



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 033/2024

O Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 17, II, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu,

RESOLVE

Art. 1º Regulamentar o recebimento, a armazenagem, a estocagem e a distribuição de materiais de consumo pelo Setor de Almoxarifado da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Art. 2º Para fins deste Ato, considera-se:

I – **Almoxarifado**: local destinado à guarda e conservação dos materiais de consumo, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso.

II – **Material de consumo**: é aquele que, em razão do seu uso corrente, perde a sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período.

III – **Material permanente**: é aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 02 (dois) anos.

IV – **Armazenagem**: conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, estocagem e guarda, conservação, segurança, localização e controle de estoque.

V – **Estocagem**: ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com as suas características e condições de conservação exigidas.

VI – **Distribuição**: atividade que consiste na entrega dos materiais aos setores requisitantes, em quantidade, qualidade e tempo oportuno.

Art. 3º O Presidente da Câmara deverá designar, através de Portaria da Presidência, um servidor efetivo como encarregado pelo Setor de Almoxarifado.

Parágrafo único. O servidor designado na forma do *caput* deste artigo será o responsável pelo registro da entrada dos produtos no sistema informatizado, correto armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades no sistema próprio, sendo vedada a transferência de responsabilidade.





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Art. 4º São atribuições do encarregado pelo Almojarifado:

- I - Restringir a entrada de pessoas no interior do Almojarifado;
- II - Zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;
- III - Manter os registros de entradas e saídas atualizados;
- IV - Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com o consumo médio;
- V - Responsabilizar-se por meios seguros de transporte e manuseio dos materiais.

Art. 5º Todos os materiais de consumo devem ingressar no almojarifado, acompanhados de Nota Fiscal e/ou Fatura e a conferência deve ser realizado pelo servidor designado como encarregado pelo Almojarifado.

Parágrafo único. Compete ao encarregado pelo Almojarifado comparar a Nota Fiscal com o produto recebido, observando e cumprindo marca; características do material; quantidade; valor unitário/total e validade dos produtos.

Art. 6º Todo material de consumo recebido no Almojarifado da Câmara Municipal deverá ser estocado e distribuído, mediante requisição de materiais formulada via sistema informatizado, que deverá conter a relação completa de todo material disponível aos demais setores.

Art. 7º Todo material de consumo em estoque deve ficar preferencialmente no almojarifado central, sendo permitida a destinação de pequenas quantidades de produtos para o almojarifado auxiliar, tendo em vista o atual *layout* físico da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

Art. 8º Quanto à escolha da estrutura física que abrigará o Almojarifado devem ser levados em conta os seguintes requisitos:

- I – Capacidade de armazenamento;
- II – Estrutura adequada com prateleiras para acondicionamento;
- III - Limpeza do local;
- IV – Segurança do local contra furto e roubo;
- V – Facilidade de acesso;
- VI – Arejamento do local;
- VII – Adequação do local de forma a garantir a conservação dos materiais contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos.

Art. 9º O Almojarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança dos materiais estocados e a fácil circulação interna, atendendo as seguintes condições:

- I - Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque e o vencimento de materiais;





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

II - Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

III - Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação pode ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

IV - Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, devendo ser armazenados corretamente sobre estrados, paletes, prateleiras ou estantes, de forma a garantir a proteção dos mesmos;

V - A disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio, a outros equipamentos de emergência ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

VI - Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes, prateleiras, estrados e paletes, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação dos mesmos;

VII - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais as quais devem ser abertas somente quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização total de seu conteúdo;

VIII – Os materiais devem ser dispostos de modo a possibilitar que a face da embalagem ou etiqueta que contenha a identificação do item seja facilmente visualizada, permitindo a leitura fácil e rápida das informações;

IX – Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas (ver indicação do fabricante), de modo a não afetar a sua qualidade, seja pelo efeito da pressão decorrente, seja pela falta de arejamento das embalagens.

Art. 10 Os estoques serão dispostos em grupos de materiais (expediente, limpeza, gêneros alimentícios, elétrico, etc.) a fim de facilitar a movimentação e o inventário.

Art. 11 Para toda movimentação de material (entrada e saída), deverá ser efetuado o respectivo lançamento no sistema informatizado, uma vez que é obrigatória a sua utilização.

Art. 12 Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises, pois o Departamento de Controle Interno poderá realizar inspeções, sem prévio aviso, afim de apurar se o estoque físico é condizente com as quantidades constantes nos relatórios fornecidos pelo sistema informatizado.

Art. 13 Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos saldos de estoque nos almoxarifados e apresenta a seguinte tipologia:

I - Anual: deverá ser realizado todos os anos afim de comprovar a quantidade e o valor dos bens existentes em cada almoxarifado em 31 de dezembro de cada exercício;



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

II - Inicial: deverá ser realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - De transferência de responsabilidade: deverá ser realizado quando da mudança do encarregado pelo Almoarifado;

IV - De extinção ou transformação: deverá ser realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

V- Eventual: será realizado em qualquer época, por iniciativa do encarregado do Almoarifado ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 14 Este Ato entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, 14 de março de 2024.

JOÃO MORALES
Presidente





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CC66-A8AA-F326-61FE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU (CPF 029.XXX.XXX-16) em 14/03/2024
13:17:49 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/CC66-A8AA-F326-61FE>