



MATEUS LEME - GOVERNO MUNICIPAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2025

Dispõe sobre os procedimentos de inspeção e auditoria nos almoxarifados municipais de Mateus Leme/MG.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE MATEUS LEME, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e na Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos) e,

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de inspeção e fiscalização dos almoxarifados municipais, garantindo a adequada gestão de materiais, transparência e controle interno;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para inspeção, auditoria e fiscalização nos almoxarifados municipais das secretarias de Administração, Educação, Obras, Esporte e Saúde, aplicando-se à Administração Direta e, quando couber, às entidades da Administração Indireta. .

Art. 2º A inspeção tem por finalidade verificar a regularidade da guarda, movimentação, utilização, registro e destinação dos materiais estocados.

CAPÍTULO II – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Compete à Controladoria-Geral do Município (CGM):

- I – Coordenar, supervisionar e consolidar as inspeções previstas nesta Instrução Normativa;
- II – Emitir relatórios de auditoria com recomendações e encaminhá-los aos Secretários responsáveis e ao Prefeito, quando necessário;
- III – Propor medidas corretivas e preventivas, sempre que constatadas irregularidades;
- IV – Monitorar o cumprimento das recomendações emitidas, comunicando reincidências às autoridades competentes.

Art. 4º Compete ao responsável pelo almoxarifado de cada Secretaria:



MATEUS LEME - GOVERNO MUNICIPAL **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- I – Manter controle atualizado de entradas e saídas de materiais;
- II – Zelar pela conservação, segurança e validade dos materiais;
- III – Disponibilizar informações e documentos à CGM sempre que solicitado;
- IV – Adotar providências imediatas para correção de falhas apontadas em relatórios de inspeção.

Art. 5º Compete às Secretarias Municipais a que o almoxarifado estiver vinculado:

- I – Nomear formalmente, por portaria ou ato administrativo, o responsável pelo almoxarifado;
- II – Garantir os meios necessários para adequada gestão do estoque;
- III – Acompanhar a execução das recomendações da CGM;
- IV – Apurar responsabilidades em caso de descumprimento das normas desta Instrução.

CAPÍTULO III – DA PERIODICIDADE DAS INSPEÇÕES

Art. 6º As inspeções serão realizadas:

- I – Ordinariamente, pelo menos uma vez a cada semestre em cada almoxarifado;
- II – Extraordinariamente, sempre que determinado pela CGM, em decorrência de denúncia, auditoria ou troca de gestor responsável.

CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º A inspeção consistirá em análise documental, contábil e física dos estoques, incluindo conferência amostral.

Art. 8º As verificações observarão as diretrizes do *checklist* constante no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 9º Ao final será emitido relatório, assinado pela CGM e pelo responsável do almoxarifado inspecionado, devendo ser encaminhado à Secretaria responsável e ao Prefeito.

CAPÍTULO V – DO CHECKLIST DE AUDITORIA

Art. 10 A auditoria nos almoxarifados municipais será realizada de acordo com o *Checklist* constante no Anexo Único desta Instrução Normativa, que integra este ato para todos os fins.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria-Geral do Município.



MATEUS LEME - GOVERNO MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 12 A CGM poderá promover capacitação periódica dos responsáveis pelos almoxarifados, visando o aprimoramento da gestão de materiais.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mateus Leme (MG), 25 de agosto de 2025.

ARTHUR FELIPE FERREIRA DE ALMEIDA
Controlador Geral do Município



MATEUS LEME - GOVERNO MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
Checklist de Auditoria

Nº	Item de Verificação	SIM	NÃO	Observações
Gestão e Responsabilidade				
1	Existe designação formal (portaria ou ato administrativo) do responsável pelo almoxarifado?			
2	O responsável conhece suas atribuições e mantém registro atualizado dos controles?			
Controle de Movimentação				
3	Toda entrada de material é registrada com base em documento fiscal ou equivalente?			
4	As saídas de materiais são registradas por meio de guia de transferência, nota de requisição ou outro documento formal?			
5	Existe segregação de funções (quem solicita não é o mesmo que autoriza e entrega o material)?			
Estoque e Inventário				
6	Existe ficha de prateleira ou sistema informatizado com código, descrição, quantidade e valor unitário?			
7	É utilizado o preço médio ponderado ou outro critério definido oficialmente para avaliação do estoque?			
8	Foi realizado inventário físico em dezembro do ano anterior, com relatórios assinados?			
9	Há registro formal de baixas para produtos vencidos, danificados ou inservíveis, com justificativa?			
10	Foram selecionados 10 itens aleatórios para conferência física x sistema e os resultados foram compatíveis?			
Armazenagem e Conservação				
11	O almoxarifado possui organização por categorias (limpeza, escritório, medicamentos, peças etc.)?			
12	Os materiais estão armazenados em condições adequadas (prateleiras, pallets, sem contato direto com o chão)?			
13	Os materiais estão armazenados em condições adequadas (prateleiras, pallets, sem contato direto com o chão)?			
14	Há controle de validade dos produtos, especialmente medicamentos, alimentos e materiais perecíveis?			
15	O ambiente está limpo, ventilado e livre de infiltrações, pragas ou excesso de poeira?			
Segurança Patrimonial				



MATEUS LEME - GOVERNO MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

16	O espaço possui mecanismos de segurança contra furto/roubo (câmeras, alarme, vigilância, portas trancadas)?			
17	Há equipamentos de prevenção de incêndio (extintores dentro da validade, saídas de emergência desobstruídas)?			
18	Há controle de acesso ao almoxarifado (entrada restrita apenas a pessoal autorizado)?			
Gestão de Documentos e Transparência				
19	Os documentos fiscais (notas, guias, requisições) estão organizados e arquivados em ordem cronológica?			
20	O almoxarifado fornece relatórios periódicos à secretaria responsável e ao Controle Interno?			
21	Existe conciliação mensal entre saldo do sistema e saldo físico de estoque?			
22	Existem relatórios ou evidências de plano de contingência em caso de perda de estoque crítico (ex.: medicamentos, insumos hospitalares)?			

ANEXO II
Cronograma de Inspeção

Data	Secretaria	Tipo de Inspeção	Responsável	Observações
03/09/2025	Educação	Ordinária	CGM	
15/09/2025	Obras	Ordinária	CGM	
25/09/2025	Administração	Ordinária	CGM	
06/10/2025	Esporte	Ordinária	CGM	
14/10/2025	Saúde	Ordinária	CGM	
-	Todos	Extraordinária	CGM	Quando houver denúncia, troca de gestor ou determinação superior