



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 19, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a organização e gestão dos almoxarifados da Prefeitura de Mineiros do Tietê e dá outras providências”

O PREFEITO DE MINEIROS DO TIETÊ, no exercício da atribuição que lhe confere o inciso VI, do artigo 58, da Lei Orgânica do Município de Mineiros do Tietê,

Considerando a necessidade de imprimir maior dinamização ao serviço público municipal, seguindo os princípios da descentralização, eficiência e modernização administrativa;

Considerando que o almoxarifado é o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna condicionada à política geral de estoque da Administração Municipal,

Considerando que foi constatado e vivenciado por inúmeras vezes episódios de desabastecimento de itens de natureza essencial ao desenvolvimento das atividades típicas e corriqueiras da Administração;

Considerando a necessidade de se estabelecer uma rotina de trabalho e responsabilidade dos diversos setores da Prefeitura;

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre os procedimentos adotados nos almoxarifados da Prefeitura de Mineiros do Tietê, objetivando a otimização de suas atividades, rotinas de recebimento, estocagem e distribuição de materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 2º O almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação de materiais de consumo adquiridos pelo Município, que tem por finalidade suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal.

Art. 3º O serviço de almoxarifado da Prefeitura será distribuído em três unidades, à saber:

I – Almoxarifado Geral, vinculado à Diretoria de Administração e Planejamento;

II – Almoxarifado da Saúde, vinculado à Diretoria Municipal da Saúde (medicamentos, produtos médico-hospitalares, alimentação enteral, etc);

III – Almoxarifado da Cozinha Piloto, vinculado à Diretoria Municipal de Educação (itens para alimentação escolar).

Art. 4º A coordenação, administração e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos dos almoxarifados do Município competem à Diretoria Municipal Administração e Planejamento.

Parágrafo único. Os almoxarifados dos demais órgãos municipais deverão seguir as mesmas diretrizes deste regulamento, sendo que os mesmos possuem autonomia administrativa, orçamentária e financeira subordinada às suas respectivas Diretorias.

Art. 5º Constituem objeto e serviços das unidades de Almoxarifado o controle e gerenciamento do estoque e distribuição dos materiais adquiridos pela Administração Municipal.

Seção I

Dos Servidores

Art. 6º São deveres específicos dos servidores municipais lotados ou designados para atuar nas unidades de Almoxarifado, sem prejuízo do disposto na Lei Municipal nº 795, de 25 de janeiro de 1994:

I – Receber e alocar as compras recebidas dos fornecedores;

II – Conferir a conformidade dos bens e produtos recebidos, mediante análise do descrito na ata de registro de preços ou contratos administrativos, descritivo da nota fiscal e o bem ou produto que está sendo entregue;

III – recusar o recebimento dos bens e serviços que apresentarem alguma inconformidade, nos termos do inciso II, comunicando imediatamente a chefia para adoção de providências em relação ao fornecedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV – Assinar as notas fiscais de bens ou produtos que forem recebidos pelo almoxarifado, ou em conjunto com fiscal/gestor, nos termos do art. 4º, do Decreto Municipal nº 02, de 01 de janeiro de 2025.
- VI – Proceder a organização e a estocagem do material, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso;
- VII – manter o controle dos estoques, através de registros apropriados;
- VIII – anotar todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- IX – Controlar níveis de estoques, auxiliando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item, de acordo com as características e especificidades do material, assim como facilitar a sua localização e manuseio;
- X – Solicitar reposição do material, em tempo hábil, assim considerado aquele que mensura eficazmente o lapso temporal necessário para realização de processo licitatório e/ou entrega pelo fornecedor;
- XI – separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- XII – atender as requisições dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- XIII – controlar o consumo médio de materiais;
- XIV – prestar conta do movimento do estoque do mês de referência;
- XV – Realizar inventários;
- XVI – prestar consulta em geral;
- XVII – atestar a real necessidade de aquisição dos itens estocáveis, inclusive revisando as quantidades conforme a capacidade de armazenamento dos respectivos estoques;
- XVIII – controlar prazos de validade dos produtos, utilizando o método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair) de controle de estoque;
- XIX - proceder ao descarte regular de itens com prazo de validade eventualmente, mediante a abertura de competente procedimento administrativo para essa finalidade, se o caso.

CAPÍTULO II DO ALMOXARIFADO

Art. 7º O almoxarifado tem como principais funções:

- I – receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra, nota de empenho, nota fiscal ou documentos equivalentes;
- II – receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

- III – verificar se todas as notas fiscais estão assinadas e foram inseridas em sistema, a fim de legitimar a liquidação da despesa;
- IV – encaminhar à Diretoria Municipal de Finanças as notas fiscais para pagamento;
- V – elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- VI – elaborar balancetes dos materiais estocados e outros relatórios solicitados;
- VII – assegurar que o material esteja armazenado em local limpo, seguro e de fácil acesso, que garanta a sua conservação na qualidade e na quantidade ideal de suprimento;
- VIII – realizar inventário do material estocado;
- IX – impedir que haja divergências de inventários e perdas de qualquer natureza;
- X – controlar prazo de validade de produtos perecíveis;
- XI – garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais, possibilitando um atendimento ágil e eficiente;
- XII – organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- XIII – propor políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
- XIV – estabelecer as necessidades e/ou solicitar a aquisição dos materiais de consumo, para fins de reposição de estoque;
- XV – entregar os materiais aos usuários mediante requisições de materiais.

Art. 8º O horário de funcionamento e recebimento de mercadorias pelo almoxarifado municipal é de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h00.

Art. 9º As etapas do processo que fazem parte da estrutura funcional de um almoxarifado estão divididas em:

- I – recebimento;
- II – armazenagem;
- III – distribuição;
- IV – inventário.

Seção I Do Recebimento

Art. 10. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público, no local previamente designado, não implicando aceitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 11. O recebimento é considerado uma atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de responsabilidade do setor de almoxarifado a conferência dos materiais destinados ao Município, salvo quando entregue e recebido em local diverso.

§ 1º O recebimento ocorrerá em um dos almoxarifados indicados no art. 3º deste Decreto, dependendo da natureza do item, salvo quando não puder ou não deva ser ali estocado ou recebido, caso em que a entrega será feita nos locais designados.

§ 2º Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre realizado pelo Almoxarifado Geral.

§ 3º O recebimento poderá ser dividido em duas etapas, quais sejam: provisório e definitivo.

Art. 12. São atribuições básicas do responsável pelo recebimento no almoxarifado:

- I – coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- II – analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;
- III - constatar se os produtos constantes na nota fiscal possuem empenho/autorização de fornecimento
- IV – comparar os volumes declarados na Nota Fiscal e/ou no Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas, com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- V – proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;
- VII – proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- VIII – decidir pelo aceite ou pela recusa, conforme o caso;
- IX – providenciar a regularização da recusa ou liberação de pagamento ao fornecedor;
- X – liberar o material recebido/regularizado para armazenagem.

Art. 13. São considerados documentos hábeis para o recebimento de materiais nos almoxarifados:

- I – nota fiscal eletrônica estadual ou municipal;
- II – termo de cessão/doação;
- III – guia de remessa, fornecimento ou transferência de materiais;
- IV – termo de devolução de materiais ao almoxarifado.

§ 1º Em todos os documentos deverão constar obrigatoriamente:

- I – a descrição dos produtos;
- II – a unidade de medida utilizada;
- III – a quantidade;
- IV – os preços unitários e totais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º As compras que não possuem autorização, documentação fiscal ou estiverem em desacordo com a programação de entrega, deverão ser recusadas, transcrevendo-se no verso do documento fiscal (quando houver) os motivos da recusa.

Seção II **Da Conferência**

Art. 14. Conferência quantitativa é a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal correspondente a efetivamente recebida.

§ 1º O responsável pela conferência quantitativa deverá também verificar se a quantidade da nota fiscal está de acordo com o empenho/autorização de fornecimento.

§ 2º Caso haja qualquer divergência entre as notas fiscais e o empenho/autorização de fornecimento, o recebimento será provisório e o fato deverá ser comunicado de imediato ao fiscal/gestor do contrato/ata de registro para providenciar a notificação do fornecedor.

§ 3º Nas hipóteses do § 2º, caso os servidores lotados no almoxarifado sejam também fiscais ou gestores do contrato, deverão desde logo providenciar a notificação do fornecedor, observando-se a regulamentação disposta nos Decretos Municipais nº 21/2024 e 22/2024.

§ 4º A nota fiscal cujas mercadorias foram efetivamente recebidas deverá ser entregue ao setor da tesouraria municipal até um dia útil após entrega das mesmas, ressalvada a hipótese de o processo de despesa estar em outro departamento municipal para providências.

Art. 15. A conferência qualitativa tem por objetivo garantir a adequação do material ao fim a que se destina.

§ 1º A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o recebimento adequado do material conforme descrições constantes no contrato de compra.

§ 2º A inspeção poderá ser total ou por amostragem.

§ 3º A conferência qualitativa deverá ser realizada pelo responsável do recebimento de materiais, ou em casos que vier a ser necessários, por servidores qualificados integrantes da unidade requisitante.

§ 4º Havendo necessidade de avaliação técnica por especialista ou comissão especial, o recebimento será de forma provisória, sendo que o prazo desse procedimento deverá estabelecido por ato do Executivo.

§ 5º Caso o material não atenda as especificações técnicas, apresentar falhas, imperfeições, defeitos, fora do prazo de validade ou marcas diferentes ao contratado pelo Município, os produtos deverão ser recusados pelo servidor do almoxarifado no recebimento ou mesmo em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

momento posterior a identificação das impropriedades, promovendo-se a abertura de procedimento para registro desses atos administrativos.

§ 6º Para efeito do disposto no § 5º, deverá ser comunicado o fiscal/gestor do contrato/ata de registro para demais providências em relação ao fornecedor, nos termos dos §§ 2º e 3º, do art. 14 deste Decreto.

Art. 16. O processo de regularização ou aceite será confirmado apenas quando todas as etapas anteriores forem atendidas, caracterizando assim o recebimento definitivo.

Parágrafo único. Confirmado o aceite, o processo de recebimento de compras será concluído da seguinte forma:

I – os produtos serão armazenados;

II – será feita validação da nota fiscal no sistema;

III – a nota fiscal será liquidada no sistema informatizado, compondo assim o estoque;

IV – a nota fiscal será carimbada e assinada pelo servidor do almoxarifado com o registro da entrada em estoque;

V – a nota fiscal, junto com o processo de despesas, será enviada à Diretoria correspondente para colhimento da assinatura do fiscal/gestor do contrato, se o caso, observadas as disposições constantes no art. 4º, § 2º, do Decreto Municipal nº 02, de 1º de janeiro de 2025;

VI – por fim, as Diretorias Municipais devolverão o processo de despesa, com a nota fiscal e a liquidação assinadas à Diretoria Municipal de Finanças para proceder o pagamento.

Art. 17. Toda entrada de materiais nos almoxarifados, sejam por compra, transferência entre almoxarifados, doações, permutas, repasses, deverão ser registradas no sistema do almoxarifado.

§ 1º No caso específico de medicamentos e insumos da saúde, o registro de sua entrada pelo Almoxarifado Geral não isenta os servidores lotados na Diretoria da Saúde e responsáveis pelo almoxarifado de inserirem as informações de estoque em sistema próprio para fins de controle efetivo das quantidades, dispensações e usos.

§ 2º O registro (entrada/saída) das peças e acessórios de veículos, óleos lubrificantes e combustíveis, será de responsabilidade do Almoxarifado Geral.

Art. 18. Para os recebimentos de materiais que não foram oriundos de compras, a regularização será da seguinte forma:

I – os produtos serão armazenados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

II – será feito movimento de entrada no sistema informatizado mediante documentação do recebimento, informando a origem dos materiais, descrição dos materiais, quantidade, valores unitários e totais;

III – o documento de recebimento será arquivado no almoxarifado.

Parágrafo único. Nenhum material será liberado às unidades requisitantes sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Seção III Do Armazenamento

Art. 19. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos setores da Prefeitura.

Parágrafo único. Compreendem as fases da armazenagem dos materiais:

I – verificação das condições de recebimento do material;

II – identificação do material;

III – guarda na localização adotada;

IV – informação da localização física de guarda;

V – controle efetivo do estoque;

VI – verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;

VII – separação para distribuição.

Art. 20. São procedimentos padrões que devem ser adotados pelos responsáveis pelo armazenamento dos materiais:

I – armazenar os produtos de forma organizada a fim de facilitar a sua identificação e otimização do espaço do almoxarifado;

II – armazenar os produtos de acordo com seu grupo, classe ou tipo;

III – buscar preservar suas embalagens originais, sempre que possível;

IV – observar as recomendações do fabricante quanto ao armazenamento;

V – organizar os materiais de forma que seja entregue sempre os materiais mais antigos e com data de vencimento mais próxima;

VI – manter o almoxarifado organizado e limpo;

VII – fazer revisões periódicas, verificando as condições dos materiais estocados, protegendo-os de ações do tempo, luz ou calor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII – em caso de perdas, quebras ou produtos danificados, comunicar imediatamente a Administração para legitimar a baixa, inclusive em sistema;

IX – não armazenar materiais estranhos ao setor;

X – proibir a circulação de pessoas estranhas ao quadro de funcionários do almoxarifado.

Art. 21. Os almoxarifados devem exercer controle efetivo de seu estoque, disponibilizando relatórios confiáveis as unidades integrantes a estrutura organizacional do Município, tais como:

I – posição de estoque;

II – consumo médio por requisitante;

III – movimentação de materiais por período;

IV – validade de produtos;

V – estoque máximo e mínimo;

VI – estoque sem movimentação no período;

VII – materiais obsoletos.

Seção IV Da Distribuição

Art. 22. A distribuição dos materiais estocados deve ser realizada mediante requisições de materiais emitidas pelos setores da Administração Municipal.

Art. 23. O prazo de entrega dos materiais solicitados é de 02 (dois) dias úteis contados do dia seguinte ao do recebimento da solicitação pelo Almoxarifado.

§ 1º As solicitações de materiais deverão ser enviadas ao Almoxarifado via sistema eletrônico, quando existente e operacional, ou, preferentemente, via e-mail (almoxarifado@mineirosdotiete.sp.gov.br e almoxarifado2@mineirosdotiete.sp.gov.br), acompanhando do formulário devidamente preenchido, conforme modelo anexo a este Decreto.

§ 2º As solicitações estarão sujeitas a alteração quantitativa por parte da chefia do Almoxarifado que, após sua realização, enviará resposta ao email do solicitante anunciando o recebimento do pedido e alterações feitas, bem como a data para possível retirada.

§ 3º As requisições que forem emitidas fora do cronograma, serão entregues dentro da disponibilidade do Almoxarifado ou poderão ser retirados diretamente no almoxarifado, desde que seja comunicado ao encarregado do almoxarifado com antecedência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 24. Todas as solicitações de materiais deverão conter a Unidade Orçamentária solicitante, nome do setor, responsável pelo pedido, descrição e quantidade dos produtos solicitados.

Parágrafo único. A distribuição dos produtos será realizada da seguinte forma:

- I – setor solicitante emitirá a requisição de materiais;
- II – a requisição será analisada pelo Almojarifado para verificação da presença dos requisitos obrigatórios;
- III – verificação se a requisição condiz com o consumo médio do setor requisitante;
- IV – a requisição deverá estar em conformidade com o sistema e de acordo com a disponibilidade de estoque, gerando o protocolo de entrega;
- V – o protocolo de entrega será repassado ao responsável pela distribuição, que irá planejar as rotas de entregas;
- VI – o material será separado e conferido no momento da carga para entrega;
- VII – os produtos serão entregues mediante assinatura do recebedor no protocolo de entrega;
- VIII – os protocolos de entrega serão arquivados no Almojarifado.

Seção V

Do Inventário

Art. 25. Os inventários consistem na verificação dos materiais existentes de acordo com os relatórios processados pelo sistema eletrônico do Almojarifado.

Art. 26. O inventário tem por finalidade:

- I – relacionar e especificar o material existente em estoque;
- II – verificar a eficiência das rotinas de controle aplicadas identificando o nível da acurácia nos estoques;
- III – analisar o funcionamento sistemático do almojarifado como um todo, a fim de verificar se o seu gerenciamento está se procedendo de maneira a satisfazer as necessidades a que se destina;
- IV – analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;
- V – avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
- VI – avaliar a disposição física dos materiais, a fim de verificar a praticidade na sua movimentação;
- VII – apurar o material em estoque, para fins de transferência de responsabilidade;
- VIII – apurar o material em estoque, para fins de encerramento, quando da extinção ou transferência de órgãos e entidades.



Art. 27. Os inventários poderão ser gerais ou rotativos.

§ 1º O inventário geral deverá ser realizado ao final do exercício contábil, abrangendo todo o estoque dos almoxarifados, sendo necessário a paralisação de toda movimentação de estoque.

§ 2º O inventário rotativo será realizado pelo próprio almoxarifado, de forma mensal, abrangendo áreas diferentes a cada mês, possibilitando detectar possíveis divergências e análise das causas das diferenças, devendo levar em conta a classificação da Curva ABC:

a) Classe A: principais itens em estoque, tendo prioridade alta de controle, em que 20% da quantidade de itens correspondem a 80% do valor total do estoque, devendo ser contados no mínimo, 12 vezes no ano;

b) Classe B: itens considerados de prioridade média de controle e economicamente importantes, em que 30% da quantidade de itens correspondem a 15% do valor total do estoque, devendo ser contados no mínimo, 6 vezes no ano;

c) Classe C: itens classificados como de prioridade baixa de controle, em que 50% da quantidade de itens correspondem a 5% do valor total do estoque, devendo ser contados no mínimo, 2 vezes no ano.

§1º Todos os inventários devem ser acompanhados de um relatório de inventário, onde deverão constar as principais constatações do setor.

§2º Poderá a Controladoria Geral do Município solicitar a qualquer momento o relatório constante do parágrafo primeiro deste artigo.

CAPÍTULO III DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 28. O responsável pelo almoxarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de materiais de consumo mais utilizados pela Administração, utilizando como padrão a média de consumo dos últimos 03 (três) meses, a ser apurada em inventário físico e/ou eletrônico, realizado na mesma periodicidade.

Parágrafo único. Caberá ao servidor responsável pelo almoxarifado fazer a conferência periódica, possibilitando um rápido inventário físico e/ou eletrônico e a atualização dos saldos lançados no sistema informatizado do Município com o material existente.

Art. 29. Verificada a diminuição do nível do estoque dos materiais de consumo mais utilizados e a inexistência de saldo contratual ou ata de registro de preços para o mesmo material, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá comunicar ao responsável pelo Departamento de Compras e Licitações para que se proceda os trâmites necessários para aquisição dos materiais/produtos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º Caberá ao responsável do Departamento de Compras e Licitações encaminhar uma Comunicação Interna às Diretorias Municipais que se utilizam do respectivo material alertando-o da situação, para que estas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do comunicado:

I – atestem a suficiência do estoque existente até o final do exercício;

II – solicitem termo aditivo ao contrato, se for cabível ou;

III – providenciem nova Solicitação de Compra, para realização de novo procedimento de compra.

§ 2º Não recepcionada qualquer manifestação devida pelo Diretor Municipal comunicado, deve o Departamento de Compras e Licitação alertar a Diretoria Municipal de Administração e Planejamento para o novo pedido de compra.

CAPÍTULO IV DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 30. O responsável pelo Setor de Almojarifado efetuará o pedido ao Departamento de Compras, ao servidor responsável pelo relacionamento com os fornecedores, ao constatar que os materiais mantidos em estoque atingiram a quantidade mínima para atender satisfatoriamente as necessidades dos setores requisitantes.

§ 1º Em caso de férias, afastamentos, ausências, impossibilidades ou qualquer motivo que inviabilize a solicitação a ser realizada por servidor designado do Departamento de Compras, o responsável pelo Almojarifado poderá fazer a solicitação diretamente ao fornecedor, sob autorização e ciência das Diretorias de Finanças e de Administração e Planejamento.

§ 2º A definição da política de entrega de materiais pelos fornecedores é atribuição exclusiva do Almojarifado com orientação das Diretorias Municipais solicitantes.

§ 3º Os responsáveis pelos almojarifados deverão adotar medidas administrativas tendentes a evitar eventual risco de desabastecimento dos itens de estoque em razão de baixa substancial ocorrida pelo não atendimento ao pedido de entrega, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 31. Para a aquisição de materiais através de licitação, o Almojarifado fará levantamento do consumo dos últimos 12 (doze) meses e informará às Diretorias uma previsão de materiais para atendimento de igual período sequencial (mais doze meses), sempre evitando a compra volumosa de materiais num curto espaço de tempo e aquisição daqueles propensos ao obsolescimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. O descumprimento ao disposto neste regulamento importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos vigente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Art. 33. Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento ou utilização indevida ou inadequada de material de consumo que lhe for confiado.

Art. 34. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Diretoria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 35. Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almojarifado, salvo se estiver acompanhado por servidores do Almojarifado.

Parágrafo único. O Almojarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de materiais da Administração Municipal, conforme especificado neste Decreto.

Art. 36. Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Art. 37. Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem como a Autorização de Fornecimento/Nota de Empenho.

Art. 38. Nenhum material pode entrar ou sair do Almojarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.

Art. 39. Todo servidor é responsável pelo material que lhe for confiado, podendo ser responsabilizado por desaparecimento do bem, como por qualquer dano que venha a causar ao mesmo.

Parágrafo único. É dever de qualquer servidor comunicar, imediatamente, ao superior hierárquico imediato e à Controladoria Geral do Município, qualquer irregularidade constatada na administração dos almojarifados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ

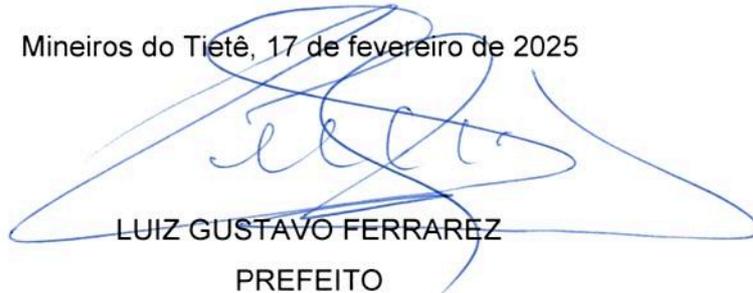
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 40. Constatado o desaparecimento ou avaria de material de consumo estocado no almoxarifado, o responsável pelo Setor deverá enviar comunicação interna ao superior hierárquico imediato e à Controladoria Geral do Município, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância ou processo administrativo, visando apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

Art. 41. À Controladoria Geral do Município incumbe, mediante avaliação ou auditoria, fiscalizar o fiel cumprimento do disposto nesse Decreto.

Art. 42. Este Decreto entra em vigor a contar da data de sua expedição.

Mineiros do Tietê, 17 de fevereiro de 2025



LUIZ GUSTAVO FERRAREZ
PREFEITO