



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal Nº1.019, de 22 de Dezembro 2014

**Nº 1.728/2025, CUITÉ – SEGUNDA - FEIRA, 28 DE JULHO DE 2025**

**Cuité**

Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
 Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito Constitucional de Cuité  
**GRAZIELLE DE SOUTO PONTES**  
 Secretária Municipal de Administração

**PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA**  
 Procurador Geral do Município

EDIÇÃO  
**LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA**  
 Chefe do Gabinete – Editora Chefe

**SEÇÃO 1**

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
 Gabinete do Prefeito

**PORTARIA Nº 461/GAPRE, DE 28 DE JULHO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE AFASTAMENTO DE FUNÇÕES EM VIRTUDE DE CASAMENTO E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281, de 03 de julho de 1992,

**CONSIDERANDO** o protocolo nº 0094/2025, de 04 de junho de 2025, no qual a servidora municipal MARIA DAS VITORIAS SANTOS DE MORAIS solicita o afastamento de suas funções em virtude de seu matrimônio,

RESOLVE:

**Art. 1º** - CONCEDER à servidora municipal **MARIA DAS VITORIAS SANTOS DE MORAIS**, ocupante da função de Agente Comunitária de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, afastamento por 08 (oito) dias consecutivos em virtude de seu casamento, iniciando em 30 de maio de 2025, com base no art. 98, III, "a" da Lei Municipal nº 281, de 03 de julho de 1992, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cuité.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo ao dia 30 de maio de 2025.

Cuité/PB, em 28 de julho de 2025.

**CAIO TIBERIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

**PORTARIA Nº 462/GAPRE, DE 28 DE JULHO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92 e suas atualizações,

RESOLVE:

**Art. 1º**- CONCEDER ao servidor municipal **ÍTALO FABIANO NUNES DINIZ**, ocupante da função de Agente de Trânsito, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2023/2024, a serem gozadas no período de 01/07/2025 a 30/07/2025.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo ao dia 01 de julho de 2025.

Cuité/PB, em 28 de julho de 2025.

**CAIO TIBERIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

**PORTARIA Nº 463/GAPRE, DE 28 DE JULHO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas por Lei,

RESOLVE:

**Art. 1º**- CONCEDER ao servidor municipal **TERESA SIMONE DOS SANTOS COSTA**, ocupante do Cargo em Comissão de Administrador Escolar Adjunto, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2024/2025, a serem gozadas no período de 01/07/2025 a 30/07/2025.

**Art. 2º**- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos ao dia 01 de julho de 2025.

Cuité, Gabinete do Prefeito, em 28 de julho de 2025.

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

**PORTARIA Nº 464/GAPRE, DE 28 DE JULHO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas por Lei,

RESOLVE:

**Art. 1º-** CONCEDER a servidora municipal **JOSEFA FLORÊNCIO DE PONTES**, ocupante da função de Gari/Varição, lotada na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2024/2025, a serem gozadas no período de 13/07/2025 a 11/08/2025.

**Art. 2º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo ao dia 13 de julho de 2025.

Cuité, Gabinete do Prefeito, em 28 de julho de 2025.

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Gabinete do Secretário

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SAC Nº 001/2025

Versão 01  
Aprovação em 24/07/2025  
Ato de Aprovação: Decreto nº 1.989/2025  
Órgão Central do SAC: Secretaria Municipal de Administração  
Unidade Responsável: Departamento de Pedidos e Compras

**Dispõe sobre as normas e procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo e matérias permanentes do almoxarifado central e almoxarifados pertencentes ao órgão da Administração Pública do Município de Cuité – PB.**

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité - PB, no uso de suas atribuições que lhe são pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o sistema de Controle Interno do poder Executivo Municipal de Cuité e pela Medida Provisória Nº 44 de 30/01/2025 que altera a lei 757 de 16/02/2009 que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, cria e extingue cargos, reorganiza altera nomenclaturas e delibera outras providências.

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar os procedimentos atribuídos a gestão de estoque, compreendendo o seu registro, controle de entrada e saída de materiais, guarda e conservação

**CONSIDERANDO** o Almoxarifado Central ser o órgão responsável pela organização do estoque, recebimento, controle e distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades da Prefeitura Municipal de Cuité – PB.

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** - A finalidade desta Instrução Normativa é estabelecer diretrizes e uniformizar os procedimentos relacionados ao controle de estoque, à conservação, ao armazenamento, à guarda e ao recebimento de mercadorias adquiridas pela Prefeitura de Cuité – PB, visando assegurar maior eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Aplica-se a todas as Unidades, Setores e Secretarias que integram a estrutura do Poder Executivo do Município de Cuité – PB.

**Parágrafo Único** – Todas as Secretarias e demais órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cuité – PB devem obrigatoriamente observar as diretrizes desta Instrução Normativa e utilizar todos os modelos estabelecidos em seu Anexo.

#### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 3º** - Para fins desta instrução Normativa considera-se:

- I. Unidade Competente:** é a Unidade que tem o compromisso e o dever legal de receber, zelar, armazenar, controlar e distribuir os materiais;
- II. Aceitação:** é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as expectativas contratadas;
- III. Almoxarifado:** é o local onde são armazenados os materiais de consumo permanentes que serão utilizados pelo Município de Cuité, antes de serem distribuídos às Secretarias e divisões mediante requisição específica;
- IV. Armazenagem:** - compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as

necessidades operacionais das Secretarias e/ou divisões da administração municipal;

- V. Conservação e preservação:** consiste em manter os materiais armazenados em suas embalagens originais e protegidos e preservados contra deterioração, observando-se as especificações de cada tipo de material e as orientações dos fabricantes;
- VI. Distribuição:** é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando necessário ou solicitado, através de requisição específica feita pelo requisitante sem que ocorram perdas ou danos;
- VII. Extravio:** desaparecimento de materiais por descuido do responsável pela sua guarda, nas dependências do Almoxarifado ou nas Unidades Requisitantes;
- VIII. Furto de Materiais:** crime que consiste no ato de subtrair materiais de consumo ou permanente pertencentes ao Município, presentes no Almoxarifado ou nas Unidades Requisitantes, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;
- IX. Inventário:** Consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de informática;
- X. Localização:** consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;
- XI. Materiais de Consumo:** àqueles que, em razão de seu uso frequente, perdem normalmente a sua identidade física e/ou têm sua duração a um curto espaço de tempo de dois anos, conforme definição da Lei Federal 3.320/64 e Portaria 488/2022 como, por exemplo: gêneros de alimentação, utensílios domésticos, materiais de higiene, limpeza, de expediente, dentre outros;
- XII. Material Permanente:** aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identificação física, e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos, conforme definição da Lei Federal 4.320/64 e Portaria 488/2022, como por exemplo: mobiliário em geral, equipamentos, veículos entre outros;
- XIII. Material em Desuso ou Inativos:** produtos estocados por período superior a 02 (dois) anos, sem qualquer fluxo e todo aquele que, em estoque ou serviço, independente de sua natureza, não tenha mais utilidade comprovada para o Órgão Gestor;
- XIV. Recebimento:** processo pelo qual o material solicitado é entregue ao órgão Público no local previamente designado, recebido e inspecionado pelo responsável, não necessariamente implicando em aceitação;
- XV. Unidade Requisitante:** qualquer unidade da estrutura organizacional do Município, que necessite de materiais para o exercício de suas atividades;

§1º - O Almoxarifado é um importante setor da administração pública e consiste no lugar destinado à armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno.

§2º - A requisição, recebimento, devolução, armazenamento.

#### CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º** - São responsabilidades da Controladoria Geral do Município, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

- I.**Garantir que a Instrução esteja disponível a todos os servidores do Poder Executivo;
- II.**Proporcionar a publicação e implementação da Instrução Normativa mantendo-a atualizada, guiar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III.**Viabilizar discussões técnicas com as unidades executoras, para definição das rotinas de trabalho e os oportunos procedimentos de controle que devem ser objeto de alterações, atualização ou expansão.

#### CAPÍTULO V DO ALMOXARIFADO

**Art. 5º** - O Município disporá de Almoxarifado Central para recebimento e distribuição das mercadorias, junto aos almoxarifados de cada órgão e/ou dos setores específicos.

§ 1º - A criação ou extinção dos almoxarifados será determinada pela Administração, considerando critérios de necessidade, viabilidade e conveniência, sendo possível que suas atividades sejam, eventualmente, incorporadas pelo Almoxarifado Central.

§ 2º - É essencial que o almoxarifado seja um ambiente limpo, seguro, de fácil acesso e bem ventilado, organizado de maneira a otimizar o uso do espaço, assegurar a preservação e proteção dos materiais armazenados, além de permitir uma circulação interna eficiente.

**Art. 6º** - A coordenação, a gestão das atividades e a responsabilidade pela execução das rotinas e procedimentos relacionados ao Almoxarifado Central são atribuídas ao(à) Diretor(a) do Departamento de Pedidos e Compras da Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo Único** – Cabe a cada secretaria zelar pela manutenção dos almoxarifados sob sua responsabilidade, seja em suas dependências ou em unidades ligadas à sua área de atuação específica.

**Art. 7º** - O Almoxarifado constitui o espaço destinado pelos Órgãos da Administração Municipal para o armazenamento, controle e movimentação de materiais de consumo e bens permanentes das Unidades Gestoras.

**Art. 8º** - A função de responsável pelo Almoxarifado Central será exercida por servidor pertencente ao quadro efetivo ou ocupante de cargo em comissão no Departamento de Compras, devidamente designado por ato específico, de acordo com a estrutura administrativa em vigor.

**Art. 9º** - O controle dos materiais de consumo e permanentes será feito por servidores designados para o armazenamento e gestão, utilizando-se de sistema informatizado e/ou fichas de prateleira (conforme Anexo III).

**Art. 10º** - É vedado o acesso de pessoas não autorizadas ao Almoxarifado Central. O responsável pelo setor deverá adotar medidas adequadas de controle e relatar à Secretaria de Administração quaisquer irregularidades.

## CAPÍTULO VI DOS ENCARGOS E DEVERES

**Art. 11º** - A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

- I.** Confirmar o recebimento de materiais por meio de carimbo próprio do almoxarifado e assinatura do responsável pelo contrato, registrando em protocolo e encaminhando ao Departamento de Compras e Pedidos;
- II.** Informar imediatamente à autoridade competente sobre qualquer desvio ou uso indevido de materiais ou atos que causem prejuízo ao erário, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;
- III.** Conferir todos os dados da Nota Fiscal no ato do recebimento: preços, especificações, marca, quantidade, cálculos, somas e estado físico, confrontando com a Nota de Empenho e/ou Ordem de Compra;
- IV.** Cadastrar e classificar os materiais no sistema informatizado e/ou em fichas de prateleiras, por Unidade Gestora, fonte de recurso e/ou projeto;
- V.** Organizar o fluxo de entrada, estocagem e saída conforme o método PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai), minimizando perdas e respeitando a validade dos produtos;
- VI.** Exigir que as retiradas de materiais sejam feitas com requisição formal, em até dois dias úteis, conforme modelo do Anexo I;
- VII.** Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;
- VIII.** Controlar o Almoxarifado por meio de sistema informatizado e/ou fichas, assegurando a execução operacional adequada;
- IX.** Não aceitar parcialmente mercadorias fora das especificações da nota de empenho ou documento fiscal. Nesses casos, notificar a empresa (Anexo II) e comunicar ao Departamento de Compras e Pedidos;
- X.** Proceder à baixa e a destinação de materiais de consumo em desuso;
- XI.** Elaborar mensalmente relatório atualizado de estoques, além de relatórios de movimentação, sempre que necessário.

## CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 12º** - O Almoxarifado será responsável pelas seguintes atividades básicas:

- I.** Recebimento provisório e definitivo do material;
- II.** Armazenamento, conservação e localização;
- III.** Requisição e distribuição;
- IV.** Inventário.

### SEÇÃO - I DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

**Art. 13º** - O recebimento de material devido a compra se divide em provisório e definitivo.

**§1º** - O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua imediata aceitação.

**§2º** - O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

**Art. 14º** - O recebimento de materiais está condicionado a prévio empenho, em conformidade com a Lei nº 4.320/64.

**Art. 15º** - O recebimento de materiais estocáveis no Almoxarifado Central, bem como sua distribuição deverá ser registrado em sistema informatizado de controle de estoque.

**Art. 16º** - Todos os materiais de consumo e permanente adquiridos pelo Município deverão ser recebidos, conferidos e atestados na nota fiscal ou em documento equivalente por responsável pelo Almoxarifado Central e pelo Diretor do Departamento de Pedidos e Compras. Os procedimentos efetuar-se-ão formalmente de acordo com os seguintes parâmetros:

**I.** Efetuar a conferência dos itens, verificando qualidade, especificações técnicas, marca, quantidade, integridade física e funcional, inclusive realizando testes, quando necessário;

**II.** Verificar se os produtos discriminados na Nota Fiscal estão de acordo com as especificações solicitadas na Nota de Empenho e/ou Ordem de Compra, bem como dentro do prazo de validade;

**§ 1º.** Em caso de doação. Verificar as informações com o termo de doação e registrar a entrega no sistema de almoxarifado devendo ser observados os princípios legais municipais vigentes;

**§ 2º.** Os bens/produtos de uso imediato (gás GLP, água engarrafada, gases medicinais, pães e hortifrutis) poderão ser conferidos e recebidos pelo servidor designado, através de autorização de recebimento. Ao final de cada mês, Deverá o fornecedor emitir nota fiscal em concordância com as informações constantes nas autorizações de recebimento. Após, remetam-se as notas fiscais, junto com cópia das guias de autorização de recebimento, ao Almoxarifado Central, para conferência, atesto e arquivamento.

**§ 3º.** Os materiais de construção para obras, reformas e manutenções prediais (areia, brita, cimento, telhas, dentre outros itens afins) poderão ser conferidos pelo servidor e/ou servidor de contratos designado, devendo atestar a nota fiscal, no caso de serem entregues diretamente no local da obra, remetendo-se, a seguir, a respectiva documentação ao responsável pelo Departamento de pedidos e Compras. Na documentação, deverão constar informações essenciais, tais como a destinação dos materiais de construção ora adquiridos. O Almoxarifado deverá, então, lançar a nota no sistema informatizado de almoxarifado e/ou fichas de prateleiras,

**§ 4º.** Os insumos combustíveis (gasolina, álcool, óleo diesel) para manutenção da frota operante em nome do Município de Cuité - PB serão conferidos pelo Setor de Manutenção, Guarda e Abastecimento de Veículos da Secretaria Municipal de Transporte como responsável por abastecer os veículos, que deverá acompanhar os abastecimentos junto ao fornecedor vencedor do processo licitatório, através da emissão de autorizações de abastecimento, os quais serão registrados em sistema informatizado, com emissão de relatórios de consumo. Os documentos fiscais deverão ser atestados pelo responsável pela Coordenação de Transporte que é o responsável dos abastecimentos e/ou fiscal de contrato designado.

**Art. 17º** - Atendidas as exigências, os materiais então recebidos (desde que em situação não enquadrada nos parágrafos 2º, 3º e 4º do Artigo 17 da presente Instrução Normativa) serão estocados no Almoxarifado Central e/ou anexos. Na ocasião será declarado pelo responsável, na nota fiscal, o recebimento, a conferência e a aceitação dos mesmos, utilizando-se, para isso, de carimbo específico, conforme demonstrado em anexo IV.

**Parágrafo Único** - A nota fiscal atestada através de carimbo indicando o recebimento e o aceite deverá ser encaminhada ao Setor de Compras para que este envie para o Setor de Contabilidade para que se efetue a liquidação da despesa.

**Art. 18º** - Os materiais recebidos no Almoxarifado Central deverão ser registrados no sistema informatizado de controle de estoque, de forma a descrever informações essenciais como:

- I.** Data de entrada;
- II.** Data da emissão da nota fiscal;
- III.** Fornecedor;
- IV.** Fonte de recurso e/ou projeto-atividade;
- V.** Listagem dos materiais adquiridos, especificando-se de forma clara e resumida cada item;
- VI.** Número da nota fiscal;
- VII.** Responsável pelo recebimento dos materiais;
- VIII.** Quantidade dos produtos adquiridos;
- IX.** Secretaria responsável pela aquisição dos materiais;
- X.** Valor total da nota;
- XI.** Valor unitário de cada item.

**Art. 19º** - O registro de entrada de materiais deverá ser emitido no ato de recebimento, devendo ser arquivado o processo de entrada gerado no sistema de almoxarifado.

**Art. 20º** - No caso de o material entregue pelo fornecedor que não cumprir as especificações determinadas ou apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo deverá ser recusado pelo responsável por seu recebimento, efetuando-se imediatamente a devolução, procedendo à notificação da empresa e às demais providências cabíveis, conforme anexo II.

**§ 1º** - O recebimento de qualquer material que esteja em divergência com as especificações ou em quantidades diversas do documento fiscal enseja responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, nos termos da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429) e das demais legislações pertinentes.

**§ 2º** - Qualquer desconformidade existente entre o material recebido e a Nota de Empenho e/ou Ordem de Compra deverá ser comunicada ao Órgão da Administração Municipal solicitante e ao Departamento de Pedidos e Compras.

## SEÇÃO II ARMAZENAMENTO, LOCALIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO

**Art. 21º** – O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

- I.** Armazenando os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avarias, além de facilitar a movimentação, mantendo livre os acessos às portas e às áreas de circulação;
- II.** Armazenando, sempre que possível, materiais de alto valor em armários trancados, especialmente aqueles que apresentem pequeno volume;
- III.** Aplicando o método **PEPS** – Primeiro que Entra, Primeiro que Sai na organização dos materiais. Para isso, dispor as unidades de um item por ordem de chegada ou de validade. Assim, organizando os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo, distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;
- IV.** Conservando os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;
- V.** Definindo os itens segundo a ordem de solicitação, permitindo o fácil acesso e a economia de tempo e de espaço;
- VI.** Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;
- VII.** Guardando os materiais em ordem nas prateleiras, estantes ou estrados identificados, observando a altura, a forma, o peso e o movimento dos produtos, de forma que evite o contato direto do estoque com o piso, e permita a boa conservação, o funcionamento operacional e a contagem física;
- VIII.** Proporcionar condições de armazenamento que garantam a manutenção da qualidade dos produtos estocados;
- IX.** Proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;
- X.** Observando as recomendações do fabricante;

**Art. 22º** - Quanto à localização e ao acondicionamento dos materiais adquiridos e recebidos, criar uma sistemática de separação de itens por natureza (materiais de limpeza, gêneros alimentícios, material permanente, dentre outros), por fonte de recursos e/ou projeto atividade, por destinação, por data de entrega, dentre outros possíveis e o respeito às características dos materiais armazenados.

**Art. 23º** – Quando à conservação e a preservação dos materiais, dever-se-á proceder da seguinte forma:

- I.** Fazendo revisões periódicas nas instalações e nos equipamentos de segurança;
- II.** Inspeccionando periodicamente todos os materiais sujeitos a quaisquer tipos de deterioração, corrosão, procedimento, decomposição, quebra, degeneração, queda ou decadência, protegendo-os contra efeitos de tempo, luz, umidade e calor. Além de efetuar controle de pragas;
- III.** Mantendo o Almoxarifado organizado e limpo.

**Art. 24º** – Deverá haver registro constante e atualizado, processado em sistema informatizado de almoxarifado e/ou fichas de prateleiras, das movimentações realizadas nos estoques do Almoxarifado. Os registros devem informar:

- I.** Data de entrada das mercadorias recebidas no Almoxarifado;
- II.** Data de saída dos itens já retirados do Almoxarifado;
- III.** Saldos em estoque.

## SEÇÃO III DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

**Art. 25º** – A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

- I.** A partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, por ordem de chegada, excetuando-se as situações nas quais se caracterize estado de urgência, que deverão ser imediatamente atendidas;
- II.** Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento às requisições de material.
- III.** As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal da Unidade solicitante, e o estoque disponível do material, cabendo ao Almoxarifado, quando necessário, promover os cortes nas requisições das unidades, de forma a evitar ruptura de estoque;
- IV.** Cada Unidade Administrativa indicará 01 (um) servidor de cargo em comissão ou cargo efetivo para ser responsável pela emissão das requisições de matérias, bem como, seu recebimento, guarda, conservação e controle.

**Art. 26º** – Toda retirada de material do almoxarifado deverá ser feita através de requisição de material, conforme modelo no anexo I da presente Instrução Normativa, na qual deverão constar informações essenciais como:

- I.** Número da requisição;
- II.** Secretaria a qual o setor requisitante está vinculado;
- III.** Setor requisitante;
- IV.** Recurso/projeto/atividade;
- V.** Descrição dos materiais requisitados;

- VI.** Quantidade requisitada;
- VII.** Quantidade fornecida;
- VIII.** Data;
- IX.** Responsável pela requisição.

**Art. 27º** – Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e sem os devidos registros nos sistemas competentes.

**Art. 28º** – A distribuição poderá ser mensal, quinzenal ou semanal, definida pela ordem de chegada das requisições dos Órgãos, sendo realizada com maior brevidade possível, respeitando o prazo máximo de entrega de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais que exijam atendimento imediato.

**Art. 29º** – Todo material distribuído deverá ter sua saída registrada no Sistema de Almoxarifado devendo ser gerada duas vias da Nota de Fornecimento, um deverá ser arquivada junto a requisição e a outra entregue ao requisitante para controle na unidade solicitante.

**Art. 30º** – O responsável pelo Almoxarifado Central deverá manter em arquivo o comprovante de entrega do material aos Órgão requisitantes.

**Art. 31º** – O recebimento dos materiais pelo almoxarifado e/ou setores das Unidades Gestoras solicitantes, deverão registrar em sistema informatizado e/ou fichas de prateleiras, de forma a descrever informações essenciais como.

- I.** Produto;
- II.** Número do Documento;
- III.** Data;
- IV.** Quantidade dos produtos adquiridos;
- V.** Quantidade dos produtos que saiu;
- VI.** Saldo;
- VII.** Origem;
- VIII.** Destino;
- IX.** Secretaria Responsável pela Aquisição;
- X.** Assinatura do responsável pelo recebimento do material.

## SEÇÃO IV DOS BENS PERMANENTES

**Art. 32º** – Todo e qualquer material permanente adquirido pelo Município de Cuité -PB deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações, marca e qualidade no ato do recebimento.

**Art. 33º** – O recebimento de material permanente ocorrerá no Almoxarifado Central. A chegada do bem móvel deverá ser informada a Divisão de Patrimônio Público Municipal, para que realize o tombamento e registro no sistema informatizado de controle de patrimônio. Emitir-se-á Nota de Tombamento e o termo de Responsabilidade, e então o item será distribuído ao local final.

**Art. 34º** – Caso o recebimento do bem permanente exija maior conhecimento técnico do produto, o responsável pelo Almoxarifado poderá solicitar o auxílio de profissional responsável pelo Setor ao qual o equipamento se destina.

## SEÇÃO V DO INVENTÁRIO

**Art. 35º** – O inventário consiste no levantamento físico dos saldos em estoque do Almoxarifado Central ou depósitos das Unidades Administrativas com objetivo de confrontar as informações do sistema informatizado e/ou fichas de prateleiras permitindo entre outros:

- I.** O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenamento; e
- II.** A análise do desempenho das atividades no almoxarifado, através dos resultados obtidos no levantamento físico.

**Art. 36º** – Os tipos de inventários físicos:

- I. Inicial:** Quando da criação ou identificação de uma unidade administrativa com armazenagem, para identificação e registro do material de consumo sob a responsabilidade do agente.
- II. De Transferência de Responsabilidade:** Quando da mudança da responsável pela guarda do material de consumo;
- III. Eventual:** Em qualquer época ou iniciativa do titular do órgão, ou por solicitação do Órgão de controle interno;
- IV. Anual:** Destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de consumo em estoque nos Almoxarifados existentes em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das movimentações ocorridas durante o exercício.

**Art. 37º** – Os Inventários Físicos de materiais em estoque no Almoxarifado Central, e almoxarifados das Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal deverão ser realizados trimestralmente, devendo sempre manter registros físicos dos procedimentos.

**Art. 38º** – O responsável pelo Almoarifado Central deverá encaminhar para o Setor Contábil, até dia 10 de janeiro os relatórios com saldos dos materiais em estoque, referente ao ano anterior, devidamente assinado e compatível com os dados inventariados.

### **CAPÍTULO IX DA RESPONSABILIDADE E IDENIZAÇÃO**

**Art. 39º** – Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de materiais dos estoques sob sua responsabilidade, bem como pelo dano que, doloso ou culposamente, causar a qualquer material.

**Art. 40º** – É dever de todo o servidor comunicar, imediatamente, o responsável pelo Almoarifado Central, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**Art. 41º** – Recebida a comunicação, o responsável pelo Almoarifado Central após a avaliação da ocorrência poderá:

**I.** Concluir que a perda das características ou avarias do material decorrente do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

**II.** Identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o (s) às providências cabíveis;

**III.** Comunicar à Chefia Imediata o fato a fim de que seja se for o caso, designar Comissão para apuração da irregularidade.

**Art. 42º** – Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário da Controladoria Geral do Município adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidades.

### **CAPÍTULO X DO DESCARTE DE MATERIAIS**

**Art. 43º** – Todo material com prazo de validade vencido, inservíveis e/ou descartável, como formulários, pneus usados, cartucho de tinta e toner, bem como fitas de impressoras matriciais, e outros suprimentos de informática, deverão ser encaminhados ao Almoarifado Central, para destinação e descarte apropriados.

**Art. 44º** – Os materiais identificados como obsoletos ou desuso, em estoque no Almoarifado deverão ser separados e relacionados, para fins de exame e avaliação pela Comissão de Vistoria e Baixa, objetivando as ações para o seu descarte e baixa, de acordo com os procedimentos descritos.

**Art. 45º** - Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) **Anexo I** – Requisição/Devolução de Material;
- b) **Anexo II** – Notificação de Irregularidade no Fornecimento de Materiais;
- c) **Anexo III** – Ficha de Prateleira;
- d) **Anexo IV** – Ficha de Controle de Estoque – Almoarifado;
- e) **Anexo V** – Modelo de Autorização de Recebimento de Produtos de Uso Imediato;
- f) **Anexo VI** – Carimbo de Recebimento de Material.
- g) **Fluxograma** – Distribuição de Materiais para Secretarias e Órgãos;

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

**Art. 46º** – Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoarifado, salvo se estiver acompanhado por funcionário autorizado.

**Art. 47º** – Nenhum material deverá ser liberado as Unidades, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no sistema informatizado de controle de estoque.

**Art. 48º** – Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

**Art. 49º** – Nenhum material poderá ser recebido se não vier acompanhado da Nota Fiscal ou documento equivalente.

**Parágrafo Único** – O material somente poderá ser recebido caso se apresente em concordância com as informações expressa na Nota Fiscal ou documento equivalente, na Nota de Empenho e/ou na Ordem de Compra.

**Art. 50º** – Nenhum material pode entrar ou sair do Almoarifado sem o registro no sistema informatizado e/ou fichas de prateleiras.

**Art. 51º** – Todo servidor ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar ao mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

**Art. 52º** – A Controladoria Geral do Município poderá realizar auditorias no Almoarifado Central e nos Setores de Almoarifados das Unidades a qualquer momento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no

momento do início das atividades, ou de forma integral ou conforme plano de auditorias.

**Art. 53º** – Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgão da Administração Municipal.

**Art. 54º** – Os casos omissos ou que suscitam dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 55º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cuité – PB, 25 de julho de 2025.

Hélio Plácido de Almeida  
*Secretário da Controladoria Geral*

Grazielle de Souto Pontes  
*Secretária Municipal de Administração*

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**  
*Prefeito Municipal de Cuité*

#### **IMPRENSA OFICIAL MUNICIPAL:**

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,

CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 99666-1141

[www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br);

[prefeitura@cuite.pb.gov.br](mailto:prefeitura@cuite.pb.gov.br)