



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ORIENTAÇÃO TÉCNICO-JURÍDICA E PEDAGÓGICA Nº 03-2021 CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

A Sua Excelência a Senhora

**ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA**

Presidente da Câmara Municipal de Vargem Alta/ES

**Assunto:** Orientação técnico-jurídica e pedagógica sobre o registro de Saida de Bens no Setor de Patrimonio e Almojarifado

Leis e normas aplicadas ao assunto: Constituição Federal de 1988; Constituição Estadual de 1989; Lei Orgânica Municipal; Lei complementar Municipal nº 2.052/99 Estatuto do Servidores Públicos; Lei nº 10/2003; Lei Complementar nº 101/2000 LRF; Lei nº 8666/1993; Resolução TCE/ES nº 227/2011; Lei Complementar nº 621/2012; Lei Complementar nº 47/2018; Lei nº 12.527/2011 — Lei de Acesso a Informação (LAI); Lei nº 8.429/1992 — Lei de Improbidade Administrativa (LIA). A CONTROLADORIA-GERAL DO PARLAMENTO MUNICIPAL, detentora da missão de auxiliar o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES) no exercício de sua missão institucional — art. 74, inc. IV, da CRFB/88, e de orientar a autoridade pública no sentido de evitar o erro, no uso das competências conferidas pelo art. 31, 70, 74 e 75 da Constituição da República,

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo — TCEES e suas alterações, que dispõe sobre a implantação dos Sistemas de Controle Interno no âmbito dos Poderes Legislativos, Executivos e Judiciário do Estado do Espírito Santo;

**CONSIDERANDO** que um autêntico sistema de controle interno constitui uma verdadeira rede de informações, capaz de subsidiar o processo de tomada de decisão em nível estratégico, além de fornecer ao gestor, a qualquer instante, a exata noção do desempenho de cada um dos órgãos subordinados e vinculados;

**CONSIDERANDO** que o trabalho do controle interno consiste na verificação da legalidade, legitimidade, economicidade no dispêndio de recursos e bens públicos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CONSIDERANDO**, que a Administração Pública, regida por tais princípios, busca por meios de gerenciamento de ações e indicadores, atingir melhores resultados em prol da eficiência e eficácia da gestão, garantindo aos usuários uma maior segurança na praxis administrativas. Com este objetivo, faz-se necessária a elaboração de normas e procedimentos que orientem as práticas e rotinas no serviço público. Assim, a Comissão de Adequação do Almoarifado, com a finalidade de atender às recomendações do Relatório Final de Auditoria, atualizou o manual existente no setor de Almoarifado, considerando documentos e rotinas existentes praticadas pelo setor.

**CONSIDERANDO** que o presente tem por objetivo estabelecer procedimentos padronizados e fortalecer o controle interno, os quais possibilitam alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados pelo Almoarifado mediante orientação, informações e técnicas que possam enriquecer e atualizar a gestão com as desejáveis condições de operacionalidade.

A Administração Pública precisa ser revestida de legalidade, no sentido de que tanto atende às exigências da lei como se conforma com os preceitos da instituição pública.

Neste sentido a Controladoria desta Casa Legislativa, por meio das suas orientações técnico-jurídicas e pedagógicas e das suas recomendações, objetiva auxiliar além de assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e diretrizes da Administração Pública Municipal. Vem por intermédio desse **ORIENTAR** que;

O Almoarifado é um **IMPORTANTE** setor, e consiste no lugar destinado à armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno, a unidade administrativa destinada à guarda e conservação de materiais e bens móveis novos, com controle do saldo físico e do registrado, visando atender às necessidades internas de suprimento do órgão ou entidade. A Unidade administrativa que tem por finalidade suprir de material, na quantidade certa, no momento certo e na qualidade certa, pelo menor custo possível, a todos os setores dos órgãos ou entidade.

Já o material de consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público)



## CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

É através desse controle que a administração será capaz de prever o quanto será necessário comprar na próxima aquisição. Desse modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressuprimento.

O almoxarife, após receber a requisição de materiais (por email cmva.es.gov.br) e imprimi-la ou recebê-la impressa do requisitante, procederá com as seguintes ações: Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Secretárias e/ou Departamentos, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;

Art. 2º - A presente norma objetiva propiciar o estabelecimento de uma política de **padronização de procedimentos na administração de material e tem por finalidade o planejamento, o controle e a coordenação** de todas as atividades ligadas à compra ao recebimento, à distribuição e ao controle dos estoques de material. Parágrafo Único - Caberá aos Almoxarifados Setoriais as atividades de: Requisição de compras (de material de consumo); Recebimento; Conferência; Registro; Armazenagem; Distribuição e Inventário.

Ressaltamos a importância de tal procedimento, sendo abordado inclusive em Instrução Normativa Federal nº 205 de 08/04/1988:

**Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro**, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros **está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.**”

Diante do exposto este Controle RECOMENDA que, todos os materiais devem estar no almoxarifado, devidamente armazenados e identificados, para quando



## CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Forem requisitados serem localizados, separado e entregues ao o setor solicitante, é necessário observar que, todo material do Almoxarifado o qual já encontra-se registrado individualmente e os lançamentos de entrada e SAÍDA e saldo de estoque deverão estar sempre atualizados, e sempre que for dar SAÍDA alguma solicitação, **ATENDER APENAS A QUANTIDADE DEMANDADA, E NÃO DAR SAÍDA A TODO MATERIAL QUE ENCONTRA-SE NO ESTOQUE**, ou seja realizar o procedimento de forma fracionada atendendo as solicitações internas de requisição de material.

Encaminha-se a presente **RECOMENDAÇÃO** para presidência desta Casa Legislativa para as devidas providências, com o objetivo de auxiliar e somar esforços em busca de uma administração eficiente.

Sem mais para o momento, reitera protestos de estima e distinta consideração.

Vargem Alta, 06 Maio de 2021

Respeitosamente,

---

**Michele Miranda Abu Dioan**  
Controladora da Câmara Municipal de Vargem Alta/ES  
**Ato nº 003/2021**