiais em prateleiras, estantes, pallets ou estrados, sempre que possível sem contato direto com o piso;

IV - conservar os materiais nas embalagens originais, quando possível;

V - observar as recomendações do fabricante para o armazenamento;

VI - evitar abertura simultânea de várias embalagens do mesmo material;

VII - organizar os materiais mais antigos ou com validade mais próxima à frente dos materiais mais novos;

VIII - distribuir os materiais pelo método PEPS - primeiro que entra, primeiro que sai;

IX - armazenar materiais de pequeno volume e alto valor em local trancado ou de acesso restrito;

X - garantir condições ambientais adequadas à natureza do material;

XI - segregar materiais incompatíveis entre si, evitando contaminação, deterioração ou risco à segurança.

**Art. 18.** Quanto à localização, conservação e preservação dos materiais, deverão ser observadas as seguintes rotinas:

I - relacionar, etiquetar e organizar posição física dos materiais por prateleira, estante mantendo a conservação adequada para organizar o espaço físico do almoxxarifado;

II - manter o almoxxarifado limpo, organizado e sinalizado;

III - inspecionar periodicamente materiais sujeitos à corrosão, deterioração, vencimento, umidade, luz, calor ou outras condições de risco;

IV - realizar revisão periódica das instalações e equipamentos de segurança;

V - registrar e comunicar perdas, avarias, vencimentos, sinistros ou necessidade de descarte.

**CAPÍTULO VI**

**Da Distribuição e Requisição de Materiais**

**Art. 19.** Toda retirada de material do almoxxarifado deverá ser realizada mediante requisição formal, conforme modelo do Anexo I, contendo identificação da unidade requisitante, do solicitante, da chefia autorizadora e dos materiais solicitados, unidade de medida e suas quantidades.

**Art. 20.** A distribuição dos materiais observará as seguintes etapas:

I - solicitação formal pela unidade requisitante;

II - autorização da chefia competente;

III - análise da disponibilidade em estoque;

IV - separação do material por servidor identificado;

V - registro da saída no sistema informatizado de gestão ou formulário de controle;

VI - transporte autorizado, quando necessário;

VII - recebimento formal pela unidade destinatária;

VIII - Baixa na saída do estoque e arquivamento dos comprovantes.

**Art. 21.** A baixa de estoque deverá ocorrer no momento da saída do almoxxarifado, vinculada à requisição e à identificação da unidade destinatária; quando houver transporte ou entrega posterior, deverá ser registrada também a confirmação de recebimento pela unidade.

**Art. 22.** O registro de entrada e saída deverá ser realizado no mesmo dia da operação.

**Art. 23.** A programação de distribuição dos materiais será organizada pela Divisão de Almoxxarifado, mediante a cronograma de atendimento, sempre que necessário à adequada programação logística, observadas as condições de estoque, transporte e recebimento pelas Unidades de Ensino, observada a ordem de chegada das requisições autorizadas, a disponibilidade de estoque e o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para entrega, salvo demanda emergencial ou justificativa formal.

§ 1º Os casos de urgência devidamente justificados deverão ter atendimento prioritário, conforme disponibilidade de estoque e de transporte.

§ 2º Itens de distribuição gratuita aos alunos, como uniformes, materiais escolares e congêneres, deverão ser entregues pelas Unidades de Ensino aos beneficiários no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do recebimento efetivo pela respectiva Unidade de Ensino, salvo força maior ou situação adversa devidamente justificada à autoridade competente.

§ 3º O almoxxarifado e as Unidades de Ensino deverão manter arquivados os comprovantes de entrega e recebimento dos materiais.

**CAPÍTULO VII**

**Dos Bens Permanentes**

**Art. 23.** Todo material permanente adquirido pela Secretaria Municipal de Educação deverá ser conferido, no ato do recebimento, quanto à quantidade, especificações, marca, modelo, número de série, integridade física, qualidade, documentação fiscal e demais informações exigidas no processo de aquisição, inclusive validade ou garantia, quando aplicável.

**Art. 24.** O recebimento físico, a conferência, o aceite, o tombamento e a incorporação patrimonial do bem permanente constituem etapas distintas do procedimento de gestão patrimonial e deverão ser formalmente registradas e documentadas, observadas as competências da Secretaria Municipal de Educação e do setor responsável pela gestão patrimonial da Administração Municipal.

§ 1º Após o recebimento físico, a conferência e o aceite do bem permanente, caberá à Direção da Divisão de Almoxxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação dirigir, orientar e acompanhar as providências necessárias ao cadastramento e tombamento do bem, promovendo o encaminhamento formal ao Setor de Patrimônio da Administração Municipal dos documentos e informações necessários à adoção dos atos administrativos, registros patrimoniais e contábeis de sua competência, em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º O tombamento do bem compreenderá, conforme os procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal, o cadastramento, a atribuição e o registro do número patrimonial, a identificação física mediante fixação de plaqueta ou outro meio equivalente, quando cabível, e a emissão do respectivo termo ou documento de registro.

§ 3º A identificação patrimonial deverá ser afixada em local visível e adequado, sem sobreposição de informações do fabricante, número de série ou outras identificações relevantes do bem, evitando-se locais sujeitos a desgaste, remoção, deterioração ou perda da identificação.

§ 4º A Divisão de Almoxxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação deverá comunicar ao Setor de Patrimônio da Administração Municipal qualquer ocorrência de extravio, dano, remoção, ilegitimidade ou impossibilidade de manutenção da identificação patrimonial, para adoção das providências cabíveis, preservando-se, sempre que possível, o número de tombamento originalmente atribuído ao bem.



§ 5º Compete à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação manter o controle e o acompanhamento dos bens permanentes recebidos e encaminhados para tombamento, bem como conservar os documentos e registros relativos às providências realizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo das atribuições do Setor de Patrimônio da Administração Municipal quanto ao registro e à gestão patrimonial centralizada.

**Art. 25.** É responsabilidade de todo servidor que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial:

I - zelar pela guarda, segurança e conservação do bem;

II - mantê-lo devidamente identificado;

III - comunicar ao Setor de Patrimônio da Administração Municipal qualquer avaria, extravio, sinistro, dano ou movimentação irregular, apresentando boletim de ocorrência quando cabível;

IV - aceitar a carga patrimonial dos bens sob sua guarda mediante assinatura ou aceite eletrônico em Termo de Responsabilidade;

V - informar a existência de bens obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados para adoção das providências cabíveis;

VI - solicitar a transferência patrimonial quando houver mudança de unidade, responsável ou local de guarda.

Parágrafo único. A transferência de bem permanente entre unidades deverá ser registrada no sistema informatizado de gestão, com troca formal de responsabilidade e emissão ou atualização do Termo de Responsabilidade.

**CAPÍTULO VIII**

**Do Inventário, Rastreamento, Fiscalização, Transparência e Capacitação**

**Art. 26.** O inventário de almoxarifado consiste no levantamento físico e documental dos materiais de consumo existentes, com confrontação entre o estoque físico e os registros do sistema informatizado de gestão ou controles equivalentes.

§1º Serão realizados inventários periódicos com periodicidade mínima mensal, bem como inventário anual com formalização documental.

§2º O inventário deverá verificar, no mínimo:

I - quantidade física e quantidade registrada no sistema;

II - localização dos materiais;

III - validade, lote, avarias, deterioração ou perda de utilidade, quando aplicável;

IV - divergências entre entradas, saídas e saldo;

V - necessidade de reposição, redistribuição, descarte, baixa ou apuração.

§3º Os bens permanentes serão inventariados conforme normas patrimoniais próprias, sem prejuízo da conferência integrada enquanto estiverem sob guarda provisória do almoxarifado.

§4º Eventuais divergências deverão ser formalmente registradas, justificadas e comunicadas à chefia competente para providências.

**Art. 27.** Todos os materiais deverão ser devidamente identificados e rastreados.

§1º A identificação poderá ocorrer por meio de código interno, número sequencial, etiqueta, código de barras, registro do sistema ou outro procedimento efetivo de controle.

§2º Sempre que possível, deverá ser planejada e implementada a adoção de controle por código de barras, QR Code ou tecnologia equivalente.

§3º Deverá ser mantido histórico de movimentação por item, com identificação da entrada, saída, destino, responsável e documento vinculante.

**Art. 28.** Compete à Chefia imediata promover inspeção das rotinas e dos procedimentos de controle do Almoxarifado, no mínimo, trimestralmente, mediante verificação dos registros, documentos e controles relacionados ao recebimento, armazenamento, movimentação, distribuição, transporte, inventário e destinação dos materiais, devendo os resultados ser formalmente registrados no Anexo V – Registro de Inspeção e Verificação das Rotinas do Almoxarifado.

§ 1º A inspeção deverá verificar, no mínimo:

I – a correspondência entre os registros do sistema informatizado e os documentos de entrada e saída;

II – o cumprimento das requisições e autorizações para movimentação de materiais;

III – as condições de armazenamento, conservação, organização e segurança;

IV – a regularidade dos registros de recebimento, inclusive nas hipóteses de entrega direta às unidades;

V – o cumprimento das rotinas de inventário e o tratamento das divergências identificadas;

VI – a existência de registros relativos a perdas, avarias, vencimentos, devoluções, extravios ou outras ocorrências;

VII – a identificação dos responsáveis pelos atos e registros realizados.

§ 2º As inspeções ordinárias deverão ser realizadas, preferencialmente, por servidor que não tenha participado diretamente de todas as etapas objeto da verificação, observada, sempre que possível, a segregação de funções prevista no art. 5º.

§ 3º Poderão ser realizadas inspeções extraordinárias sempre que houver indício de irregularidade, divergência relevante de estoque, extravio, furto, dano, sinistro, alteração do responsável pelo Almoxarifado, determinação da autoridade competente ou solicitação dos órgãos de controle.

§ 4º As irregularidades identificadas deverão ser registradas no Anexo V, com indicação das providências adotadas, do responsável pelo encaminhamento e, quando cabível, do prazo para regularização.

**Art. 29.** Deverão ser assegurados mecanismos de transparência, controle e responsabilização na gestão do Almoxarifado, mediante manutenção dos registros das inspeções, inventários, conferências, ocorrências e providências adotadas.

§ 1º Todas as inspeções e verificações realizadas nos termos desta Instrução Normativa deverão ser formalmente registradas, com identificação do responsável, data, objeto da verificação, achados, providências adotadas e, quando cabível, prazo para regularização.

§ 2º A Chefia imediata deverá acompanhar o cumprimento das providências decorrentes das inspeções e registrar a respectiva conclusão.

§ 3º Os registros administrativos deverão ser mantidos organizados, atualizados e disponíveis para auditoria interna, controle externo e demais órgãos competentes, quando cabível.

§ 4º Qualquer irregularidade que possa resultar em perda, extravio, dano, desvio ou prejuízo ao patrimônio público deverá ser imediatamente comunicada à autoridade competente, para adoção das providências administrativas cabíveis.

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Educação deverá promover capacitação contínua dos servidores envolvidos nas rotinas de almoxarifado e patrimônio.

§1º A capacitação abrangerá normas de controle interno, gestão de materiais, guarda de bens públicos, deveres funcionais, uso do sistema informatizado de gestão, recebimento de materiais, inventário, responsabilização e legislação correlata.

§2º A participação dos servidores designados será obrigatória, devendo ser mantido registro de presença e conteúdo ministrado.

**CAPÍTULO IX**

**Das Consequências Administrativas e Legais**

**Art. 31.** Poderá ser responsabilizado o servidor que der causa, negligenciar, omitir-se ou permitir o desaparecimento, dano, extravio, desvio, deterioração ou uso indevido de material ou bem público que lhe tenha sido confiado, assegurados o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

**Art. 32.** O descumprimento desta Instrução Normativa sujeitará o agente público às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

§1º Constituem condutas passíveis de apuração, entre outras:

I - ausência ou fragilidade injustificada de controle de materiais;

II - omissão de fiscalização;

III - retirada, entrega ou transporte de material sem requisição, autorização ou registro;

IV - desvio de finalidade;

V - recebimento indevido de material em desacordo com a contratação;

VI - não comunicação de irregularidades;

VII - descumprimento de rotinas de inventário, acesso, armazenamento, conservação ou baixa.

§2º As condutas poderão ensejar apuração administrativa e, quando cabível, comunicação aos órgãos competentes para responsabilização civil, penal ou por improbidade administrativa.

**CAPÍTULO X**

**Do Fluxo Interno, Divulgação e Disposições Finais**

**Art. 33.** Fica instituído o fluxo interno de materiais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, composto pelas seguintes etapas mínimas:

I - solicitação formal;

II - autorização da chefia;

III - análise de disponibilidade;

IV - separação do material;

V - registro da saída;

VI - transporte autorizado, quando necessário;

VII - recebimento formal pela unidade;

VIII - Baixa na saída do estoque e arquivamento dos comprovantes.

§1º Cada etapa deverá possuir responsável identificado.

§2º Compete ao almoxarifado garantir o controle e a rastreabilidade da movimentação.

§3º Compete às chefias autorizar, acompanhar e fiscalizar as solicitações e o uso dos materiais.

§4º Compete aos servidores requisitantes e unidades receptoras zelar pela correta utilização e guarda dos materiais recebidos.

§5º Os procedimentos deverão ser divulgados por normativos internos, comunicados e treinamentos.

**Art. 34.** Os procedimentos disciplinados nesta Instrução Normativa observarão os modelos constantes dos anexos, especialmente o fluxo operacional resumido constante no Anexo VI.

**Art. 35.** Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser adotados, obrigatoriamente, por todos os setores da Secretaria Municipal de Educação do Município de Sarandi/PR.

**Art. 36.** Os casos omissos ou as dúvidas de interpretação serão encaminhados à Controladoria Geral do Município, sem prejuízo da manifestação dos setores técnicos competentes.

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

Sarandi/PR, 17 de Agosto de 2026.

**PROFº PAULO CEZAR FLORINDO**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto nº 1201/2026

**ANEXOS**  
**ANEXO I - MODELO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED  
Nº Requisição: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Situação: \_\_\_\_\_ Previsão de Entrega: \_\_\_\_\_  
Centro de Origem: \_\_\_\_\_  
Centro de Destino: \_\_\_\_\_



Local de entrega: \_\_\_\_\_  
Histórico: \_\_\_\_\_

| Item | Código | Descrição do material | Unid. | Qtd. solicitada | Qtd. Aprovada | Qtd. Recebida |
|------|--------|-----------------------|-------|-----------------|---------------|---------------|
|      |        |                       |       |                 |               |               |
|      |        |                       |       |                 |               |               |
|      |        |                       |       |                 |               |               |

Responsável pela Elaboração: Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_  
Responsável pela Autorização/aprovação: \_\_\_\_\_ Aprovado em: Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento: \_\_\_\_\_ Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Responsável pela Entrega : \_\_\_\_\_  
Identificação da Frota do veículo: \_\_\_\_\_ Placa do Veículo: \_\_\_\_\_

Nome do motorista: \_\_\_\_\_ Horário da saída: \_\_\_\_\_

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ALMOXARIFADO

Eu, \_\_\_\_\_, servidor(a) público(a), matrícula nº \_\_\_\_\_, declaro que recebo a responsabilidade pela gestão, controle, guarda e conservação dos materiais do almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, nos limites do ato de designação e observada a segregação de funções prevista na Instrução Normativa vigente. Comprometo-me a cumprir integralmente a Instrução Normativa vigente, zelar pela integridade dos bens públicos, manter os registros atualizados, comunicar irregularidades imediatamente e observar as orientações dos órgãos de controle. Declaro estar ciente das responsabilidades administrativas, civis e penais decorrentes do exercício da função, assegurados o contraditório e a ampla defesa nos casos de apuração. Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

ANEXO III - CHECKLIST DE INVENTÁRIO DE ESTOQUE

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Responsável: \_\_\_\_\_ Unidade: \_\_\_\_\_

| Item | Código | Descrição | Qtd. sistema | Qtd. física | Divergência | Lot. validade | Localização | Observação |
|------|--------|-----------|--------------|-------------|-------------|---------------|-------------|------------|
|      |        |           |              |             |             |               |             |            |
|      |        |           |              |             |             |               |             |            |
|      |        |           |              |             |             |               |             |            |

( ) Conferência realizada integralmente ( ) Divergências justificadas ( ) Relatório encaminhado à chefia  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

ANEXO IV - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

| Data/hora | Tipo (Entrada/saída) | Código/item | Descrição | Unid. | Quant. | Nº Req./Empenho | Valor Utilitário | Valor total | Fornecedor | Fonte recurso | Lot. Validade AIA/Contrato | Resp. entrega | Origem | Local destino/unidade requisitante | de Resp. recebimento no destino | Veículo/frota/placa | Nome do Motorista | Forma/ modalidade de operação                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Obs. |
|-----------|----------------------|-------------|-----------|-------|--------|-----------------|------------------|-------------|------------|---------------|----------------------------|---------------|--------|------------------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|           |                      |             |           |       |        |                 |                  |             |            |               |                            |               |        |                                    |                                 |                     |                   | <input type="checkbox"/> Entrada em estoque do Almoxarifado<br><input type="checkbox"/> Entrega direta a unidade destinatária<br><input type="checkbox"/> Saída de estoque<br><input type="checkbox"/> Transferência entre unidades<br><input type="checkbox"/> Devolução<br><input type="checkbox"/> Outra: _____ |      |

Responsável pelo lançamento em controle de materiais: [ nome por extenso] Assinatura: \_\_\_\_\_

ANEXO V - REGISTRO DE INSPEÇÃO / AUDITORIA INTERNA

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Órgão/Unidade: \_\_\_\_\_  
Responsável pela verificação: \_\_\_\_\_ Tipo: ( ) Inspeção ( ) Auditoria ( ) Conferência  
Periodicidade da verificação: ( ) Inspeção trimestral ordinária ( ) Inspeção extraordinária ( ) Verificação decorrente de inventário ( ) Determinação da autoridade competente ( ) Determinação de órgão de controle ( )  
Outro: \_\_\_\_\_  
Período de referência: // \_\_\_\_ a // \_\_\_\_  
Data da última inspeção: // \_\_\_\_  
Descrição da verificação: \_\_\_\_\_  
Irregularidades identificadas: \_\_\_\_\_

Providências adotadas ou encaminhamentos:

Assinatura: \_\_\_\_\_

ANEXO VI - MODELO DE FLUXO OPERACIONAL DE MATERIAIS

| Nº | Etapa                                          | Sim | Não | Responsável | Observação |
|----|------------------------------------------------|-----|-----|-------------|------------|
| 1  | Solicitação formal pela unidade requisitante   |     |     |             |            |
| 2  | Autorização da chefia competente               |     |     |             |            |
| 3  | Análise de disponibilidade em estoque          |     |     |             |            |
| 4  | Separação do material no almoxarifado          |     |     |             |            |
| 5  | Registro da saída no sistema ou controle       |     |     |             |            |
| 6  | Transporte autorizado, quando necessário       |     |     |             |            |
| 7  | Recebimento formal pela unidade destinatária   |     |     |             |            |
| 8  | Ratificação da saída do estoque e arquivamento |     |     |             |            |

Data da conferência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Preenchido por: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

ANEXO VII - MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE ENTREGA DE MERCADORIA

Sarandi/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

À empresa: \_\_\_\_\_  
NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE ENTREGA DE MERCADORIA  
Fica essa empresa notificada de que, no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do Empenho nº \_\_\_\_\_, emitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, vinculado ao Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ e à Licitação nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, acobertadas pela Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_, emitida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, foram constatadas as seguintes divergências:  
( ) Falta de mercadoria ( ) Mercadoria em desacordo com o pedido ( ) Mercadoria com avaria ( ) Mercadoria vencida ( ) Outros: \_\_\_\_\_  
Descrição da irregularidade: \_\_\_\_\_

( ) Aceite parcial, com devolução dos seguintes itens: \_\_\_\_\_  
( ) Devolução total das mercadorias, sem aceite.  
Encaminhe-se para ciência do fiscal do contrato, da chefia competente e dos demais responsáveis, para as providências cabíveis.  
Servidor responsável: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Fluxograma do Recebimento, Registro e Destinação de Materiais de Consumo, conforme art. 14, 15 e 16 encontrará disponível no link: <http://www.sarandi.pr.gov.br/web/index.php/secretarias/educacao/atos-normativos-edu/category/2026-5>

Publicado por:  
Juliana Hilaria de Lima Lopes  
Código Identificador:2F8B16E3



Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 20/08/2026. Edição 3599

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>