



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026, DE 28-05-2026

Estabelece normas e procedimentos para o recebimento, armazenamento, guarda, conservação e distribuição de materiais no Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Educação de Assis/SP.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ASSIS**, Maralice Baptista de Freitas Chiampi, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de padronizar os fluxos administrativos, garantir a eficiência na gestão do erário e assegurar o controle de bens comuns destinados à Rede Municipal de Ensino,

### INSTRUI:

#### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** – Esta Instrução Normativa regulamenta a gestão de estoque do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Educação, abrangendo materiais de consumo e uniformes escolares.

**Art. 2º** – A gestão do Almoxarifado pautar-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, sobretudo, pela eficiência e segregação de funções.

#### CAPÍTULO II – DO RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA NO ALMOXARIFADO CENTRAL

**Art. 3º** – O recebimento de materiais decorrentes de contratações públicas deverá compreender duas etapas distintas:

I - Recebimento Provisório a ser realizado no ato da entrega, mediante conferência visual de volumes e confronto com a Nota Fiscal e Ordem de Fornecimento;

II - Recebimento Definitivo a ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis após o provisório, mediante conferência técnica detalhada da qualidade, quantidade e especificações contidas no Edital /Termo de Referência.

**Art. 4º** – Constatada qualquer irregularidade ou divergência técnica, o responsável pelo Recebimento Definitivo deverá notificar o fornecedor para substituição imediata, sob pena de sanções administrativas.

#### CAPÍTULO III – DO ARMAZENAMENTO E GUARDA DE MATERIAIS

**Art. 5º** – Todo material admitido no Almoxarifado deverá ser obrigatoriamente identificado, sendo vedado o armazenamento de itens diretamente sobre o solo. Deverão ser utilizados pallets, prateleiras ou baias devidamente sinalizadas.

**Art. 6º** – A guarda dos materiais obedecerá aos critérios de organização por natureza, sendo obrigatória a identificação física das prateleiras, baias e pallets com etiquetas padronizadas contendo código, descrição e unidade de medida, visando à correspondência exata com o sistema de controle municipal.



**Art. 7º** – O Almojarifado deverá manter rigorosas condições de higiene, ventilação e segurança contra incêndio, mantendo atualizado o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) e a validade dos equipamentos de combate a incêndio.

## **CAPÍTULO IV – DO PROTOCOLO DE APURAÇÃO E AJUSTE DE ESTOQUE**

**Art. 8º** – Fica instituído o Protocolo de Apuração e Ajuste de Estoque, que deverá ser obrigatoriamente acionado sempre que houver divergência entre o estoque físico (contagem real) e o estoque contábil (sistema).

**Art. 9º** – O protocolo seguirá o seguinte rito administrativo:

I - Identificação: Ao constatar a divergência, o responsável pelo Almojarifado deve suspender imediatamente a movimentação do item em questão;

II - Recontagem: Realização de uma segunda contagem física por servidor distinto do que realizou a primeira, para confirmação do erro;

III - Análise Documental: Verificação de todas as Guias de Remessa e Notas Fiscais recentes para identificar possíveis falhas de lançamento ou omissão de baixa;

IV - Relatório de Divergência de Estoque: Documento formal onde constará o código do item, a quantidade divergente, a data da constatação e a provável causa da falha (ex: erro de fracionamento, avaria ou erro de registro).

**Art. 10** – O ajuste eletrônico no sistema de controle municipal somente será autorizado após a emissão do Relatório de Divergência de Estoque devidamente assinado pelo funcionário que realizou a conferência.

**Art. 11** – Caso a divergência seja considerada de valor expressivo ou recorrente, o Relatório deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal da Educação para a abertura de sindicância ou procedimento administrativo de apuração e regularização contábil.

## **CAPÍTULO V – DA MOVIMENTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

**Art. 12** – A saída de materiais para as Unidades Escolares ou Departamentos da Secretaria Municipal da Educação dar-se-á exclusivamente mediante Requisição de Material via sistema oficial, emitida no Almojarifado e autorizada pelo gestor competente.

**Art. 13** – No ato da entrega na Unidade Escolar ou no Departamento, o Diretor ou servidor designado deverá conferir os itens e assinar o Comprovante de Entrega, que será arquivado no Almojarifado para fins de auditoria.

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

**Art. 14** – Fica instituída a Logística Semestral de Controle de Estoque Escolar, com o objetivo de otimizar a aplicação dos recursos públicos e mitigar desperdícios, em estrita observância aos princípios constitucionais da Eficiência e da Economicidade, mediante as seguintes diretrizes:



- I. As Unidades Escolares deverão realizar inventário físico ao encerramento de cada semestre letivo, encaminhando ao Almojarifado Central da SME o relatório de saldos remanescentes de materiais de consumo, observando rigorosamente os prazos e modelos estabelecidos pela Secretaria;
- II. Somente serão aceitos neste levantamento os materiais em perfeitas condições de conservação e em suas embalagens originais;
- III. O inventário detalhado permitirá ao Almojarifado a gestão estratégica dos saldos nas Unidades, priorizando o consumo desses itens no semestre subsequente, visando evitar aquisições desnecessárias, obsolescência de estoque e, conseqüentes, desperdícios;
- IV. Materiais avariados ou com prazo de validade expirado não comporão o fluxo de logística previsto neste artigo, devendo ser objeto de protocolo específico de descarte e responsabilização, conforme legislação vigente;
- V. O Gestor Escolar responde pela fidedignidade dos quantitativos declarados, ficando o estoque da Unidade Escolar sujeito às auditorias periódicas, extraordinárias ou de rotina, realizadas pela SME ou órgãos de controle;
- VI. Os inventários das Unidades Escolares integrarão o acervo documental administrativo da SME, servindo como base probatória para as fiscalizações dos Tribunais de Contas do Estado (TCE), da União (TCU) e demais órgãos de controle externos e internos.

## **CAPÍTULO VII – DO INVENTÁRIO**

**Art. 15** – O Almojarifado realizará inventários rotativos mensais por amostragem e um inventário geral anual.

## **CAPÍTULO VIII – DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 16** – Compete ao Gestor do Almojarifado:

- I - Zelar pela integridade física dos bens;
- II - Monitorar prazos de validade e níveis de estoque mínimo;
- III - Garantir a segregação de funções entre quem solicita, quem recebe e quem fiscaliza o material;
- IV - Coordenar a equipe de auxiliares na organização das baias e pallets;
- V - Assegurar que as baixas no sistema correspondam às saídas físicas;
- VI - Realizar a entrada no sistema do Almojarifado dos materiais recebidos.

**Art. 17** – Compete ao Encarregado do Almojarifado:

- I - Supervisionar diretamente as atividades de recebimento de materiais;



II - Realizar a conferência técnica (Recebimento Definitivo) confrontando material físico e editais;

III - Emitir e acompanhar os procedimentos de notificações aos fornecedores em caso de descumprimento do edital.

**Art. 18** – Compete ao Auxiliar Administrativo de Almoxarifado:

I - Recebimento e distribuição dos empenhos emitidos aos departamentos da SME;

II - Envio de empenhos aos respectivos fornecedores vencedores dos certames licitatórios;

III - Organização e arquivamento de notas fiscais, das requisições de materiais e demais documentos do Almoxarifado;

IV - Registro no sistema do Almoxarifado das notas fiscais recebidas.

**Art. 19** - Compete aos Auxiliares Gerais de Almoxarifado:

I - Executar a carga, descarga e movimentação física dos materiais;

II - Realizar a conferência visual primária (Recebimento Provisório);

III - Manter a organização física, limpeza do ambiente e etiquetagem dos itens;

IV - Auxiliar na montagem dos kits escolares e na separação de pedidos conforme as guias de remessa;

V - Informar imediatamente ao Gestor qualquer sinal de avaria, umidade ou infestação que possa comprometer os materiais estocados.

#### **CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20** – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação, observada a legislação vigente.

**Art. 21** – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Assis/SP, 28 de maio de 2026.

**Maralice Baptista de Freitas Chiampi**  
Secretária Municipal da Educação



**ANEXO I – MODELO DE INVENTÁRIO SEMESTRAL DE CONTROLE DE ESTOQUE ESCOLAR**

(Referente à INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026, DE 12-05-2026 – Art. 14)

UNIDADE ESCOLAR:

PERÍODO DE REFERÊNCIA: ( ) 1º Semestre / 202x | ( ) 2º Semestre / 202x

DATA DO LEVANTAMENTO: / /

**1. RELAÇÃO DE MATERIAIS EM ESTOQUE**

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE (Un, Cx, Pc)	QUANTIDADE FÍSICA

**2. TERMO DE RESPONSABILIDADE E VERACIDADE**

Na qualidade de Gestor(a) desta Unidade Escolar, declaro sob as penas da lei e em observância ao Art. 14, da IN SME 001/2026, que:

1. As quantidades acima relacionadas foram conferidas mediante contagem física;
2. Todos os itens listados encontram-se em perfeitas condições de conservação e em suas embalagens originais;
3. Estou ciente de que este documento integra os registros administrativos da SME para fins de fiscalização e/ou auditorias periódicas.

Assis/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Assinatura e Carimbo do Gestor Escolar**

**Assinatura do Servidor Responsável pela Contagem**