



# **Câmara Municipal de Campo Belo**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026**

Dispõe sobre os procedimentos de controle de Almoxarifado no âmbito da Câmara Municipal de Campo Belo-MG.

A Controladoria da Câmara Municipal de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 70 e seguintes da Constituição Federal, que delega aos órgãos de Controle Interno e Externo a realização de controle de legalidade, legitimidade e economicidade dos órgãos públicos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Orgânica do Município de Campo Belo, artigos 84 e 85;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de controle de materiais do Almoxarifado;

CONSIDERANDO as orientações do Tribunal de Contas do Estado;

RESOLVE:

#### **CAPÍTULO I – DO OBJETIVO**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para o funcionamento do Almoxarifado da Câmara Municipal, disciplinando:

- I – recebimento de materiais;
- II – conferência e aceitação;
- III – armazenamento;
- IV – controle de estoque;
- V – distribuição;
- VI – inventário físico;
- VII – responsabilidades.

#### **CAPÍTULO II – DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se a todos os setores da Câmara Municipal que requeiram, recebam ou utilizem materiais de consumo.

#### **CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 3º Compete ao fiscal de contrato:

- I - receber e conferir os materiais/produtos;
- II- encaminhar cópia da ordem de compra e nota fiscal ao responsável pelo almoxarifado, para registro da entrada em sistema ou ficha própria.

Art. 4º Compete ao responsável pelo Almoxarifado:

- I – registrar entrada e saída no sistema ou ficha de controle;
- II – manter o estoque organizado e atualizado;
- III -zelar pela guarda dos bens;
- IV – controlar níveis mínimos de estoque e listar para o setor de compras as necessidades de compras de materiais diversos;



# **Câmara Municipal de Campo Belo**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- V – comunicar divergências ao setor de controle interno;
- VI – elaborar relatório mensal, com dados sobre estoque, necessidades de reabastecimento e movimentações ocorridas.
- VII – realizar o inventário anual.

Art. 5º Compete ao setor requisitante:

- I – formalizar requisição de material, mediante assinatura em formulário próprio;
- II – utilizar os materiais de forma adequada;
- III – prestar informações quando solicitado.

### **CAPÍTULO IV – DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

Art. 6º O recebimento deverá observar:

- I – conferência da Nota Fiscal;
- II – verificação da conformidade com o empenho;
- III – conferência quantitativa e qualitativa;

§1º Havendo divergência, o material não deverá ser aceito até regularização.

§2º O recebimento deverá ser formalizado mediante assinatura do fiscal do contrato responsável pelo recebimento.

### **CAPÍTULO V – DO ARMAZENAMENTO**

Art. 7º Os materiais deverão ser armazenados:

- I – em local adequado e seguro;
- II – separados por tipo e natureza;
- III – identificados por código ou descrição;
- IV – observando prazo de validade, quando houver.

### **CAPÍTULO VI – DO CONTROLE DE ESTOQUE**

Art. 8º O controle será realizado por meio de:

- I – sistema informatizado ou ficha de estoque;
- II – registro de entrada e saída;
- III – controle de estoque mínimo;
- IV – relatório mensal de movimentação.

Art. 9º É vedada a retirada de material sem requisição formal ao responsável pelo almoxarifado, mediante assinatura do requisitante em formulário próprio.

Art. 10º O relatório mensal deverá ser encaminhado ao controle interno.

### **CAPÍTULO VII – DA DISTRIBUIÇÃO**

Art. 11º A entrega de materiais dependerá de:

- I – registro da saída;
- II – identificação do servidor recebedor.

### **CAPÍTULO VIII – DOS BENS INSERVÍVEIS**

Art.12. Os materiais considerados inservíveis, vencidos, extraviados ou danificados deverão ser objeto de registro formal de saída no sistema de controle de estoque, acompanhado de



# **Câmara Municipal de Campo Belo**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

relatório circunstanciado contendo a devida justificativa, o qual deverá ser encaminhado imediatamente ao Controle Interno e à Contabilidade para análise e adoção das providências cabíveis.

### **CAPÍTULO IX- DO CONTROLE INTERNO**

Art. 13. O Controle Interno poderá realizar auditorias e inspeções periódicas no Almoarifado, com o objetivo de verificar a conformidade dos registros, a guarda dos materiais e a observância desta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO X – DO INVENTÁRIO**

Art. 14. O inventário físico será realizado:

I – obrigatoriamente até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada exercício, com encaminhamento formal à Contabilidade e ao Controle Interno para fins de conciliação e encerramento do exercício.

II – sempre que houver mudança de responsável;

III- a qualquer momento, caso seja verificada necessidade;

IV - por servidor ou comissão designada.

V – mediante conciliação dos saldos físicos com os registros contábeis;

VI – com elaboração de termo de inventário devidamente assinado pelo responsável pelo almoarifado e pela comissão ou servidor designado.

Art. 15. Eventuais divergências deverão ser justificadas formalmente ao Controle Interno e a Contabilidade para providências.

### **CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. O descumprimento desta Instrução Normativa poderá ensejar responsabilização administrativa.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Campo Belo, 08 de abril de 2026.

**Thamires Santos Silva Furtado**  
**Controladora Interna**



# Câmara Municipal de Campo Belo

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO I – MODELO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Setor Requisitante: \_\_\_\_\_

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

Descrição do Material: \_\_\_\_\_

Quantidade: \_\_\_\_\_

Assinatura do Requisitante: \_\_\_\_\_

Assinatura do Almojarife: \_\_\_\_\_

\*As requisições e registros deverão ser numerados sequencialmente para fins de controle e rastreabilidade.

### ANEXO II – RELATÓRIO MENSAL DE MOVIMENTAÇÃO

Mês/Ano: \_\_\_\_\_

Total de Entradas no Mês: \_\_\_\_\_

Total de Saídas no Mês: \_\_\_\_\_

Saldo Final: \_\_\_\_\_

Responsável pelo Almojarifado: \_\_\_\_\_

### ANEXO III – TERMO DE INVENTÁRIO FÍSICO

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ a Comissão/ Servidor (a) designado(a) por Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ procedeu ao inventário físico dos materiais existentes no Almojarifado da Câmara Municipal.

Após conferência física e documental, constatou-se:

( ) Conformidade entre estoque físico e registros.

( ) Divergências, conforme relatório anexo.

Assinaturas da Comissão/ Servidor:

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