



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DECRETO Nº 1.447, DE 23 DE MAIO DE 2024.

DISPÕE SOBRE O ALMOXARIFADO CENTRAL E OS ALMOXARIFADOS AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, SUAS DIRETRIZES, FLUXOS, RESPONSABILIDADES E OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso das atribuições legais,

DECRETA:

Capítulo I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nos Almojarifados da Administração Direta do Município de Maricá, prevendo as diretrizes e os fluxos de planejamento, recebimento, armazenamento, localização, requisição, distribuição, baixa e inventário dos materiais de consumo, visando à formalização, otimização e eficiência de suas atividades.

§ 1º São definidos como materiais de consumo aqueles que atendam pelo menos um dos seguintes critérios:

I - critério da durabilidade: quando, em seu uso normal, o material perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 anos.

II - critério da fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda da sua identidade ou funcionalidade.

III - critério da perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal.

IV - critério da incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para constituição de novos bens, melhorias ou adições complementares de bens em utilização ou para reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração.

V - critério da transformabilidade: se foi adquirido para fins de transformação.

§ 2º Os materiais de consumo estão subdivididos nos seguintes grupos:



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

I - materiais de expediente: são aqueles de uso administrativo, reconhecidos como materiais de escritório, tais como caneta, lápis, agenda, apagador, apontador de lápis, arquivo e congêneres;

II - materiais de limpeza: são aqueles materiais destinados à higienização pessoal e de ambientes de trabalho, tais como desinfetante, detergente, papel higiênico, sabonete, sabão e congêneres;

III - gêneros alimentícios: são aqueles de alimentação natural, utilizados no consumo diário, tais como açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins, e congêneres;

IV - materiais gráficos: são materiais impressos utilizados para fins de comunicação, tais como adesivos, apostilas, revistas, jornais, banner, bloco, boletim, cartão, cartaz, etiqueta, informativo e congêneres;

V - autopeças: são aqueles materiais acessórios ou peças de veículos;

VI - materiais de construção: são aqueles materiais utilizados na construção civil, tais como cimento, pedra, areia, cal, cerâmica e congêneres;

VII - materiais médicos e hospitalares: são aqueles materiais de uso médico e hospitalar, como algodão, cateter, gases, drenos, esparadrapos e congêneres.

VIII - materiais de consumo em sentido estrito: são entendidos como aqueles não classificados nos incisos acima, de índole residual e que atendam aos critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade descritos no §1º deste artigo.

§ 3º Os grupos descritos no parágrafo anterior poderão ser subdivididos em subgrupos, mediante Instrução Normativa da Secretaria de Administração.

Art. 2º O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação dos materiais de consumo adquiridos, tendo por finalidade suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da Administração Direta do Município de Maricá.

Parágrafo único. A Administração Indireta do Município e os Fundos Municipais Autárquicos terão almoxarifados próprios.

Art. 3º A gestão e supervisão dos materiais de consumo de todos os órgãos que compõem a estrutura da Administração Direta do Município de Maricá será realizada pelo Almoxarifado Central, vinculado à Secretaria de Administração.

Art. 4º Os Almoxarifados Auxiliares são entendidos como locais responsáveis pelo armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e destinados ao uso da própria Secretaria ou órgão a que estão vinculados.

Parágrafo único. Os Almoxarifados Auxiliares deverão seguir as diretrizes deste Decreto, atuando em colaboração com o Almoxarifado Central e envidando esforços para o aperfeiçoamento constante das etapas que envolvem o recebimento, armazenamento, distribuição, inventário dos materiais de consumo e prestação de contas.

Art. 5º A criação dos Almoxarifados Auxiliares será autorizada por meio de Portaria expedida pela Secretaria de Administração.



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 6º As ações a serem adotadas pelos Almojarifados deverão ser pautadas na qualidade, agilidade e economicidade, com vistas a racionalizar e otimizar o uso dos materiais, de forma célere e eficiente.

Art. 7º A coordenação e administração do fluxo, das rotinas e dos procedimentos dos almojarifados do Município competem ao Almojarifado Central, com base neste Decreto e em Instrução Normativa da Secretaria de Administração.

Capítulo II

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

Do Almojarifado Central

Art. 8º O Almojarifado Central tem como principais atribuições:

I - contribuir para o planejamento das compras de materiais de consumo da Secretaria de Administração e demais órgãos da Administração Direta do Município;

II - receber os materiais de consumo adquiridos pela Administração Direta do Município;

III - armazenar os bens recebidos, em local limpo, seguro e de fácil acesso, garantindo a sua conservação na qualidade e na quantidade ideal de suprimento;

IV - controlar o estoque dos bens armazenados em local de sua responsabilidade;

V - controlar o prazo de validade dos produtos perecíveis armazenados em local de sua responsabilidade;

VI - realizar a distribuição dos bens para as Secretarias requisitantes;

VII - realizar o inventário eventual e anual dos bens armazenados em local de sua responsabilidade;

VIII - realizar o arrolamento dos bens armazenados em local de sua responsabilidade;

IX - arquivar, consolidar e gerir as informações e documentos produzidos pelos Almojarifados Auxiliares;

X - prestar contas anualmente dos bens em almojarifado, na forma da Deliberação vigente do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

XI - manter em arquivo o registro histórico dos responsáveis pelos Almojarifados Central e Auxiliares do Município;

XII - propor políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição e fornecimento de materiais de consumo;

XIII - definir os parâmetros do sistema de informática municipal, referente ao controle de bens em almojarifado.

Art. 9º O Almojarifado Central será gerido pelo Gerente de Almojarifado, designado pelo Secretário de Administração, entre servidores efetivos ou



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

comissionados da Secretaria de Administração, para tomar decisões e executar as atividades necessárias à gestão do Almoxarifado Central e respectiva prestação de contas dos bens em almoxarifado aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 10. São atribuições do Gerente de Almoxarifado a gestão das atividades do Almoxarifado Central, especialmente:

I - estruturar e indicar à Secretaria de Administração, anualmente, um planejamento para as contratações de materiais de consumo, tomando por vista as necessidades observadas no exercício anterior, considerando os fatores de ressuprimento ou as estimativas consolidadas dos órgãos da Administração Direta do Município;

II - elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão e planejamento das compras;

III - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais, possibilitando um atendimento ágil e eficiente;

IV - estabelecer as necessidades ou solicitar a aquisição dos materiais de consumo à Secretaria de Administração, para fins de reposição de estoque;

V - Acompanhar o Inventário Eventual e Anual dos materiais em estoque no Almoxarifado Central;

VI - consolidar o relatório de inventário dos materiais em estoque no Almoxarifado Central e nos Almoxarifados Auxiliares;

VII - emitir mensalmente relatórios de Arrolamento de Bens no almoxarifado, com o estoque e consumo de materiais, encaminhando-o à Secretaria de Administração, com vistas a auxiliar na definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilizações prováveis, e à Contabilidade para a devida contabilização da movimentação de materiais;

VIII - emitir anualmente relatórios de Arrolamento de Bens no Almoxarifado, encaminhando-o à Secretaria de Administração, com vistas a prestar contas dos bens em estoque no final do exercício;

IX - garantir a paridade entre o Inventário, o Razão e o Arrolamento de Bens, justificando e identificando as hipóteses em que existir divergência entre os documentos;

X - responsabilizar-se pela prestação de contas anual, encaminhando-a ao órgão de Controle Interno do Município e à Secretaria de Administração, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 11. O Almoxarifado Central poderá contar com equipe de apoio para a realização das atividades pertinentes ao recebimento, armazenamento, distribuição e inventário do material de consumo, bem como auxiliar ao Gerente de Almoxarifado na emissão de relatórios.

SEÇÃO II

Dos Almoxarifados Auxiliares

Art. 12. Os Almoxarifados Auxiliares têm como principais funções:



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

I - Contribuir para o planejamento das compras de materiais de consumo da Secretaria ou órgão do qual estiver vinculado;

II - receber os materiais de consumo adquiridos pela Secretaria ou órgão do qual estiver vinculado;

III - armazenar os bens recebidos, em local limpo, seguro e de fácil acesso, garantindo a sua conservação na qualidade e na quantidade ideal de suprimento;

IV - controlar o estoque dos bens armazenados em local de sua responsabilidade;

V - controlar o prazo de validade dos produtos perecíveis armazenados em local de sua responsabilidade;

VI - realizar a distribuição dos bens para a Secretaria ou órgão do qual estiver vinculado;

VII - realizar o inventário mensal e anual dos bens armazenados em local de sua responsabilidade, encaminhando-o ao Almoxarifado Central;

VIII - realizar o arrolamento dos bens armazenados em local de sua responsabilidade, encaminhando-o ao Almoxarifado Central.

Art. 13. Os Almoxarifados Auxiliares atuam sob a gestão de sua respectiva Secretaria, respeitadas as diretrizes deste Decreto e do Almoxarifado Central, estando sob a sua responsabilidade os materiais de consumo que lhes forem destinados.

§ 1º O Secretário da Pasta deverá designar um Agente de Almoxarifado, dentro do quadro de servidores, efetivo ou comissionado, que será responsável pela gestão dos bens de almoxarifado nele armazenados, conforme orientação do Almoxarifado Central e de acordo com as funções prescritas neste Decreto.

§ 2º O Agente de Almoxarifado poderá contar com equipe de apoio para a realização das atividades pertinentes ao recebimento, armazenamento, distribuição e inventário do material de consumo, bem como na emissão de relatórios.

Art. 14. Os Almoxarifados Auxiliares poderão armazenar tão somente os bens de Almoxarifado de uso das suas próprias Secretarias, de acordo com a sua área de competência.

Capítulo III

DO PLANEJAMENTO, RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E INVENTÁRIO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 15. A estrutura funcional do Almoxarifado Central e dos Almoxarifados Auxiliares deve obedecer às etapas a seguir:

I - planejamento;

II - recebimento;

III - armazenamento;

IV - requisição;



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

V - distribuição;

VI - inventário; e

VII - localização dos bens.

Parágrafo único. Cada etapa prevista neste artigo será formalizada por meio de processos ou documentos, conforme diretrizes deste Decreto e procedimentos determinados em Instrução Normativa da Secretaria de Administração.

SEÇÃO I

Do Planejamento

Art. 16. O Almoxarifado Central e os Almoxarifados Auxiliares deverão contribuir para o planejamento das contratações anuais, mantendo relatórios que reflitam as necessidades de aquisição de materiais de consumo das Secretarias e Órgãos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 936/2022, Decreto Municipal nº 1.004/2023 e demais normas vigentes.

Art. 17. Para compor o planejamento das contratações, o Almoxarifado Central e os Almoxarifados Auxiliares deverão:

I - manter estatística de consumo, esquematizando o volume utilizado periodicamente pela Secretaria;

II - identificar os fatores de ressuprimento de bens, mediante o registro do consumo médio anual dos materiais distribuídos às Secretarias, obtendo-o por meio de média aritmética dos últimos 12 meses, com a finalidade de antever e planejar o início do processo administrativo de compra dos novos materiais;

III - emitir os balancetes mensais dos materiais estocados.

SEÇÃO II

Do Recebimento

Art. 18. O recebimento é o ato pelo qual o material contratado é entregue no Almoxarifado Central ou nos Almoxarifados Auxiliares, efetivando sua entrada em estoque.

§ 1º O recebimento para fins de liquidação contratual se dará de forma provisória e definitiva, observando o fluxo processual descrito no Decreto Municipal nº 158/2018 e no Decreto Municipal nº 936/2022 e suas alterações posteriores.

§ 2º A entrega do material no Almoxarifado e sua entrada em estoque observará o disposto neste Decreto.

Art. 19. O recebimento é considerado uma atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento, sendo de responsabilidade dos Almoxarifados a conferência dos materiais destinados à Prefeitura ou à Secretaria correspondente, em conjunto com os fiscais do contrato.

§ 1º Os materiais de expediente serão sempre recebidos pelo Almoxarifado Central.



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§ 2º Os demais materiais de consumo serão recebidos, em regra, no Almoxarifado Central, com exceção dos materiais adquiridos diretamente pelas Secretarias usuárias que possuam Almoxarifados Auxiliares.

§ 3º Os materiais de consumo que não puderem ou não devam ser estocados ou recebidos nos Almoxarifados poderão ser recebidos em locais designados pela Secretaria Requisitante, desde que justificado e autorizado pelo Gerente de Almoxarifado.

§ 4º Todos os materiais recebidos e consumidos nos Almoxarifados Auxiliares deverão ser comunicados ao Almoxarifado Central, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à movimentação, por meio de Memorando que apresente a identificação dos bens, o número da nota fiscal, o número da ordem de compra e registro fotográfico, sob pena de responsabilidade do Agente de Almoxarifado.

§ 5º A comunicação prevista no parágrafo anterior não afasta a necessidade de realização de inventário eventual e envio de relatório parcial com todos os recebimentos, estocagem e distribuição de materiais, conforme a previsão contida no art. 8º deste Decreto.

Art. 20. O agente de almoxarifado responderá administrativa e civilmente pela ausência no envio das informações previstas no artigo anterior.

Art. 21. Toda entrada de materiais nos almoxarifados, seja por compra, transferência entre almoxarifados, doações, permutas ou repasses, deverão ser registradas no sistema de informática do Município, no módulo correspondente ao almoxarifado.

Parágrafo único. É responsabilidade do Gerente de Almoxarifado e do Agente de Almoxarifado o registro no sistema de informática quanto à entrada dos materiais nos respectivos Almoxarifados.

SEÇÃO III

Do Armazenamento

Art. 22. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos setores da Administração Direta do Município de Maricá.

Parágrafo único. Compreendem as fases da armazenagem dos materiais:

- I - verificação das condições de recebimento do material;
- II - identificação do material, inclusive quanto ao prazo de validade nos perecíveis;
- III - guarda na localização adotada;
- IV - informação da localização física;
- V - controle efetivo do estoque;
- VI - verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
- VII - separação para distribuição.



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 23. São procedimentos padrão 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, mantendo as informações relativas à validade dos produtos;
- IV** - observar as recomendações do fabricante quanto ao armazenamento;
- V** - organizar os materiais de forma que sejam entregues sempre os 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;
- VIII** - em caso de perdas, quebras ou produtos danificados, comunicar imediatamente à gestão do almoxarifado para providências;
- IX** - não armazenar materiais estranhos ao setor;
- X** - proibir a circulação de pessoas estranhas ao quadro de funcionários do almoxarifado.

Art. 24. O Almoxarifado Central e os Almoxarifados Auxiliares devem exercer controle efetivo de seu estoque, disponibilizando relatórios confiáveis de sua estrutura organizacional, 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 E Baixa Dos Materiais De Consumo

Art. 25. A distribuição de materiais de consumo ocorrerá quando da necessidade de uso imediato do bem pela Secretaria ou Órgão requisitante.

§ 1º Entende-se por imediato, o uso do material em até 30 (trinta) dias.

§ 2º É vedada a distribuição de materiais de consumo pelos Almoxarifados para a realização de estoque de bens pelas próprias Secretarias ou Órgãos requisitantes.



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 26. A distribuição dos materiais estocados deve ser realizada mediante requisição formal de material emitida pelas Secretarias ou órgãos da Administração Municipal, sendo direcionado o pedido ao Almoxarifado Central.

Parágrafo único. Os Almoxarifados Auxiliares apenas poderão distribuir materiais para a Secretaria ou Órgão a que estiverem diretamente vinculados, salvo casos especiais, autorizados pela Secretaria de Administração.

Art. 27. A Requisição de Materiais destina-se à solicitação de materiais de consumo ao Almoxarifado Central ou aos Almoxarifados Auxiliares, por meio eletrônico ou físico, visando suprir as necessidades das Secretarias e Órgãos da Administração Direta do Município.

Art. 28. Todas as Requisições de Materiais deverão conter a Secretaria ou Órgão requisitante, nome do setor, responsável pelo pedido, descrição, quantidade dos produtos solicitados e a unidade de fornecimento.

§ 1º O atendimento na totalidade do pedido efetuado pelas unidades ficará a critério do Gerente de Almoxarifado, condicionada à disponibilidade física do item solicitado.

§ 2º Os itens das Requisições de Materiais que não forem atendidos por inexistência de estoque, racionamento ou decisão administrativa devidamente comunicada, serão anulados e relacionados em cadastro específico, que constará do próximo pedido de ressuprimento.

§ 3º Quando as Requisições de Materiais contiverem solicitação de material fora dos padrões normais de consumo, deverão ser preenchidas com informações adicionais sobre a utilização desses materiais, devendo ser identificadas as datas ou os eventos em que serão utilizados, observando-se a necessidade de encaminhamento com prazo suficiente para as providências de aquisição dos mesmos.

§ 4º O Gerente do Almoxarifado, sempre que evidenciar aumento expressivo no consumo ou indício de irregularidade nos pedidos, encaminhará à Secretaria de Administração a relação de bens de consumo requisitados e fornecidos às Secretarias e Órgãos, com a finalidade de subsidiar decisões gerenciais e adotar as medidas cabíveis.

Art. 29. É vedada a emissão de Requisição de Material por uma unidade para o fornecimento de materiais destinados ao uso de outra unidade.

Art. 30. O Gerente do Almoxarifado Central realizará a baixa do material imediatamente após a sua distribuição para a Secretaria ou Órgão requisitante.

Art. 31. As baixas de materiais em razão de perdas, quebras ou danos aos produtos estocados serão providenciadas pelo Gerente de Almoxarifado, mediante prévia autorização do Secretário de Administração.

Art. 32. Toda baixa de materiais nos almoxarifados, seja por distribuição, perdas, quebras, danos ou perecimento em razão da data de validade deverão ser registradas no sistema de informática do Município, no módulo correspondente ao almoxarifado.



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Parágrafo único. É responsabilidade do Gerente de Almoxarifado e do Agente de Almoxarifado o registro no sistema de informática quanto à baixa dos materiais nos respectivos Almoxarifados.

Art. 33. As disposições para distribuição e baixa de materiais, previstas nos artigos anteriores, serão observadas pelos Agentes de Almoxarifado responsáveis por Almoxarifados Auxiliares, quanto aos bens neles eventualmente estocados.

SEÇÃO V

Do Inventário

Art. 34. O Inventário Físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoque no Almoxarifado, que permite, dentre outros, confirmar a atribuição da carga e localização dos materiais, atualizar os registros, apurar ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade, ajustar saldos escriturais e movimentações de estoque ao saldo real, mediante prévia autorização na forma do art. 31 deste Decreto, e avaliar o desempenho do responsável pelo almoxarifado, podendo ser:

I - eventual: destinado a comprovar as movimentações periódicas, organizar os bens em estoque e manter efetivo controle dos materiais existentes;

II - anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de consumo existentes no Almoxarifado da Administração Direta do Município de Maricá em cada exercício financeiro, indicando as variações de entrada e saída ocorridas durante o período;

III - de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do responsável pelo Almoxarifado.

Art. 35. O Almoxarifado Central e os Almoxarifados Auxiliares deverão realizar inventários, na forma do artigo anterior, mensurando as condições atuais de estoque, além de controlar as entradas e saídas dos bens.

Art. 36. Os Almoxarifados Auxiliares deverão encaminhar ao Almoxarifado Central:

I - relatório de entradas e saídas dos bens em estoque, até o décimo dia útil de cada mês, referente ao mês anterior;

II - inventário eventual, em qualquer época e a qualquer tempo sempre que solicitado pela Secretaria de Administração, ou pelo Controle Interno, ou por solicitação de órgão fiscalizador competente;

III - inventário anual e arrolamento de bens, até o décimo dia útil de janeiro, correspondente às informações do exercício anterior;

IV - inventário de transferência de responsabilidade, até o décimo dia útil subsequente à mudança do responsável pelo Almoxarifado.

Art. 37. O Almoxarifado Central deverá arquivar os inventários, arrolamentos e demais relatórios de forma organizada, por numeração, mês e ano.



MUNICÍPIO DE MARICÁ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 38. Poderá ser instituída Comissão específica para a realização do inventário de bens em almoxarifado e demais atividades que lhe forem correlatas, por meio de Portaria editada pela Secretaria de Administração.

Capítulo IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 39. Todo servidor do Município de Maricá poderá ser responsabilizado pelo mau uso ou pelo desaparecimento, de forma culposa ou dolosa, do material de consumo que esteja sob sua gestão ou lhe for entregue.

Art. 40. Furtos, roubos ou quaisquer tentativas de apropriação indevida de materiais de consumo devem ser comunicados ao superior hierárquico no menor prazo possível, por escrito, para que sejam tomadas as devidas providências.

Parágrafo único. Pela omissão ou conivência, responderão financeira, administrativa e penalmente os servidores envolvidos, em consonância com a legislação em vigor e diplomas afins.

Art. 41. Nenhum material deve ser liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle, sob pena de responsabilidade funcional do servidor.

Art. 42. É dever de todo servidor informar aos superiores hierárquicos qualquer irregularidade observada.

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria de Administração, em procedimento a ser fixado em Instrução Normativa própria.

Art. 44. O descumprimento ao disposto neste Decreto importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos vigente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Art. 45. As Secretarias que possuem Almoxarifado Auxiliares deverão designar os Agentes de Almoxarifado, informando-os à Secretaria de Administração, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do presente Decreto.

Art. 46. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Maricá, em 23 de maio de 2024.

Fabiano Taques Horta
PREFEITO