



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

DECRETO LEGISLATIVO Nº 013/2026

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Nº 003/2026, VERSÃO 02, QUE "ESTABELECE NORMAS, ROTINAS, RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE RELATIVOS AO RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA, REGISTRO, ARMAZENAMENTO, GUARDA, MOVIMENTAÇÃO, SAÍDA, DISTRIBUIÇÃO INTERNA E CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO MANTIDOS NO ALMOXARIFADO CENTRAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUEIRA – MT", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado por afixação em local público
de costumes em 24/08/26.

Secretaria de Administração.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITIQUEIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas atribuições legais e, objetivando a otimização da operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno nº 003/2026, Versão 02, que estabelece normas, rotinas, responsabilidades e procedimentos de controle relativos ao recebimento, conferência, registro, armazenamento, guarda, movimentação, saída, distribuição interna e controle dos materiais de consumo mantidos no Almoxarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira – MT, anexa como parte integrante deste decreto.

Art. 2º. Todas as unidades administrativas, gestores, servidores e demais agentes públicos que participem, direta ou indiretamente, da solicitação, recebimento, guarda, controle e distribuição dos materiais de consumo observarão os procedimentos e diretrizes fixados na respectiva instrução normativa.

Art. 3º. Caberá à Coordenadoria de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto e da referida Instrução Normativa.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Câmara Municipal de Itiquira, 21 de agosto de 2026.

EDIOMAR

GOBBI:5927041

1168

EDIOMAR GOBBI

Presidente

Gestão 2025/2026

Assinado de forma digital

por EDIOMAR

GOBBI:59270411168

Dados: 2026.08.21

12:48:26 -03'00'



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Nº 003/2026

3

Versão: 02

Data de Aprovação: 21/08/2026

Ato de Aprovação: Decreto Nº 013/2026

Unidade Responsável: Coordenação de Controle Interno

Unidade Executora: Almoxarifado Central

Abrangência: Câmara Municipal de Itiquira – MT.

Estabelece normas, rotinas, responsabilidades e procedimentos de controle relativos ao recebimento, conferência, registro, armazenamento, guarda, movimentação, saída, distribuição interna e controle dos materiais de consumo mantidos no **Almoxarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira – MT.**

A COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA – ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e

CONSIDERANDO a necessidade de **atualizar e aperfeiçoar a Instrução Normativa já existente** que disciplina os procedimentos relacionados ao Almoxarifado da Câmara Municipal de Itiquira – MT, adequando suas disposições às rotinas administrativas atuais, à legislação vigente e ao fortalecimento dos controles internos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para o recebimento, conferência, registro, armazenamento, guarda, movimentação, saída e distribuição interna dos materiais de consumo;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Itiquira possui **Almoxarifado Central único**, responsável pelo recebimento, armazenamento, controle, saída e distribuição interna dos materiais destinados às unidades e setores da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que todas as entradas e saídas de materiais sejam devidamente registradas e acompanhadas de documentação que permita sua identificação, conferência e rastreabilidade;

CONSIDERANDO a importância da manutenção de controles adequados sobre os estoques, de forma a prevenir perdas, extravios, desperdícios, deterioração, vencimento de produtos, aquisições desnecessárias e eventual desabastecimento;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos para acompanhamento dos níveis de estoque e comunicação tempestiva à Secretaria de Administração quando identificada a necessidade de reposição de materiais;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventários e conferências periódicas, visando assegurar a compatibilidade entre os quantitativos fisicamente existentes no Almoxarifado e aqueles registrados no sistema ou instrumento oficial de controle;

CONSIDERANDO a necessidade de promover adequada integração entre o Almoxarifado Central, a Secretaria de Administração e o Departamento de Contabilidade, especialmente quanto aos registros, movimentações, inventários e conciliações dos saldos de materiais;

CONSIDERANDO a necessidade de definição clara das responsabilidades dos servidores envolvidos na solicitação, recebimento, guarda, controle e distribuição dos materiais;

CONSIDERANDO a importância da observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como dos princípios da economicidade, planejamento, transparência e proteção do patrimônio público;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento do Sistema de Controle Interno e de adoção de procedimentos preventivos destinados à redução dos riscos administrativos e à proteção dos recursos públicos;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de padronizar e formalizar os procedimentos executados pelo Almoxarifado Central, estabelecendo rotinas que proporcionem maior segurança, eficiência, transparência e confiabilidade aos controles administrativos;

RESOLVE:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Estabelecer e atualizar as normas, rotinas e procedimentos de controle aplicáveis ao **Almoxarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira – MT**, nos termos desta Instrução Normativa.

5

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas, rotinas, responsabilidades e procedimentos de controle relativos ao recebimento, conferência, registro, armazenamento, guarda, movimentação, saída, distribuição interna e controle dos materiais de consumo mantidos no **Almoxarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira – MT**.

§ 1º A Câmara Municipal manterá **Almoxarifado Central único**, responsável pelo recebimento, armazenamento, controle, saída e distribuição interna dos materiais destinados às unidades administrativas.

§ 2º Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução deverão assegurar, especialmente:

- I – Controle adequado dos materiais adquiridos;
- II – Registro tempestivo das entradas e saídas;
- III – Correspondência entre o estoque físico e os registros do sistema de controle;
- IV – Adequada guarda e conservação dos materiais;
- V – Rastreabilidade das movimentações;
- VI – Identificação dos responsáveis pelo recebimento e retirada dos materiais;
- VII – Prevenção de perdas, extravios, desperdícios e deterioração;
- VIII – Realização periódica de inventários e conciliações;
- IX – Planejamento das aquisições e manutenção de níveis adequados de estoque; e
- X – Transparência, economicidade, eficiência e proteção do patrimônio público.

CAPÍTULO II - DA BASE LEGAL

Art. 2º Esta Instrução Normativa observará, no que for aplicável:

- I – Constituição Federal, especialmente os princípios estabelecidos no art. 37;
- II – Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

III – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

V – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP;

VI – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, vigente;

VII – normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, quando aplicáveis;

VIII – legislação municipal e atos normativos internos da Câmara Municipal de Itiquira relacionados à matéria.

Parágrafo único. Alterações posteriores das normas mencionadas neste artigo deverão ser observadas independentemente de alteração imediata desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS

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

I – **Almoxarifado Central:** unidade responsável pelo recebimento, conferência, armazenamento, guarda, controle e distribuição interna dos materiais de consumo da Câmara Municipal;

II – **Material de consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou possui utilização limitada, observados os critérios contábeis aplicáveis;

III – **Entrada:** incorporação de material ao estoque, mediante recebimento, conferência e registro;

IV – **Saída:** retirada devidamente autorizada e registrada de material do estoque;

V – **Requisição de material:** documento físico ou eletrônico utilizado pela unidade solicitante para formalizar a necessidade de retirada de material;

VI – **Estoque físico:** quantidade efetivamente existente no Almoxarifado;

VII – **Estoque registrado:** quantidade constante no sistema, ficha ou outro instrumento oficial de controle;

VIII – **Inventário:** procedimento de levantamento e conferência física dos materiais existentes;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

IX – **Estoque mínimo:** quantidade mínima definida para determinado item, destinada a reduzir o risco de desabastecimento; e

X – **Material inservível:** material que não apresenta mais condições adequadas de utilização para a finalidade a que se destina.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES DO ALMOXARIFADO CENTRAL

Art. 4º Compete ao servidor formalmente designado para o Almoxarifado Central:

I – Receber os materiais adquiridos pela Câmara Municipal;

II – Conferir os materiais recebidos com a documentação correspondente;

III – Verificar quantidade, especificação, marca, unidade de medida, qualidade aparente e demais características pertinentes;

IV – Verificar a integridade das embalagens;

V – Observar, quando aplicável, prazo de validade, lote e condições especiais de armazenamento;

VI – Registrar tempestivamente a entrada dos materiais;

VII – Organizar e armazenar adequadamente os materiais;

VIII – Manter o Almoxarifado organizado, limpo e com acesso controlado;

IX – Registrar todas as saídas de materiais;

X – Entregar materiais somente mediante requisição ou documento equivalente devidamente autorizado;

XI – Manter atualizados os registros de estoque;

XII – Acompanhar os níveis de estoque;

XIII – Comunicar à Administração a necessidade de reposição de materiais;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

XIV – Identificar materiais com baixa movimentação, vencidos, próximos do vencimento, deteriorados ou sem condições de utilização;

XV – Realizar ou auxiliar na realização dos inventários;

XVI – Comunicar imediatamente qualquer divergência, perda, dano, extravio ou irregularidade constatada; e

XVII – Fornecer informações e documentos solicitados pela Administração, Contabilidade e Coordenação de Controle Interno.

CAPÍTULO V - DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

Art. 5º Todo material adquirido para estoque deverá, como regra, ser recebido e registrado no Almoxarifado Central.

Art. 6º No momento do recebimento, deverão ser conferidos, conforme o caso:

I – Nota Fiscal;

II – Nota de Empenho;

III – autorização de fornecimento ou documento equivalente;

IV – contrato, quando necessário;

V – quantidade entregue;

VI – descrição e especificação do produto;

VII – unidade de medida;

VIII – marca ou modelo, quando exigidos na contratação;

IX – condições físicas e qualidade aparente;

X – prazo de validade, quando aplicável; e

XI – demais condições previstas na contratação.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 7º Havendo divergência entre o material entregue e o documento de aquisição, o responsável pelo Almoxarifado deverá registrar a ocorrência e comunicar imediatamente ao setor competente, evitando o recebimento definitivo do item irregular até que a situação seja solucionada.

9

Parágrafo único. Materiais entregues em quantidade superior, inferior ou com especificações diferentes daquelas contratadas não deverão ser regularizados apenas por ajustes informais de estoque.

CAPÍTULO VI - DA ENTRADA E DO REGISTRO

Art. 8º Após a conferência e aceitação, a entrada do material deverá ser registrada no sistema informatizado de Almoxarifado ou, na sua ausência, em instrumento formal de controle.

Art. 9º O registro de entrada deverá permitir, no mínimo, a identificação de:

- I – Data de entrada;
- II – Descrição do material;
- III – Código do item, quando existente;
- IV – Unidade de medida;
- V – Quantidade recebida;
- VI – Valor unitário e total;
- VII – Fornecedor;
- VIII – Número da Nota Fiscal;
- IX – Número do empenho ou documento equivalente; e
- X – Responsável pelo recebimento.

Art. 10. Nenhum material destinado ao estoque poderá permanecer no Almoxarifado sem o correspondente registro de entrada.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CAPÍTULO VII - DO ARMAZENAMENTO E DA GUARDA

10

Art. 11. Os materiais deverão ser armazenados de forma organizada, segura e compatível com suas características.

Art. 12. Na organização do Almoxarifado deverão ser observados, sempre que aplicáveis:

I – Identificação dos materiais;

II – Separação por categoria;

III – Facilidade de localização e contagem;

IV – Proteção contra umidade, calor, contaminação e outros fatores capazes de provocar deterioração;

V – Observância das orientações do fabricante;

VI – Disposição que permita a utilização prioritária dos materiais mais antigos ou com vencimento mais próximo;

VII – Restrição de acesso às pessoas autorizadas; e

VIII – Condições adequadas de segurança e prevenção de perdas.

Art. 13. Materiais vencidos, danificados ou considerados impróprios para utilização deverão ser separados fisicamente dos materiais disponíveis para distribuição e identificados até a adoção das providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VIII - DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO INTERNA

Art. 14. A distribuição dos materiais às unidades da Câmara Municipal será realizada exclusivamente pelo Almoxarifado Central.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 15. A saída de material dependerá de requisição, física ou eletrônica, contendo, no mínimo:

11

- I – Unidade solicitante;
- II – Data da solicitação;
- III – Descrição do material;
- IV – Quantidade solicitada;
- V – Identificação do solicitante ou responsável; e
- VI – Registro da quantidade efetivamente entregue.

Art. 16. Toda saída deverá ser registrada no controle de estoque no momento da entrega ou imediatamente após sua realização.

§ 1º É vedada a retirada de materiais sem o correspondente registro.

§ 2º O responsável pelo Almojarifado poderá solicitar esclarecimentos quando identificar requisições em quantidade incompatível com o consumo habitual da unidade.

§ 3º Consumos excessivos ou reiteradamente superiores ao padrão deverão ser comunicados à Secretaria de Administração para avaliação.

CAPÍTULO IX - DO CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 17. O controle do Almojarifado deverá possibilitar a identificação, para cada item, das entradas, saídas e saldo disponível.

Art. 18. O responsável pelo Almojarifado deverá acompanhar periodicamente:

- I – Saldo dos materiais;
- II – Consumo médio;
- III – Materiais com estoque reduzido;
- IV – Materiais com estoque excessivo;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

V – Itens sem movimentação;

VI – Materiais próximos ao vencimento; e

VII – Eventuais divergências entre o estoque físico e o registrado.

Art. 19. Sempre que possível, deverão ser estabelecidos parâmetros de estoque mínimo e máximo, considerando o consumo médio, prazo de reposição e necessidade administrativa.

Art. 20. A aquisição de materiais deverá considerar os saldos existentes no Almoxarifado, de modo a evitar compras desnecessárias, estoques excessivos, perdas e risco de desabastecimento.

CAPÍTULO X - DO INVENTÁRIO

Art. 21. O estoque físico deverá ser objeto de conferências periódicas e, obrigatoriamente, de inventário ao encerramento de cada exercício financeiro.

Art. 22. Poderão ser realizados inventários extraordinários sempre que:

I – Houver substituição do responsável pelo Almoxarifado;

II – Forem constatadas divergências relevantes;

III – Houver indícios de perda, extravio ou irregularidade;

IV – For determinado pela Presidência, Administração ou Coordenação de Controle Interno; ou

V – Outras circunstâncias justificarem a conferência integral do estoque.

Art. 23. O inventário deverá comparar a quantidade física existente com os saldos registrados no sistema ou instrumento oficial de controle.

Art. 24. As diferenças encontradas deverão ser formalmente registradas, identificando-se:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

13

- I – Item;
- II – Saldo registrado;
- III – Quantidade física encontrada;
- IV – Diferença apurada;
- V – Possível causa da divergência; e
- VI – Providências adotadas.

Parágrafo único. Divergências não deverão ser simplesmente ajustadas no sistema sem justificativa e documentação que demonstrem a origem e a autorização para regularização.

CAPÍTULO XI - DOS RELATÓRIOS, DA CONCILIAÇÃO CONTÁBIL E DO ENCAMINHAMENTO AO CONTROLE INTERNO

Art. 25. O responsável pelo Almoxarifado Central deverá elaborar, ao final de cada mês, relatório de movimentação do estoque, contendo informações suficientes para demonstrar as entradas, saídas e os saldos dos materiais no período ou procedimento equivalente.

§ 1º O relatório mensal deverá conter, no mínimo:

- I – Identificação e descrição dos materiais;
- II – Saldo inicial do período;
- III – Quantidade e/ou valor das entradas ocorridas no mês;
- IV – Quantidade e/ou valor das saídas ocorridas no mês;
- V – Saldo final, quantitativo e financeiro, quando aplicável;
- VI – Indicação de eventuais ajustes, perdas, avarias, vencimentos ou outras ocorrências que tenham provocado alteração do estoque; e
- VII – Outras informações necessárias à adequada demonstração da movimentação dos materiais.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

§ 2º O relatório deverá ser extraído do sistema informatizado de Almoxarifado ou, na impossibilidade, elaborado com base no instrumento oficial utilizado para controle do estoque.

14

Art. 26. O relatório mensal de movimentação e posição do estoque deverá ser encaminhado ao **Departamento de Contabilidade**, para fins de conferência e conciliação com os registros contábeis correspondentes.

§ 1º Os saldos do Almoxarifado deverão ser conciliados periodicamente com os registros contábeis e, obrigatoriamente, por ocasião do encerramento do exercício financeiro.

§ 2º Eventuais divergências identificadas entre os registros do Almoxarifado e da Contabilidade deverão ser analisadas, justificadas e, quando cabível, regularizadas mediante documentação própria, vedada a realização de ajustes sem a identificação de sua causa.

Art. 27. O responsável pelo Almoxarifado Central deverá encaminhar também à **Coordenadoria de Controle Interno**, mensalmente, cópia do relatório de movimentação e posição do estoque referido no art. 25 desta Instrução Normativa.

§ 1º O encaminhamento à Coordenadoria de Controle Interno terá por finalidade subsidiar o acompanhamento e a avaliação dos controles relativos à movimentação, guarda e gestão dos materiais de consumo.

§ 2º A Coordenadoria de Controle Interno poderá, no exercício de suas atribuições, solicitar documentos complementares, esclarecimentos, relatórios específicos, requisições de materiais, documentos de entrada e saída e demais informações necessárias à realização de suas atividades de controle.

§ 3º O recebimento dos relatórios pela Coordenadoria de Controle Interno não implica aprovação automática das movimentações realizadas nem transfere ao Controle Interno a responsabilidade pelos atos praticados pelo responsável pelo Almoxarifado ou pelas demais unidades administrativas.

Art. 28. Quando forem identificadas divergências relevantes, perdas, extravios, materiais vencidos, indícios de irregularidade ou outras ocorrências capazes de causar prejuízo ao patrimônio público, o responsável pelo Almoxarifado deverá comunicar o fato à Secretaria de Administração e à Coordenadoria de Controle Interno, independentemente do encaminhamento do relatório mensal.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Parágrafo único. A comunicação prevista no caput deverá indicar, sempre que possível, o material envolvido, a quantidade, o valor, a descrição da ocorrência e as providências inicialmente adotadas.

15

CAPÍTULO XII - DAS PERDAS, DANOS, EXTRAVIOS E MATERIAIS INSERVÍVEIS

Art. 29. O responsável pelo Almojarifado deverá comunicar imediatamente à autoridade administrativa competente a ocorrência de:

- I – Perda;
- II – Furto ou extravio;
- III – Deterioração anormal;
- IV – Vencimento de materiais em quantidade relevante;
- V – Dano decorrente de armazenamento inadequado; ou
- VI – Qualquer outra situação que possa causar prejuízo ao patrimônio público.

Art. 30. A baixa ou descarte de materiais não poderá ocorrer informalmente.

Parágrafo único. A destinação ou descarte deverá ser devidamente autorizado, registrado e documentado, observando-se a natureza do material, as normas ambientais e demais disposições legais aplicáveis.

CAPÍTULO XIII - DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 31. Sempre que a estrutura administrativa permitir, deverão ser segregadas as funções de:

- I – Solicitação da aquisição;
- II – Autorização da aquisição;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

III – Recebimento e conferência;

IV – Registro da entrada;

V – Guarda;

VI – Autorização da saída;

VII – Registro contábil; e

VIII – Fiscalização e controle.

16

Parágrafo único. Considerando a estrutura administrativa da Câmara Municipal, eventual impossibilidade de segregação integral deverá ser compensada mediante controles adicionais, supervisão administrativa, conferências periódicas e atuação da Coordenação de Controle Interno.

CAPÍTULO XIV - DA TROCA DO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

Art. 32. Na substituição definitiva do servidor responsável pelo Almoxarifado deverá ser realizada conferência do estoque e formalizado Termo de Transferência de Responsabilidade.

Parágrafo único. O termo deverá registrar eventuais diferenças ou pendências existentes na data da transferência.

CAPÍTULO XV - DA ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 33. Compete à Coordenação de Controle Interno, no âmbito de suas atribuições:

I – Orientar quanto à aplicação desta Instrução Normativa;

II – Avaliar os controles internos relacionados ao Almoxarifado;

III – Realizar inspeções, auditorias ou verificações por amostragem;

IV – Verificar a existência de documentação comprobatória das entradas e saídas;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

V – Avaliar a realização dos inventários;

VI – Verificar a conciliação entre estoque físico, sistema de Almoxarifado e registros contábeis;

VII – Emitir recomendações para correção das impropriedades identificadas; e

VIII – Acompanhar, quando pertinente, a implementação das recomendações emitidas.

Parágrafo único. A atuação da Coordenação de Controle Interno não substitui nem afasta a responsabilidade dos servidores e unidades administrativas responsáveis pela execução e supervisão dos procedimentos.

CAPÍTULO XVI - DOS PROCEDIMENTOS MÍNIMOS DE CONTROLE

Art. 34. Para fins de padronização, o fluxo mínimo do Almoxarifado Central deverá observar:

I – ENTRADA DO MATERIAL:

Recebimento → Conferência da documentação → Conferência física → Aceitação → Registro da entrada → Armazenamento.

II – SAÍDA DO MATERIAL:

Requisição da unidade → Verificação da solicitação → Separação → Entrega → Identificação do recebedor → Registro da saída → Atualização do saldo.

III – CONTROLE PERIÓDICO:

Conferência física → Comparação com sistema → Identificação das divergências → Apuração → Regularização formal → Conciliação com a Contabilidade.

CAPÍTULO XVII - DAS VEDAÇÕES



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 35. Fica vedado:

- I – Retirar material sem requisição ou registro correspondente;
- II – Manter material recebido sem registro de entrada;
- III – Realizar ajustes de estoque sem justificativa;
- IV – Permitir acesso irrestrito ao Almoxarifado;
- V – Armazenar materiais particulares juntamente com os bens públicos;
- VI – Descartar materiais sem autorização e documentação;
- VII – Realizar empréstimos informais de materiais;
- VIII – Omitir divergências verificadas no estoque; e
- IX – Manter materiais vencidos ou impróprios misturados aos materiais disponíveis para utilização.

18

CAPÍTULO XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Todos os servidores e unidades administrativas da Câmara Municipal deverão observar os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa quando solicitarem ou utilizarem materiais provenientes do Almoxarifado Central.

Art. 37. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria de Administração, com manifestação da Coordenação de Controle Interno quando a matéria envolver procedimentos de controle interno.

Art. 38. O descumprimento injustificado dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa deverá ser comunicado à autoridade competente para adoção das providências cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando houver apuração de responsabilidade.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 39. Os formulários, relatórios, termos e controles auxiliares necessários à execução desta Instrução poderão ser padronizados por meio de anexos ou atos administrativos complementares.

19

Art. 40. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data estabelecida no respectivo ato de aprovação.

Itiquira – MT, 21 de agosto de 2026.

EDIOMAR
GOBBI:592
70411168

Assinado de forma
digital por EDIOMAR
GOBBI:59270411168
Dados: 2026.08.21
12:48:59 -03'00'

Ediomar Gobbi

Vereador/Presidente

(Gestão 2025-2026)

Maria de Fátima Gomes da Silva

Coordenadora de Controle Interno

Portaria Legislativa 094/2024



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO I

20

REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAIS

Requisição nº: /

Data da solicitação: // _____

Unidade/Setor Solicitante: _____

Servidor Solicitante: _____

Finalidade/Justificativa, quando necessária:

MATERIAIS SOLICITADOS

Item	Código	Descrição do Material	Unidade	Quantidade Solicitada	Quantidade Entregue
01					
02					
03					
04					
05					
06					

SOLICITAÇÃO

Declaro que os materiais acima relacionados são necessários ao desenvolvimento das atividades desta unidade/setor.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Solicitante:

Nome: _____

Assinatura/identificação eletrônica: _____

Data: // _____

21

CONTROLE DO ALMOXARIFADO CENTRAL

Data da entrega: // _____

Observações:

Caso a quantidade entregue seja inferior à solicitada, informar o motivo:

Responsável pela entrega – Almocharifado Central:

Nome: _____

Assinatura/identificação eletrônica: _____

RECEBIMENTO

Declaro ter recebido os materiais nas quantidades indicadas na coluna “Quantidade Entregue”.

Servidor que recebeu:

Nome: _____

Cargo/Setor: _____

Manoel



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Assinatura/identificação eletrônica: _____

Data: // _____

22



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO II

23

COMUNICAÇÃO DE ESTOQUE BAIXO E NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO

COMUNICAÇÃO INTERNA Nº /__ – ALMOXARIFADO

Itiquira – MT, ____ de ____ de ____.

À: Secretaria de Administração

De: Almoxarifado Central

Assunto: Comunicação de baixo estoque e necessidade de avaliação para reposição de materiais

Senhor(a) Secretário(a),

O Almoxarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira – MT, no exercício de suas atribuições de acompanhamento e controle dos materiais de consumo, comunica que os itens abaixo relacionados se encontram com **estoque reduzido ou próximo do estoque mínimo**, situação que poderá ocasionar desabastecimento caso não sejam adotadas tempestivamente as providências administrativas pertinentes.

1. SITUAÇÃO DO ESTOQUE

Item	Descrição do Material	Unidade	Saldo Atual	Estoque Mínimo	Consumo Médio	Quantidade Sugerida para Reposição
01						
02						
03						
04						
05						



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

2. JUSTIFICATIVA

24

A presente comunicação tem por finalidade informar preventivamente à Secretaria de Administração sobre a redução dos níveis de estoque, possibilitando a avaliação da necessidade de reposição e a adoção das providências administrativas necessárias para evitar a interrupção do fornecimento interno.

A indicação de quantidade para reposição possui caráter informativo e deverá ser analisada pela Administração considerando, entre outros fatores:

- consumo médio do material;
- quantidade atualmente disponível;
- histórico de consumo;
- demanda prevista;
- prazo estimado para aquisição e entrega;
- existência de contratação ou processo de aquisição em andamento; e
- necessidade de evitar estoque excessivo ou aquisição desnecessária.

3. RISCO DE DESABASTECIMENTO

Previsão aproximada de duração do estoque atual: _____

Há risco imediato de falta do material?

() Sim

() Não

Em caso positivo, informar os itens e a previsão:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

4. PROVIDÊNCIA SOLICITADA

25

Diante do exposto, encaminha-se a presente comunicação à **Secretaria de Administração** para conhecimento, análise da necessidade e, sendo pertinente, adoção das providências necessárias à reposição dos materiais.

Atenciosamente,

Responsável pelo Almoxarifado Central

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

DESPACHO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Após análise da comunicação:

- ☐ Autorizo o prosseguimento das providências para reposição.
- ☐ Encaminhe-se ao setor competente para levantamento/planejamento da aquisição.
- ☐ Já existe processo de aquisição/contratação em andamento.
- ☐ Não há necessidade de reposição neste momento.
- ☐ Outras providências:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Secretaria de Administração

26

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Parágrafo único. Os modelos poderão ser utilizados em meio físico ou eletrônico, desde que sejam preservados os campos mínimos de controle, a identificação dos responsáveis e a rastreabilidade das operações.

Manoel R.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO III

27

TERMO DE INVENTÁRIO E CONFERÊNCIA DO ESTOQUE

Inventário nº: /__

Data da conferência: __/__/____

Horário de início: _____

Horário de encerramento: _____

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade: Almoxarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira – MT

Tipo de inventário:

- ☐ Inventário anual de encerramento do exercício
- ☐ Inventário periódico
- ☐ Inventário extraordinário
- ☐ Substituição do responsável pelo Almoxarifado
- ☐ Determinação administrativa
- ☐ Solicitação da Coordenadoria de Controle Interno
- ☐ Outro: _____

Período de referência: _____

2. RESPONSÁVEIS PELA CONFERÊNCIA

Responsável pelo Almoxarifado:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Servidor(es) responsável(is) pela conferência:

1. Nome: _____
2. Cargo/Função: _____
3. Nome: _____



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

4. Cargo/Função: _____

5. Nome: _____

6. Cargo/Função: _____

28

3. DEMONSTRATIVO DO INVENTÁRIO

Item	Código	Descrição do Material	Unidade	Saldo no Sistema	Quantidade Física	Diferença	Valor Unitário	Valor da Diferença
01								
02								
03								
04								
05								

Quantidade total de itens inventariados: _____

Valor total do estoque, quando aplicável: R\$ _____

4. RESULTADO DA CONFERÊNCIA

Após a contagem física e comparação com os registros oficiais do Almoxarifado, constatou-se:

- ☐ O estoque físico está de acordo com os registros do sistema.
- ☐ Foram identificadas divergências entre o estoque físico e os registros.
- ☐ Foram encontrados materiais vencidos ou próximos do vencimento.
- ☐ Foram encontrados materiais danificados, deteriorados ou sem condições de utilização.
- ☐ Foram identificados materiais sem movimentação por período relevante.
- ☐ Foram identificadas outras ocorrências que necessitam de providências.

5. DIVERGÊNCIAS E OCORRÊNCIAS

Caso tenham sido identificadas diferenças ou outras ocorrências, descrevê-las:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

29

Possível causa da divergência, quando identificada:

6. PROVIDÊNCIAS RECOMENDADAS

- () Conferência dos documentos de entrada.
- () Conferência das requisições e registros de saída.
- () Realização de nova contagem física.
- () Conciliação com o Departamento de Contabilidade.
- () Regularização dos registros, mediante justificativa e autorização.
- () Apuração de eventual perda ou extravio.
- () Avaliação para descarte ou baixa de materiais.
- () Comunicação à Secretaria de Administração.
- () Comunicação à Coordenadoria de Controle Interno.
- () Outras: _____

7. DECLARAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, foi realizado o inventário físico dos materiais existentes no Almoxarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira – MT, mediante contagem e confronto com os registros oficiais de estoque.

As divergências e ocorrências eventualmente verificadas encontram-se registradas neste Termo e/ou em relação anexa, para análise e adoção das providências administrativas cabíveis.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

O presente Termo não autoriza, por si só, ajustes, baixas ou alterações nos registros do estoque. Qualquer regularização deverá, ser devidamente fundamentada, documentada e autorizada pela autoridade competente.

30

Itiquira – MT, ____ de ____ de ____.

ASSINATURAS

Responsável pelo Almoxarifado

Nome: _____

Assinatura: _____

Responsável(is) pela conferência

Nome: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

CIÊNCIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

CIÊNCIA DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Recebido em: ____ / ____ / ____



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Nome: _____

Assinatura: _____

31

Manoel



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO IV – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DO ALMOXARIFADO

32

Termo nº: /__

Data da transferência: ____/____/____

1. FINALIDADE

O presente Termo tem por finalidade formalizar a transferência de responsabilidade pela guarda, controle e movimentação dos materiais existentes no **Almoxarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira – MT**, em razão da substituição do servidor responsável.

2. RESPONSÁVEL QUE ENTREGA

Nome: _____

Cargo: _____

Período de responsabilidade: // ____ a // ____

Ato de designação, quando houver: _____

3. RESPONSÁVEL QUE RECEBE

Nome: _____

Cargo: _____

Início da responsabilidade: // ____

Ato de designação, quando houver: _____

4. CONFERÊNCIA DO ESTOQUE



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Por ocasião da transferência de responsabilidade, foi realizada conferência física dos materiais existentes no Almoxarifado Central, confrontando-se as quantidades encontradas com os registros constantes do sistema ou instrumento oficial de controle.

33

Resultado da conferência:

- () Não foram constatadas divergências.
- () Foram constatadas divergências, devidamente registradas no Termo de Inventário anexo.
- () Existem materiais vencidos, danificados ou inservíveis.
- () Existem pendências documentais ou administrativas.

Termo de Inventário nº: /__

Data do Inventário: // _____

Saldo total do estoque na data da transferência, quando aplicável:

R\$ _____

5. DOCUMENTOS E CONTROLES TRANSFERIDOS

O responsável que deixa a função declara entregar ao novo responsável, conforme aplicável:

- ☐ registros e relatórios de estoque atualizados;
- ☐ requisições internas de materiais;
- ☐ documentos relativos às entradas de materiais;
- ☐ relatórios mensais encaminhados à Contabilidade;
- ☐ relatórios encaminhados à Coordenadoria de Controle Interno;
- ☐ inventários anteriores;
- ☐ documentos relativos a materiais vencidos, danificados ou inservíveis;
- ☐ chaves e demais meios físicos de acesso ao Almoxarifado;
- ☐ relação das pendências existentes;
- ☐ demais documentos relacionados à gestão do Almoxarifado.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Outros documentos/informações:

34

6. PENDÊNCIAS IDENTIFICADAS

() Não existem pendências conhecidas na data da transferência.

() Existem as seguintes pendências:

7. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL QUE ENTREGA

Declaro que, nesta data, procedo à entrega da responsabilidade pelo Almoarifado Central, juntamente com os materiais, documentos, registros e informações relacionados neste Termo e em seus anexos.

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: // _____

8. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL QUE RECEBE

Declaro que recebo, nesta data, a responsabilidade pelo Almoarifado Central, conforme as condições registradas neste Termo e no respectivo inventário físico.

A presente assinatura não implica reconhecimento de responsabilidade por divergências, perdas, extravios ou outras ocorrências anteriores à data da transferência que estejam registradas neste Termo ou venham a ser posteriormente apuradas como referentes à gestão anterior.

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: // _____



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

9. CIÊNCIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

35

Declaro ciência da transferência de responsabilidade e das condições registradas neste Termo.

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: // _____

10. CIÊNCIA DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

A Coordenadoria de Controle Interno declara o recebimento do presente Termo para fins de registro, acompanhamento e exercício das atribuições de controle interno.

Recebido em: // _____

Nome: _____

Assinatura: _____

Itiquira – MT, ____ de _____ de ____.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o Servidor abaixo relacionado, para o exercício do cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, a partir de **29/06/2026** como segue:

I - ADALBERTO PERREIRA DE ANICESIO

CPF: 452. *.***-34**

SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E ARRECADACÃO - SMFPA.

Art. 2º Caberá aos órgãos competentes do Poder Executivo, as providências pertinentes, de acordo com a legislação em vigor, inclusive quantos aos procedimentos orçamentários e financeiros.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Rosa Pereira Campos", Gabinete do Prefeito, em Itiquira/MT, 29 de Junho de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

FABIANO DALLA VALLE

Prefeito Municipal

**PROCURADORIA JURÍDICA
CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, comunica aos interessados que fica CANCELADA A PUBLICAÇÃO da **PORTARIA Nº 289, DE 29 DE JUNHO DE 2026**, veiculado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso - AMM, do dia 01/07/2026, na Edição 5021 página 374, por motivo de erro material na mesma.

Secretaria Municipal de Administração, Paço Municipal "Rosa Pereira Campos", em Itiquira/MT, aos 21 de Agosto de 2026.

ANDRE LUIS CORREIA

Secretário Municipal de Administração

**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 428, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025**

Designar Servidores Responsáveis pelo prestação informações ao Sistema de prevenção e enfrentamento da violência infantil, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso,

no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 51, incisos VI, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a realização de auditoria operacional especial sobre o sistema de prevenção e enfrentamento da violência infantil no Estado e nos Municípios de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a responsabilidade do Município em subsidiar informações à equipe especial de auditoria do TCE-MT;

CONSIDERANDO que a auditoria operacional do TCE-MT é um exame independente e objetivo que avalia a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de programas e atividades governamentais, visando aprimorar a gestão pública;

CONSIDERANDO o recebimento do Ofício Circular nº 10/2025/2ºSECEX, no qual solicita a designação de um representante da unidade de controle interno e de um servidor que atua na área finalística relacionada ao objeto da auditoria.

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os (as) Servidor (as) abaixo relacionados (as) que ficarão responsáveis por acompanhar e coordenar o fornecimento das informações e documentos requeridos, bem como por responder ao questionário eletrônico encaminhado pelo TCE-MT no âmbito da referida auditoria, sendo eles:

1 - KELINEIA SILVA ALVES

Assistente Social

CPF: 691.*.***-87**

2 - ELIANE NEUBERT

Controladora Geral - CG

CPF: 029.*.***-90**

Art. 2º Caberá aos órgãos competentes do Poder Executivo, as providências pertinentes, de acordo com a legislação em vigor, inclusive quantos aos procedimentos orçamentários e financeiros.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se demais disposições em contrário.

Paço Municipal "Rosa Pereira Campos", Gabinete do Prefeito, em Itiquira-MT, 15 de setembro de 2025.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

FABIANO DALLA VALLE

Prefeito Municipal

**CAMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 013/2026**

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Nº 003/2026, VERSÃO 02, QUE "ESTABELECE NORMAS, ROTINAS, RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE RELATIVOS AO RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA, REGISTRO, ARMAZENAMENTO, GUARDA, MOVIMENTAÇÃO, SAÍDA, DISTRIBUIÇÃO INTERNA E CONTROLE DOS MATERIAIS DE CONSUMO MANTIDOS NO ALMOXARIFADO CENTRAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - MT", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas atribuições legais e, objetivando a otimização da operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno nº 003/2026, Versão 02, que estabelece normas, rotinas, responsabilidades e procedimentos de controle relativos ao recebimento, conferência, registro, armazenamento, guarda, movimentação, saída, distribuição interna e controle dos materiais de consumo mantidos no Almojarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira - MT, anexa como parte integrante deste decreto.

Art. 2º. Todas as unidades administrativas, gestores, servidores e demais agentes públicos que participem, direta ou indiretamente, da solicitação, recebimento, guarda, controle e distribuição dos materiais de consumo observarão os procedimentos e diretrizes fixados na respectiva instrução normativa.

Art. 3º. Caberá à Coordenadoria de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto e da referida Instrução Normativa.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itiquira, 21 de agosto de 2026.

EDIOMAR GOBBI

Presidente

Gestão 2025/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Nº 003/2026

Versão: 02

Data de Aprovação: 21/08/2026

Ato de Aprovação: Decreto Nº 013/2026

Unidade Responsável: Coordenação de Controle Interno Unidade Executora: Almojarifado Central

Abrangência: Câmara Municipal de Itiquira - MT.

Estabelece normas, rotinas, responsabilidades e procedimentos de controle relativos ao recebimento, conferência, registro, armazenamento, guarda, movimentação, saída, distribuição interna e controle dos materiais de consumo mantidos no **Almojarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira - MT**.

A **COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e

CONSIDERANDO a necessidade de **atualizar e aperfeiçoar a Instrução Normativa já existente** que disciplina os procedimentos relacionados ao Almojarifado da Câmara Municipal de Itiquira - MT, adequando suas disposições às rotinas administrativas atuais, à legislação vigente e ao fortalecimento dos controles internos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para o recebimento, conferência, registro, armazenamento, guarda, movimentação, saída e distribuição interna dos materiais de consumo;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Itiquira possui **Almojarifado Central único**, responsável pelo recebimento, armazenamento, controle, saída e distribuição interna dos materiais destinados às unidades e setores da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que todas as entradas e saídas de materiais sejam devidamente registradas e acompanhadas de documentação que permita sua identificação, conferência e rastreabilidade;

CONSIDERANDO a importância da manutenção de controles adequados sobre os estoques, de forma a prevenir perdas, extravios, desperdícios, deterioração, vencimento de produtos, aquisições desnecessárias e eventual desabastecimento;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos para acompanhamento dos níveis de estoque e comunicação tempestiva à Secretaria de Administração quando identificada a necessidade de reposição de materiais;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventários e conferências periódicas, visando assegurar a compatibilidade entre os quantitativos fisicamente existentes no Almojarifado e aqueles registrados no sistema ou instrumento oficial de controle;

CONSIDERANDO a necessidade de promover adequada integração entre o Almojarifado Central, a Secretaria de Administração e o Departamento de Contabilidade, especialmente quanto aos registros, movimentações, inventários e conciliações dos saldos de materiais;

CONSIDERANDO a necessidade de definição clara das responsabilidades dos servidores envolvidos na solicitação, recebimento, guarda, controle e distribuição dos materiais;

CONSIDERANDO a importância da observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como dos princípios da economicidade, planejamento, transparência e proteção do patrimônio público;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento do Sistema de Controle Interno e de adoção de procedimentos preventivos destinados à redução dos riscos administrativos e à proteção dos recursos públicos;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de padronizar e formalizar os procedimentos executados pelo Almojarifado Central, estabelecendo rotinas que proporcionem maior segurança, eficiência, transparência e confiabilidade aos controles administrativos;

RESOLVE:

Estabelecer e atualizar as normas, rotinas e procedimentos de controle aplicáveis ao **Almojarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira - MT**, nos termos desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas, rotinas, responsabilidades e procedimentos de controle relativos ao recebimento, conferência, registro, armazenamento, guarda, movimentação, saída, distribuição interna e controle dos materiais de consumo mantidos no **Almoxarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira - MT**.

§ 1º A Câmara Municipal manterá **Almoxarifado Central único**, responsável pelo recebimento, armazenamento, controle, saída e distribuição interna dos materiais destinados às unidades administrativas.

§ 2º Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução deverão assegurar, especialmente:

- I - Controle adequado dos materiais adquiridos;
- II - Registro tempestivo das entradas e saídas;
- III - Correspondência entre o estoque físico e os registros do sistema de controle;
- IV - Adequada guarda e conservação dos materiais;
- V - Rastreabilidade das movimentações;
- VI - Identificação dos responsáveis pelo recebimento e retirada dos materiais;
- VII - Prevenção de perdas, extravios, desperdícios e deterioração;
- VIII - Realização periódica de inventários e conciliações;
- IX - Planejamento das aquisições e manutenção de níveis adequados de estoque; e
- X - Transparência, economicidade, eficiência e proteção do patrimônio público.

CAPÍTULO II - DA BASE LEGAL

Art. 2º Esta Instrução Normativa observará, no que for aplicável:

- I - Constituição Federal, especialmente os princípios estabelecidos no art. 37;
- II - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- III - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- V - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP;
- VI - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, vigente;
- VII - normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT, quando aplicáveis;
- VIII - legislação municipal e atos normativos internos da Câmara Municipal de Itiquira relacionados à matéria.

Parágrafo único. Alterações posteriores das normas mencionadas neste artigo deverão ser observadas independentemente de alteração imediata desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS

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

- I - **Almoxarifado Central:** unidade responsável pelo recebimento, conferência, armazenamento, guarda, controle e distribuição interna dos materiais de consumo da Câmara Municipal;
- II - **Material de consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou possui utilização limitada, observados os critérios contábeis aplicáveis;
- III - **Entrada:** incorporação de material ao estoque, mediante recebimento, conferência e registro;
- IV - **Saída:** retirada devidamente autorizada e registrada de material do estoque;
- V - **Requisição de material:** documento físico ou eletrônico utilizado pela unidade solicitante para formalizar a necessidade de retirada de material;
- VI - **Estoque físico:** quantidade efetivamente existente no Almoxarifado;
- VII - **Estoque registrado:** quantidade constante no sistema, ficha ou outro instrumento oficial de controle;
- VIII - **Inventário:** procedimento de levantamento e conferência física dos materiais existentes;
- IX - **Estoque mínimo:** quantidade mínima definida para determinado item, destinada a reduzir o risco de desabastecimento; e
- X - **Material inservível:** material que não apresenta mais condições adequadas de utilização para a finalidade a que se destina.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES DO ALMOXARIFADO CENTRAL

Art. 4º Compete ao servidor formalmente designado para o Almoxarifado Central:

- I - Receber os materiais adquiridos pela Câmara Municipal;
- II - Conferir os materiais recebidos com a documentação correspondente;
- III - Verificar quantidade, especificação, marca, unidade de medida, qualidade aparente e demais características pertinentes;
- IV - Verificar a integridade das embalagens;
- V - Observar, quando aplicável, prazo de validade, lote e condições especiais de armazenamento;

- VI - Registrar tempestivamente a entrada dos materiais;
- VII - Organizar e armazenar adequadamente os materiais;
- VIII - Manter o Almoxarifado organizado, limpo e com acesso controlado;
- IX - Registrar todas as saídas de materiais;
- X - Entregar materiais somente mediante requisição ou documento equivalente devidamente autorizado;
- XI - Manter atualizados os registros de estoque;
- XII - Acompanhar os níveis de estoque;
- XIII - Comunicar à Administração a necessidade de reposição de materiais;
- XIV - Identificar materiais com baixa movimentação, vencidos, próximos do vencimento, deteriorados ou sem condições de utilização;
- XV - Realizar ou auxiliar na realização dos inventários;
- XVI - Comunicar imediatamente qualquer divergência, perda, dano, extravio ou irregularidade constatada; e
- XVII - Fornecer informações e documentos solicitados pela Administração, Contabilidade e Coordenação de Controle Interno.

CAPÍTULO V - DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

Art. 5º Todo material adquirido para estoque deverá, como regra, ser recebido e registrado no Almoxarifado Central.

Art. 6º No momento do recebimento, deverão ser conferidos, conforme o caso:

- I - Nota Fiscal;
- II - Nota de Empenho;
- III - autorização de fornecimento ou documento equivalente;
- IV - contrato, quando necessário;
- V - quantidade entregue;
- VI - descrição e especificação do produto;
- VII - unidade de medida;
- VIII - marca ou modelo, quando exigidos na contratação;
- IX - condições físicas e qualidade aparente;
- X - prazo de validade, quando aplicável; e
- XI - demais condições previstas na contratação.

Art. 7º Havendo divergência entre o material entregue e o documento de aquisição, o responsável pelo Almoxarifado deverá registrar a ocorrência e comunicar imediatamente ao setor competente, evitando o recebimento definitivo do item irregular até que a situação seja solucionada.

Parágrafo único. Materiais entregues em quantidade superior, inferior ou com especificações diferentes daquelas contratadas não deverão ser regularizados apenas por ajustes informais de estoque.

CAPÍTULO VI - DA ENTRADA E DO REGISTRO

Art. 8º Após a conferência e aceitação, a entrada do material deverá ser registrada no sistema informatizado de Almoxarifado ou, na sua ausência, em instrumento formal de controle.

Art. 9º O registro de entrada deverá permitir, no mínimo, a identificação de:

- I - Data de entrada;
- II - Descrição do material;
- III - Código do item, quando existente;
- IV - Unidade de medida;
- V - Quantidade recebida;
- VI - Valor unitário e total;
- VII - Fornecedor;
- VIII - Número da Nota Fiscal;
- IX - Número do empenho ou documento equivalente; e
- X - Responsável pelo recebimento.

Art. 10. Nenhum material destinado ao estoque poderá permanecer no Almoxarifado sem o correspondente registro de entrada.

CAPÍTULO VII - DO ARMAZENAMENTO E DA GUARDA

Art. 11. Os materiais deverão ser armazenados de forma organizada, segura e compatível com suas características.

Art. 12. Na organização do Almoxarifado deverão ser observados, sempre que aplicáveis:

- I - Identificação dos materiais;
- II - Separação por categoria;
- III - Facilidade de localização e contagem;
- IV - Proteção contra umidade, calor, contaminação e outros fatores capazes de provocar deterioração;
- V - Observância das orientações do fabricante;
- VI - Disposição que permita a utilização prioritária dos materiais mais antigos ou com vencimento mais próximo;
- VII - Restrição de acesso às pessoas autorizadas; e
- VIII - Condições adequadas de segurança e prevenção de perdas.

Art. 13. Materiais vencidos, danificados ou considerados impróprios para utilização deverão ser separados fisicamente dos materiais disponíveis para distribuição e identificados até a adoção das providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VIII - DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO INTERNA

Art. 14. A distribuição dos materiais às unidades da Câmara Municipal será realizada exclusivamente pelo Almoxarifado Central.

Art. 15. A saída de material dependerá de requisição, física ou eletrônica, contendo, no mínimo:

- I - Unidade solicitante;
- II - Data da solicitação;
- III - Descrição do material;
- IV - Quantidade solicitada;
- V - Identificação do solicitante ou responsável; e
- VI - Registro da quantidade efetivamente entregue.

Art. 16. Toda saída deverá ser registrada no controle de estoque no momento da entrega ou imediatamente após sua realização.

§ 1º É vedada a retirada de materiais sem o correspondente registro.

§ 2º O responsável pelo Almoxarifado poderá solicitar esclarecimentos quando identificar requisições em quantidade incompatível com o consumo habitual da unidade.

§ 3º Consumos excessivos ou reiteradamente superiores ao padrão deverão ser comunicados à Secretaria de Administração para avaliação.

CAPÍTULO IX - DO CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 17. O controle do Almoxarifado deverá possibilitar a identificação, para cada item, das entradas, saídas e saldo disponível.

Art. 18. O responsável pelo Almoxarifado deverá acompanhar periodicamente:

- I - Saldo dos materiais;
- II - Consumo médio;
- III - Materiais com estoque reduzido;
- IV - Materiais com estoque excessivo;
- V - Itens sem movimentação;
- VI - Materiais próximos ao vencimento; e
- VII - Eventuais divergências entre o estoque físico e o registrado.

Art. 19. Sempre que possível, deverão ser estabelecidos parâmetros de estoque mínimo e máximo, considerando o consumo médio, prazo de reposição e necessidade administrativa.

Art. 20. A aquisição de materiais deverá considerar os saldos existentes no Almoxarifado, de modo a evitar compras desnecessárias, estoques excessivos, perdas e risco de desabastecimento.

CAPÍTULO X - DO INVENTÁRIO

Art. 21. O estoque físico deverá ser objeto de conferências periódicas e, obrigatoriamente, de inventário ao encerramento de cada exercício financeiro.

Art. 22. Poderão ser realizados inventários extraordinários sempre que:

- I - Houver substituição do responsável pelo Almoxarifado;
- II - Forem constatadas divergências relevantes;
- III - Houver indícios de perda, extravio ou irregularidade;
- IV - For determinado pela Presidência, Administração ou Coordenação de Controle Interno; ou
- V - Outras circunstâncias justificarem a conferência integral do estoque.

Art. 23. O inventário deverá comparar a quantidade física existente com os saldos registrados no sistema ou instrumento oficial de controle.

Art. 24. As diferenças encontradas deverão ser formalmente registradas, identificando-se:

- I – Item;
- II – Saldo registrado;
- III – Quantidade física encontrada;
- IV – Diferença apurada;
- V – Possível causa da divergência; e
- VI – Providências adotadas.

Parágrafo único. Divergências não deverão ser simplesmente ajustadas no sistema sem justificativa e documentação que demonstrem a origem e a autorização para regularização.

CAPÍTULO XI - DOS RELATÓRIOS, DA CONCILIAÇÃO CONTÁBIL E DO ENCAMINHAMENTO AO CONTROLE INTERNO

Art. 25. O responsável pelo Almoxarifado Central deverá elaborar, ao final de cada mês, relatório de movimentação do estoque, contendo informações suficientes para demonstrar as entradas, saídas e os saldos dos materiais no período ou procedimento equivalente.

§ 1º O relatório mensal deverá conter, no mínimo:

- I – Identificação e descrição dos materiais;
- II – Saldo inicial do período;
- III – Quantidade e/ou valor das entradas ocorridas no mês;
- IV – Quantidade e/ou valor das saídas ocorridas no mês;
- V – Saldo final, quantitativo e financeiro, quando aplicável;
- VI – Indicação de eventuais ajustes, perdas, avarias, vencimentos ou outras ocorrências que tenham provocado alteração do estoque; e
- VII – Outras informações necessárias à adequada demonstração da movimentação dos materiais.

§ 2º O relatório deverá ser extraído do sistema informatizado de Almoxarifado ou, na impossibilidade, elaborado com base no instrumento oficial utilizado para controle do estoque.

Art. 26. O relatório mensal de movimentação e posição do estoque deverá ser encaminhado ao **Departamento de Contabilidade**, para fins de conferência e conciliação com os registros contábeis correspondentes.

§ 1º Os saldos do Almoxarifado deverão ser conciliados periodicamente com os registros contábeis e, obrigatoriamente, por ocasião do encerramento do exercício financeiro.

§ 2º Eventuais divergências identificadas entre os registros do Almoxarifado e da Contabilidade deverão ser analisadas, justificadas e, quando cabível, regularizadas mediante documentação própria, vedada a realização de ajustes sem a identificação de sua causa.

Art. 27. O responsável pelo Almoxarifado Central deverá encaminhar também à **Coordenadoria de Controle Interno**, mensalmente, cópia do relatório de movimentação e posição do estoque referido no art. 25 desta Instrução Normativa.

§ 1º O encaminhamento à Coordenadoria de Controle Interno terá por finalidade subsidiar o acompanhamento e a avaliação dos controles relativos à movimentação, guarda e gestão dos materiais de consumo.

§ 2º A Coordenadoria de Controle Interno poderá, no exercício de suas atribuições, solicitar documentos complementares, esclarecimentos, relatórios específicos, requisições de materiais, documentos de entrada e saída e demais informações necessárias à realização de suas atividades de controle.

§ 3º O recebimento dos relatórios pela Coordenadoria de Controle Interno não implica aprovação automática das movimentações realizadas nem transfere ao Controle Interno a responsabilidade pelos atos praticados pelo responsável pelo Almoxarifado ou pelas demais unidades administrativas.

Art. 28. Quando forem identificadas divergências relevantes, perdas, extravios, materiais vencidos, indícios de irregularidade ou outras ocorrências capazes de causar prejuízo ao patrimônio público, o responsável pelo Almoxarifado deverá comunicar o fato à Secretaria de Administração e à Coordenadoria de Controle Interno, independentemente do encaminhamento do relatório mensal.

Parágrafo único. A comunicação prevista no caput deverá indicar, sempre que possível, o material envolvido, a quantidade, o valor, a descrição da ocorrência e as providências inicialmente adotadas.

CAPÍTULO XII - DAS PERDAS, DANOS, EXTRAVIOS E MATERIAIS INSERVÍVEIS

Art. 29. O responsável pelo Almoxarifado deverá comunicar imediatamente à autoridade administrativa competente a ocorrência de:

- I – Perda;
- II – Furto ou extravio;
- III – Deterioração anormal;
- IV – Vencimento de materiais em quantidade relevante;
- V – Dano decorrente de armazenamento inadequado; ou

VI – Qualquer outra situação que possa causar prejuízo ao patrimônio público.

Art. 30. A baixa ou descarte de materiais não poderá ocorrer informalmente.

Parágrafo único. A destinação ou descarte deverá ser devidamente autorizado, registrado e documentado, observando-se a natureza do material, as normas ambientais e demais disposições legais aplicáveis.

CAPÍTULO XIII - DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 31. Sempre que a estrutura administrativa permitir, deverão ser segregadas as funções de:

- I – Solicitação da aquisição;
- II – Autorização da aquisição;
- III – Recebimento e conferência;
- IV – Registro da entrada;
- V – Guarda;
- VI – Autorização da saída;
- VII – Registro contábil; e
- VIII – Fiscalização e controle.

Parágrafo único. Considerando a estrutura administrativa da Câmara Municipal, eventual impossibilidade de segregação integral deverá ser compensada mediante controles adicionais, supervisão administrativa, conferências periódicas e atuação da Coordenação de Controle Interno.

CAPÍTULO XIV - DA TROCA DO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

Art. 32. Na substituição definitiva do servidor responsável pelo Almojarifado deverá ser realizada conferência do estoque e formalizado Termo de Transferência de Responsabilidade.

Parágrafo único. O termo deverá registrar eventuais diferenças ou pendências existentes na data da transferência.

CAPÍTULO XV - DA ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 33. Compete à Coordenação de Controle Interno, no âmbito de suas atribuições:

- I – Orientar quanto à aplicação desta Instrução Normativa;
- II – Avaliar os controles internos relacionados ao Almojarifado;
- III – Realizar inspeções, auditorias ou verificações por amostragem;
- IV – Verificar a existência de documentação comprobatória das entradas e saídas;
- V – Avaliar a realização dos inventários;
- VI – Verificar a conciliação entre estoque físico, sistema de Almojarifado e registros contábeis;
- VII – Emitir recomendações para correção das impropriedades identificadas; e
- VIII – Acompanhar, quando pertinente, a implementação das recomendações emitidas.

Parágrafo único. A atuação da Coordenação de Controle Interno não substitui nem afasta a responsabilidade dos servidores e unidades administrativas responsáveis pela execução e supervisão dos procedimentos.

CAPÍTULO XVI - DOS PROCEDIMENTOS MÍNIMOS DE CONTROLE

Art. 34. Para fins de padronização, o fluxo mínimo do Almojarifado Central deverá observar:

I - ENTRADA DO MATERIAL:

Recebimento → Conferência da documentação → Conferência física → Aceitação → Registro da entrada → Armazenamento.

II - SAÍDA DO MATERIAL:

Requisição da unidade → Verificação da solicitação → Separação → Entrega → Identificação do recebedor → Registro da saída → Atualização do saldo.

III - CONTROLE PERIÓDICO:

Conferência física → Comparação com sistema → Identificação das divergências → Apuração → Regularização formal → Conciliação com a Contabilidade.

CAPÍTULO XVII - DAS VEDAÇÕES

Art. 35. Fica vedado:

- I – Retirar material sem requisição ou registro correspondente;
- II – Manter material recebido sem registro de entrada;
- III – Realizar ajustes de estoque sem justificativa;
- IV – Permitir acesso irrestrito ao Almojarifado;
- V – Armazenar materiais particulares juntamente com os bens públicos;

- VI - Descartar materiais sem autorização e documentação;
- VII - Realizar empréstimos informais de materiais;
- VIII - Omitir divergências verificadas no estoque; e
- IX - Manter materiais vencidos ou impróprios misturados aos materiais disponíveis para utilização.

CAPÍTULO XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Todos os servidores e unidades administrativas da Câmara Municipal deverão observar os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa quando solicitarem ou utilizarem materiais provenientes do Almoxarifado Central.

Art. 37. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria de Administração, com manifestação da Coordenação de Controle Interno quando a matéria envolver procedimentos de controle interno.

Art. 38. O descumprimento injustificado dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa deverá ser comunicado à autoridade competente para adoção das providências cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando houver apuração de responsabilidade.

Art. 39. Os formulários, relatórios, termos e controles auxiliares necessários à execução desta Instrução poderão ser padronizados por meio de anexos ou atos administrativos complementares.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data estabelecida no respectivo ato de aprovação.

Itiquira - MT, 21 de agosto de 2026.

Ediomar Gobbi Vereador/Presidente (Gestão 2025-2026)	Maria de Fátima Gomes da Silva Coordenadora de Controle Interno Portaria Legislativa 094/2024
--	---

ANEXO I

REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAIS

Requisição nº: /

Data da solicitação: //

Unidade/Setor Solicitante: _____

Servidor Solicitante: _____

Finalidade/Justificativa, quando necessária: _____

MATERIAIS SOLICITADOS

Item	Código	Descrição do Material	Unidade	Quantidade Solicitada	Quantidade Entregue
01					
02					
03					
04					
05					
06					

SOLICITAÇÃO

Declaro que os materiais acima relacionados são necessários ao desenvolvimento das atividades desta unidade/setor.

Solicitante:

Nome: _____

Assinatura/identificação eletrônica: _____

Data: //

CONTROLE DO ALMOXARIFADO CENTRAL

Data da entrega: //

Observações:

Caso a quantidade entregue seja inferior à solicitada, informar o motivo:

Responsável pela entrega - Almoarifado Central:

Nome: _____

Assinatura/identificação eletrônica: _____

RECEBIMENTO

Declaro ter recebido os materiais nas quantidades indicadas na coluna "Quantidade Entregue".

Servidor que recebeu:

Nome: _____

Cargo/Setor: _____

Assinatura/identificação eletrônica: _____

Data: //

ANEXO II

COMUNICAÇÃO DE ESTOQUE BAIXO E NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO

COMUNICAÇÃO INTERNA Nº / - ALMOXARIFADO

Itiquira - MT, de de .

À: Secretaria de Administração

De: Almoarifado Central

Assunto: Comunicação de baixo estoque e necessidade de avaliação para reposição de materiais

Senhor(a) Secretário(a),

O Almoxarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira – MT, no exercício de suas atribuições de acompanhamento e controle dos materiais de consumo, comunica que os itens abaixo relacionados se encontram com **estoque reduzido ou próximo do estoque mínimo**, situação que poderá ocasionar desabastecimento caso não sejam adotadas tempestivamente as providências administrativas pertinentes.

1. SITUAÇÃO DO ESTOQUE

Item	Descrição do Material	Unidade	Saldo Atual	Estoque Mínimo	Consumo Médio	Quantidade Sugerida para Reposição
01						
02						
03						
04						
05						

2. JUSTIFICATIVA

A presente comunicação tem por finalidade informar preventivamente à Secretaria de Administração sobre a redução dos níveis de estoque, possibilitando a avaliação da necessidade de reposição e a adoção das providências administrativas necessárias para evitar a interrupção do fornecimento interno.

A indicação de quantidade para reposição possui caráter informativo e deverá ser analisada pela Administração considerando, entre outros fatores:

- consumo médio do material;
- quantidade atualmente disponível;
- histórico de consumo;
- demanda prevista;
- prazo estimado para aquisição e entrega;
- existência de contratação ou processo de aquisição em andamento;
- necessidade de evitar estoque excessivo ou aquisição desnecessária.

3. RISCO DE DESABASTECIMENTO

Previsão aproximada de duração do estoque atual: _____

Há risco imediato de falta do material?

() Sim

() Não

Em caso positivo, informar os itens e a previsão:

4. PROVIDÊNCIA SOLICITADA

Diante do exposto, encaminha-se a presente comunicação à **Secretaria de Administração** para conhecimento, análise da necessidade e, sendo pertinente, adoção das providências necessárias à reposição dos materiais.

Atenciosamente,

Responsável pelo Almoxarifado Central

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

DESPACHO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Após análise da comunicação:

- () Autorizo o prosseguimento das providências para reposição.
- () Encaminhe-se ao setor competente para levantamento/planejamento da aquisição.
- () Já existe processo de aquisição/contratação em andamento.
- () Não há necessidade de reposição neste momento.
- () Outras providências:

Secretaria de Administração

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Parágrafo único. Os modelos poderão ser utilizados em meio físico ou eletrônico, desde que sejam preservados os campos mínimos de controle, a identificação dos responsáveis e a rastreabilidade das operações.

ANEXO III

TERMO DE INVENTÁRIO E CONFERÊNCIA DO ESTOQUE

Inventário nº: ____/____

Data da conferência: ____/____/____

Horário de início: _____

Horário de encerramento: _____

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade: Almoxarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira - MT

Tipo de inventário:

- () Inventário anual de encerramento do exercício
- () Inventário periódico
- () Inventário extraordinário
- () Substituição do responsável pelo Almoxarifado
- () Determinação administrativa
- () Solicitação da Coordenadoria de Controle Interno
- () Outro: _____

Período de referência: _____

2. RESPONSÁVEIS PELA CONFERÊNCIA

Responsável pelo Almoxarifado:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Servidor(es) responsável(is) pela conferência:

1. Nome: _____
2. Cargo/Função: _____
3. Nome: _____
4. Cargo/Função: _____
5. Nome: _____
6. Cargo/Função: _____

3. DEMONSTRATIVO DO INVENTÁRIO

Item	Código	Descrição do Material	Unidade	Saldo no Sistema	Quantidade Física	Diferença	Valor Unitário	Valor da Diferença
01								
02								
03								
04								
05								

Quantidade total de itens inventariados: _____

Valor total do estoque, quando aplicável: R\$ _____

4. RESULTADO DA CONFERÊNCIA

Após a contagem física e comparação com os registros oficiais do Almoarifado, constatou-se:

- () O estoque físico está de acordo com os registros do sistema.
- () Foram identificadas divergências entre o estoque físico e os registros.
- () Foram encontrados materiais vencidos ou próximos do vencimento.
- () Foram encontrados materiais danificados, deteriorados ou sem condições de utilização.
- () Foram identificados materiais sem movimentação por período relevante.
- () Foram identificadas outras ocorrências que necessitam de providências.

5. DIVERGÊNCIAS E OCORRÊNCIAS

Caso tenham sido identificadas diferenças ou outras ocorrências, descrevê-las:

Possível causa da divergência, quando identificada:

6. PROVIDÊNCIAS RECOMENDADAS

- () Conferência dos documentos de entrada.
- () Conferência das requisições e registros de saída.
- () Realização de nova contagem física.
- () Conciliação com o Departamento de Contabilidade.
- () Regularização dos registros, mediante justificativa e autorização.
- () Apuração de eventual perda ou extravio.
- () Avaliação para descarte ou baixa de materiais.
- () Comunicação à Secretaria de Administração,
- () Comunicação à Coordenadoria de Controle Interno.
- () Outras: _____

7. DECLARAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, foi realizado o inventário físico dos materiais existentes no Almoarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira - MT, mediante contagem e confronto com os registros oficiais de estoque.

As divergências e ocorrências eventualmente verificadas encontram-se registradas neste Termo e/ou em relação anexa, para análise e adoção das providências administrativas cabíveis.

O presente Termo não autoriza, por si só, ajustes, baixas ou alterações nos registros do estoque. Qualquer regularização deverá ser devidamente fundamentada, documentada e autorizada pela autoridade competente.

Itiquira - MT, ____ de _____ de _____.

ASSINATURAS

Responsável pelo Almoarifado

Nome: _____

Assinatura: _____

Responsável(is) pela conferência

Nome: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

CIÊNCIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

CIÊNCIA DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Recebido em: ____/____/____

Nome: _____

Assinatura: _____

ANEXO IV - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DO ALMOXARIFADO

Termo nº: /__

Data da transferência: ____/____/____.

1. FINALIDADE

O presente Termo tem por finalidade formalizar a transferência de responsabilidade pela guarda, controle e movimentação dos materiais existentes no **Almoxarifado Central da Câmara Municipal de Itiquira - MT**, em razão da substituição do servidor responsável.

2. RESPONSÁVEL QUE ENTREGA

Nome: _____

Cargo: _____

Período de responsabilidade: // ____ a // ____

Ato de designação, quando houver: _____

3. RESPONSÁVEL QUE RECEBE

Nome: _____

Cargo: _____

Início da responsabilidade: // ____

Ato de designação, quando houver: _____

4. CONFERÊNCIA DO ESTOQUE

Por ocasião da transferência de responsabilidade, foi realizada conferência física dos materiais existentes no Almoxarifado Central, confrontando-se as quantidades encontradas com os registros constantes do sistema ou instrumento oficial de controle.

Resultado da conferência:

- () Não foram constatadas divergências.
- () Foram constatadas divergências, devidamente registradas no Termo de Inventário anexo.
- () Existem materiais vencidos, danificados ou inservíveis.
- () Existem pendências documentais ou administrativas.

Termo de Inventário nº: /__

Data do Inventário: // ____

Saldo total do estoque na data da transferência, quando aplicável:

R\$ _____

5. DOCUMENTOS E CONTROLES TRANSFERIDOS

O responsável que deixa a função declara entregar ao novo responsável, conforme aplicável:

- registros e relatórios de estoque atualizados;
- requisições internas de materiais;
- documentos relativos às entradas de materiais;
- relatórios mensais encaminhados à Contabilidade;
- relatórios encaminhados à Coordenadoria de Controle Interno;
- inventários anteriores;
- documentos relativos a materiais vencidos, danificados ou inservíveis;
- chaves e demais meios físicos de acesso ao Almoxarifado;
- relação das pendências existentes;
- demais documentos relacionados à gestão do Almoxarifado.

Outros documentos/informações: _____

6. PENDÊNCIAS IDENTIFICADAS

- () Não existem pendências conhecidas na data da transferência.
- () Existem as seguintes pendências: _____

7. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL QUE ENTREGA

Declaro que, nesta data, procedo à entrega da responsabilidade pelo Almoxarifado Central, juntamente com os materiais, documentos, registros e informações relacionados neste Termo e em seus anexos.

Nome: _____ Assinatura: _____

Data: // ____

8. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL QUE RECEBE

Declaro que recebo, nesta data, a responsabilidade pelo Almoxarifado Central, conforme as condições registradas neste Termo e no

respectivo inventário físico.

A presente assinatura não implica reconhecimento de responsabilidade por divergências, perdas, extravios ou outras ocorrências anteriores à data da transferência que estejam registradas neste Termo ou venham a ser posteriormente apuradas como referentes à gestão anterior.

Nome: _____ Assinatura: _____
Data: // _____

9. CIÊNCIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Declaro ciência da transferência de responsabilidade e das condições registradas neste Termo.

Nome: _____ Cargo: _____
Assinatura: _____ Data: // _____

10. CIÊNCIA DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

A Coordenadoria de Controle Interno declara o recebimento do presente Termo para fins de registro, acompanhamento e exercício das atribuições de controle interno.

Recebido em: // _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Itiquira - MT, ____ de _____ de ____.

CAMARA MUNICIPAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 014/2026

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Nº 004/2026, VERSÃO 01, QUE "DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS, RESPONSABILIDADES, CONTROLES E ACOMPANHAMENTO DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS AO SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS - ESOCIAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - MT", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas atribuições legais e, objetivando a otimização da operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno nº 003/2026, Versão 01, que dispõe sobre os procedimentos, responsabilidades, controles e acompanhamento das informações prestadas ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira - MT, anexa como parte integrante deste decreto.

Art. 2º. Todas as unidades administrativas, gestores, servidores e demais agentes públicos que participem, direta ou indiretamente, da geração, conferência, transmissão, retificação, armazenamento e fiscalização dos dados e eventos do eSocial observarão os procedimentos e diretrizes fixados na respectiva instrução normativa.

Art. 3º. Caberá à Coordenadoria de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto e da referida Instrução Normativa.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Câmara Municipal de Itiquira, 21 de agosto de 2026.

EDIOMAR GOBBI

Presidente

Gestão 2025/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2026

Versão	01/2026
Aprovação	21/08/2026
Ato de aprovação:	Decreto Legislativo nº 14/2026
Unidades Executoras	
RH/Departamento Pessoal	Responsabilidade principal Produzir, conferir e manter atualizados os dados cadastrais e funcionais dos servidores; admissões, alterações, afastamentos, férias, desligamentos e demais ocorrências de pessoal.
Secretaria de Administração	Coordenar administrativamente o fluxo das informações, garantir que os setores forneçam documentos e informações dentro dos prazos e acompanhar as providências necessárias.
Departamento de Contabilidade	Conferir informações contábeis, previdenciárias e tributárias relacionadas à folha e acompanhar os reflexos do eSocial na DCTFWeb e demais obrigações sob sua responsabilidade.