



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

R José Bonifácio, 671, Praça Governador Carvalho Pinto, Centro
Aguai/SP - CEP: 13860-075

Telefone: (19) 3653-7169 E-mail: educacao@aguai.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2026 – SMEEC/AGUAÍ

ESTABELECE DIRETRIZES, RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS REFERENTES AO RECEBIMENTO, ORGANIZAÇÃO, CONTROLE, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS NO ÂMBITO DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA DE ÁGUAÍ – SMEEC.

PATRÍCIA FERREIRA ZAVARIZE TENÓRIO, Secretária Municipal de Educação, Esportes e Cultura do Município de Aguai, São Paulo, nomeada pela Portaria nº 089, de 06 de junho de 2024, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, pela Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), e demais legislações aplicáveis, e CONSIDERANDO que a gestão de materiais constitui instrumento essencial à execução eficiente das políticas públicas, assegurando o adequado suprimento às unidades administrativas e escolares;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição Federal, que impõe à Administração Pública a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os quais demandam organização, padronização e controle dos processos internos;

CONSIDERANDO as diretrizes da Lei nº 14.133, de 2021, especialmente quanto ao planejamento das contratações, à gestão de riscos e à governança das aquisições públicas, que pressupõem adequada estruturação dos fluxos logísticos e controle dos materiais;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 4.320, de 1964, quanto à obrigatoriedade de manutenção de registros sintéticos e analíticos dos bens públicos, cuja lógica de controle, por analogia, deve ser aplicada também aos materiais de consumo, fortalecendo a rastreabilidade e a fidedignidade das informações;

CONSIDERANDO as orientações dos órgãos de controle, em especial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas da União, que reiteram a necessidade de formalização de procedimentos, inventário periódico, controle de estoques e definição clara de responsabilidades, conforme entendimentos consolidados em acórdãos e manuais técnicos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

R José Bonifácio, 671, Praça Governador Carvalho Pinto, Centro
Aguai/SP - CEP: 13860-075

Telefone: (19) 3653-7169 E-mail: educacao@aguai.sp.gov.br

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, que estabelece diretrizes para a gestão de materiais, com ênfase na racionalização, no planejamento, no fluxo contínuo e no controle sistemático dos estoques;

CONSIDERANDO as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial a NBC TSP 04 (R1), que reforça a necessidade de adequado controle, mensuração e evidenciação dos estoques;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização dos processos administrativos, por meio da estruturação e mapeamento dos fluxos de trabalho, com definição de etapas, responsabilidades e pontos de controle, promovendo padronização, eficiência e transparência;

CONSIDERANDO que a utilização de indicadores de desempenho e a organização dos processos por resultados permitem avaliar tempo, custo, volume e qualidade das atividades, contribuindo para a melhoria contínua e maior efetividade da gestão;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de instituir rotinas administrativas e mecanismos de organização interna, inclusive por meio da Classificação Interna de Atribuições, assegurando adequada distribuição de responsabilidades, rastreabilidade funcional e fortalecimento da governança, com vistas à eficiência, integridade e continuidade dos serviços públicos;

RESOLVE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos estruturais do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura (SMEEC), contemplando etapas de recebimento, conferência, registro, armazenamento, controle de estoque, distribuição e inventário, alinhadas aos princípios da Administração Pública, às boas práticas de gestão de materiais e às orientações dos órgãos de controle.

Art. 2º. Para fins de organização administrativa, ficam instituídas as Classificações Internas de Atribuições (CIA), destinadas exclusivamente à padronização de



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

R José Bonifácio, 671, Praça Governador Carvalho Pinto, Centro
Aguai/SP - CEP: 13860-075

Telefone: (19) 3653-7169 E-mail: educacao@aguai.sp.gov.br

responsabilidades funcionais, não representando criação de cargos, funções ou gratificações, conforme legislação vigente.

Art. 3º. As Classificações Internas de Atribuições (CIA) constituem instrumento de organização administrativa e segregação de funções, não caracterizando criação ou alteração de cargo, função ou atribuição permanente.

Art. 4º. A designação dos responsáveis poderá ser formalizada por ato administrativo próprio, inclusive instrução normativa.

§ 1º. A designação para exercício das atribuições previstas nesta Instrução Normativa não gera direito a percepção de vantagem pecuniária, gratificação, adicional ou qualquer outra forma de remuneração.

§ 2º. As atividades desempenhadas no âmbito das Classificações Internas de Atribuições serão consideradas como inerentes ao regular exercício das funções do cargo ocupado pelo servidor, nos termos do interesse público e da organização administrativa.

§ 3º. A distribuição das atribuições observará os princípios da eficiência, razoabilidade e interesse público, não configurando desvio de função, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 5º. O almoxarifado constitui área de acesso controlado, sendo permitida a entrada apenas mediante autorização e controle pelo responsável do setor.

§ 1º. Toda movimentação de materiais deverá ser registrada no sistema oficial, admitindo-se, em situações excepcionais, regularização posterior mediante justificativa.

Art. 6º. O almoxarifado deverá manter medidas mínimas de segurança patrimonial, incluindo:

- I. controle de acesso ao local;
- II. definição de responsável por abertura e fechamento;
- III. armazenamento adequado conforme natureza dos materiais;
- IV. manutenção de condições mínimas de organização e limpeza.

Art. 7º. O almoxarifado deverá adotar medidas preventivas básicas contra sinistros, observando:

- I. armazenamento adequado dos materiais;
- II. separação de itens conforme risco;
- III. monitoramento de condições que possam causar deterioração ou perda;
- IV. comunicação imediata de situações de risco ou ocorrência de sinistros.

Art. 8º. Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa deverão ser aplicados com base nos princípios da razoabilidade, eficiência e continuidade do serviço



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

R José Bonifácio, 671, Praça Governador Carvalho Pinto, Centro
Aguiá/SP - CEP: 13860-075

Telefone: (19) 3653-7169 E-mail: educacao@aguai.sp.gov.br

público, podendo ser adaptados às necessidades operacionais, desde que assegurados o controle e a rastreabilidade dos materiais.

CAPÍTULO II DAS CLASSIFICAÇÕES INTERNAS DE ATRIBUIÇÕES (CIA)

Art. 9º. Fica estabelecida a segregação de funções no âmbito do almoxarifado, de forma que as atividades de solicitação, autorização, registro e movimentação de materiais não sejam concentradas em um único agente, garantindo controle, rastreabilidade e mitigação de riscos.

Art. 10º. A CIA-1 compreenderá a **Gestão e Controle Geral de Almoxarifado, supervisão técnica e sistêmica dos fluxos operacionais do almoxarifado**, compreendendo:

- I. Parametrização e operação do sistema Betha Almoxarifado;
- II. Registro formal de entradas, saídas, transferências e baixas em sistema de gestão de estoque ou patrimônio;
- III. Definição de estoque mínimo, estoque de segurança e níveis críticos;
- IV. Análise de consumo, histórico de demanda e elaboração de insumos para Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), Termos de Referências (TRs) e descrições técnicas relacionadas;
- V. Contribuir na elaboração de Documentos de Formalização de Demanda (DFD) sempre que necessário, em alinhamento ao setor demandante para a devida estruturação técnica da solicitação de compras.
- VI. Emissão de relatórios gerenciais para planejamento e compras;
- VII. Coordenação metodológica do inventário anual e rotativos;
- VIII. Atendimento e fornecimento de informações a auditorias internas e externas para órgãos fiscalizadores.

Art. 11º. A CIA-2 compreenderá atribuições relacionadas a **Movimentação, Recebimento e Distribuição de Materiais**. Será responsável pelas atividades físicas e logísticas do estoque, compreendendo:

- I. Recebimento físico e conferência preliminar de volumes;
- II. Verificação de avarias, quantidades, embalagens e conformidade básica;
- III. Organização e movimentação interna do almoxarifado;
- IV. Apoio à separação e distribuição dos materiais às unidades;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

R José Bonifácio, 671, Praça Governador Carvalho Pinto, Centro
Aguai/SP - CEP: 13860-075

Telefone: (19) 3653-7169 E-mail: educacao@aguai.sp.gov.br

- V. Colaboração na execução do inventário, recontagem e reorganização de prateleiras.

Parágrafo Único. A CIA-2 executará as atividades sob orientação técnica da CIA-1.

Art. 12º. A CIA-3 compreenderá atribuições de **Armazenamento, Conservação e Gestão de Riscos de Estoque**. Será responsável pelas atividades relacionadas ao controle qualitativo e preventivo dos materiais, envolvendo:

- I. organização dos materiais por categoria, validade, lote, criticidade e rotatividade;
- II. monitoramento de condições ambientais, umidade, prazos e riscos operacionais;
- III. indicação de itens sujeitos à ruptura, obsolescência ou descarte;
- IV. participação no inventário anual e rotativo;
- V. comunicação preventiva sobre inconformidades observadas.
- VI. realizar avaliação simplificada de riscos do almoxarifado, no mínimo semestralmente, com registro das ocorrências e medidas preventivas adotadas.

CAPÍTULO III FLUXO OPERACIONAL DO ALMOXARIFADO

SEÇÃO I - DO RECEBIMENTO

Art. 13º. O recebimento de materiais observará as seguintes etapas:

- I. conferência documental: empenho, nota fiscal, pedido ou instrumento de contratação;
- II. conferência física: quantidade, integridade, especificação e validade;
- III. identificação de inconformidades e comunicação imediata ao setor de compras;
- IV. registro da entrada no sistema Betha, preferencialmente no ato do recebimento, admitindo-se regularização posterior mediante justificativa técnica e autorização expressa da autoridade competente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

R José Bonifácio, 671, Praça Governador Carvalho Pinto, Centro
Aguai/SP - CEP: 13860-075

Telefone: (19) 3653-7169 E-mail: educacao@aguai.sp.gov.br

SEÇÃO II - DO ARMAZENAMENTO

Art. 14º. O armazenamento seguirá critérios técnicos para garantir segurança, rastreabilidade e organização, devendo observar:

- I. separação por famílias, categorias e criticidade;
- II. adoção do método Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair (PEPS), sempre que aplicável;
- III. identificação obrigatória dos itens por meio de etiqueta padrão, contendo, no mínimo: código do item no sistema, descrição resumida, unidade de medida e, quando aplicável, lote e prazo de validade;
- IV. mapeamento de validade, condições ambientais e risco de deterioração.
- V. controle visual e sistêmico dos prazos de validade, com destaque para itens próximos do vencimento.

§ 1º. A ausência de identificação impede a distribuição do material até sua regularização.

§ 2º. A responsabilidade pela identificação dos itens será da CIA-2, sob orientação da CIA-1.

SEÇÃO III - DO CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 15º. Todo material movimentado deverá ter registro obrigatório no sistema Betha, vedada a manutenção de estoques paralelos, cadernos, planilhas ou controles não oficiais.

- I. A CIA-1 deverá realizar análises periódicas para verificação de estoque mínimo;
- II. itens críticos;
- III. itens em desuso;
- IV. risco de vencimento;
- V. rotatividade e previsão de consumo.

SEÇÃO IV - DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 16º. A distribuição observará as seguintes etapas:

- I. solicitação formal via sistema ou formulário institucional;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

R José Bonifácio, 671, Praça Governador Carvalho Pinto, Centro
Aguiá/SP - CEP: 13860-075

Telefone: (19) 3653-7169 E-mail: educacao@aguai.sp.gov.br

- II. autorização administrativa;
- III. separação do material sob responsabilidade da CIA-2;
- IV. registro da saída no sistema;
- V. comprovação de recebimento pela unidade.

SEÇÃO V - DO INVENTÁRIO

Art. 17º. O inventário geral será realizado anualmente, com apuração formal de divergências, emissão de relatório conclusivo e adoção de medidas corretivas.

§ 1º. Constatada divergência entre o estoque físico e o registro sistêmico, deverá ser adotado o seguinte procedimento:

- I. realização de recontagem imediata do item;
- II. registro formal da ocorrência;
- III. comunicação à CIA-1 para análise;
- IV. regularização do sistema, mediante justificativa técnica;
- V. apuração de responsabilidade, quando cabível.

Art. 18º. As divergências deverão ser tratadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 19º. Deverá ser mantido registro das ações corretivas adotadas em decorrência de inconsistências ou riscos identificados.

Art. 20º. Inventários rotativos deverão ser realizados de forma periódica, priorizando itens de alto valor, alto giro ou maior risco, conforme planejamento definido pela CIA 1.

Art. 21º. O almoxarifado deverá realizar acompanhamento periódico do estoque, sob responsabilidade do servidor designado na forma do Art. 4º, com registro das informações necessárias ao controle e à tomada de decisão, observando, conforme a necessidade do setor:

- I. níveis de estoque e necessidade de reposição;
- II. itens de maior consumo ou criticidade;
- III. materiais em desuso ou com baixa utilização;
- IV. risco de vencimento, perdas ou avarias;
- V. fluxo de entrada e saída de materiais e atendimento das requisições.

Parágrafo Único. Os indicadores deverão subsidiar ações corretivas, planejamento de compras e tomada de decisão administrativa.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

R José Bonifácio, 671, Praça Governador Carvalho Pinto, Centro
Aguaí/SP - CEP: 13860-075

Telefone: (19) 3653-7169 E-mail: educacao@aguaí.sp.gov.br

CAPÍTULO IV DAS METAS DE GOVERNANÇA

Art. 22º. São metas estratégicas desta Instrução Normativa:

- I. incorporar 100% das movimentações ao sistema Betha;
- II. reduzir discrepâncias físico x sistêmico para abaixo de 1%;
- III. consolidar mapa de riscos do estoque;
- IV. integrar o almoxarifado ao Planejamento Anual de Compras;
- V. padronizar todos os fluxos com base nos apontamentos do TCE/SP.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Educação, Orçamentos e Compras da SMEEC.

Art. 24º. O descumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Art. 25º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Aguaí, 07 de abril de 2026.

PATRÍCIA FERREIRA ZAVARIZE TENÓRIO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

R José Bonifácio, 671, Praça Governador Carvalho Pinto, Centro
Aguai/SP - CEP: 13860-075

Telefone: (19) 3653-7169 E-mail: educacao@aguai.sp.gov.br

ANEXO ÚNICO

REFERÊNCIA		LINK DE ACESSO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº205 DE 08/04/1988 - RACIONALIZAÇÃO SOBRE MINIMIZAÇÃO DE CUSTOS E TÉCNICAS PARA CONDIÇÕES DE OPERACIONALIZAÇÃO DE MATERIAIS	Estabelece critérios de organização, guarda e movimentação de materiais; define controles mínimos de entradas e saídas; orienta sobre inventário, métodos de armazenagem e responsabilidades do almoxarifado.	https://www.gov.br/compras/p-t-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-205-de-08-de-abril-de-1988
LEI Nº 4320 DE 17/03/1964 NORMAS GERAIS DE DIREITO FINANCEIRO PARA CONTROLE DE ORÇAMENTOS E BALANÇOS	Traz dispositivos obrigatórios sobre registro patrimonial, controle de materiais, inventário anual, conciliação físico-contábil e responsabilidade sobre guarda e movimentação de bens.	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm
NBC TSP 04 (R1) de 13/11/2025 TRATAMENTO CONTÁBIL PARA ESTOQUE	Apresenta conceitos de estoque no setor público, critérios de reconhecimento, mensuração e baixa; define custos, perdas, ajustes, métodos de avaliação e obrigações de controle para bens de consumo e permanentes.	https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/NBCTSP04(R1).pdf
TCU – MAPA DE PROCESSOS (2025) ESTRUTURAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS APLICÁVEIS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	Apresenta metodologia para identificação, modelagem e gestão de processos. Estabelece princípios de governança, categorização de processos (finalísticos, de apoio e de gestão), além de diretrizes para mapeamento, documentação, melhoria contínua e integração entre atividades. Serve como referência para estruturação de fluxos internos, inclusive de almoxarifado, controle de materiais e logística pública.	https://apoioauditoria.tcu.gov.br/wp-content/uploads/sites/17/2025/04/Mapa-de-Processos.pdf
TCU – INDICADORES E MAPA DE PRODUTOS (2025)	Documento elaborado pelo Tribunal de Contas da União que apresenta metodologia	



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

R José Bonifácio, 671, Praça Governador Carvalho Pinto, Centro
Aguiá/SP - CEP: 13860-075

Telefone: (19) 3653-7169 E-mail: educacao@aguai.sp.gov.br

<p>DIRETRIZES E PARÂMETROS PARA DEFINIÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE INDICADORES E PRODUTOS NO SETOR PÚBLICO.</p>	<p>para construção de indicadores, definição de produtos, estabelecimento de critérios de desempenho e alinhamento entre processos, entregas e resultados. Oferece orientações para elaboração de indicadores estratégicos, táticos e operacionais, além de propor estrutura padronizada para monitoramento contínuo e avaliação de efetividade de políticas públicas, inclusive aplicáveis à área de logística, almoxarifado e gestão de materiais.</p>	
--	--	--