



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Segunda-feira, 13 de abril de 2026

Ano VIII | Edição nº 1216

Página 9 de 19



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENSINO  
CENTRO EDUCACIONAL E CULTURAL PADRE DONIZETTI TAVARES DE LIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ



### RESOLUÇÃO Nº 02/2026

“Dispõe sobre a regulamentação do funcionamento do Almoarifado Central da Coordenadoria Municipal de Educação e dos Almoarifados das Unidades Escolares, estabelecendo procedimentos de controle, rastreabilidade, armazenamento, distribuição de materiais e responsabilidades.”

A COORDENADORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TAMBAÚ, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos relacionados à gestão de materiais e insumos destinados à rede municipal de ensino;

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, eficiência, transparência e controle interno previstos no art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** as boas práticas de governança administrativa e as recomendações dos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a rastreabilidade, controle e adequada destinação dos materiais públicos;

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Resolução regulamenta o funcionamento do Almoarifado Central da Coordenadoria Municipal de Educação e dos Almoarifados das Unidades Escolares, disciplinando os procedimentos de recebimento, armazenamento, controle, distribuição e prestação de contas dos materiais.

**Art. 2º** Para fins desta Resolução, considera-se:

- I – Almoarifado Central: unidade responsável pelo recebimento, controle, armazenamento e distribuição de materiais destinados à rede municipal de ensino;
- II – Almoarifado Escolar: unidade de armazenamento existente em cada escola, responsável pelo controle local dos materiais recebidos;
- III – Responsável pelo Almoarifado Central: servidor designado formalmente pela Coordenadoria Municipal de Educação;
- IV – Responsável pelo Almoarifado Escolar: gestor da unidade escolar ou servidor por ele formalmente designado.

Departamento Municipal de Ensino  
educacao@tambau.sp.gov.br  
www.tambau.sp.gov.br

Rua Dr. Alfredo Guedes, 1255 - Bairro São João  
CEP: 13710-280 | Tambaú-SP  
Telefone: (19) 3673 9511



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Segunda-feira, 13 de abril de 2026

Ano VIII | Edição nº 1216

Página 10 de 19



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENSINO  
CENTRO EDUCACIONAL E CULTURAL PADRE DONIZETTI TAVARES DE LIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ



### CAPÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 3º** O Almoxarifado Central será administrado por servidor designado por ato formal da Coordenadoria Municipal de Educação, ao qual competirá:

- I – receber, conferir e registrar todos os materiais adquiridos;
- II – manter controle atualizado de estoque;
- III – organizar o armazenamento de forma adequada e segura;
- IV – promover a distribuição às unidades escolares;
- V – manter registros de entrada e saída devidamente formalizados;
- VI – garantir a rastreabilidade dos materiais;
- VII – elaborar relatórios periódicos de movimentação e estoque.

**Art. 4º** Compete ao responsável pelo Almoxarifado Escolar:

- I – receber os materiais encaminhados pelo Almoxarifado Central;
- II – conferir quantitativa e qualitativamente os itens recebidos;
- III – registrar a entrada dos materiais em controle próprio;
- IV – manter a guarda, organização e conservação dos materiais;
- V – controlar a distribuição interna;
- VI – prestar informações à Coordenadoria Municipal de Educação sempre que solicitado;
- VII – comunicar imediatamente qualquer irregularidade.

### CAPÍTULO III

#### DO RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS

**Art. 5º** Todo material adquirido deverá ser entregue exclusivamente no Almoxarifado Central, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas.

**Art. 6º** O recebimento deverá ser acompanhado de:

- I – nota fiscal;
- II – conferência física dos itens;
- III – verificação de conformidade com o pedido;
- IV – registro formal de entrada.

**Art. 7º** Os materiais deverão ser armazenados:

- I – em local adequado, protegido contra umidade, calor e intempéries;
- II – organizados por categoria e tipo;
- III – com identificação visível;
- IV – respeitando critérios de segurança e conservação.

Departamento Municipal de Ensino  
educacao@tambau.sp.gov.br  
www.tambau.sp.gov.br

Rua Dr. Alfredo Guedes, 1255 - Bairro São João  
CEP: 13710-280 | Tambaú-SP  
Telefone: (19) 3673 9511



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Segunda-feira, 13 de abril de 2026

Ano VIII | Edição nº 1216

Página 11 de 19



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENSINO  
CENTRO EDUCACIONAL E CULTURAL PADRE DONIZETTI TAVARES DE LIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ



### CAPÍTULO IV

#### DA RASTREABILIDADE E CONTROLE

**Art. 8º** Todos os materiais deverão possuir controle de rastreabilidade, contendo:

- I – identificação do item;
- II – quantidade recebida;
- III – data de entrada;
- IV – origem (fornecedor/processo);
- V – destino (unidade escolar);
- VI – data de saída;
- VII – responsável pela movimentação.

**Art. 9º** A movimentação de materiais deverá ser registrada por meio de:

- I – sistema informatizado, quando disponível;
- II – ou, subsidiariamente, fichas de controle padronizadas.

**Art. 10** Cada remessa de materiais às unidades escolares deverá ser acompanhada de:

- I – relação detalhada dos itens;
- II – identificação da escola destinatária;
- III – assinatura do responsável pelo recebimento.

### CAPÍTULO V

#### DA COMUNICAÇÃO ENTRE ALMOXARIFADOS

**Art. 11** As unidades escolares deverão encaminhar suas solicitações de materiais ao Almoarifado Central por meio de:

- I – formulário padronizado;
- II – sistema eletrônico, quando disponível.

**Art. 12** O Almoarifado Central deverá:

- I – analisar a disponibilidade de estoque;
- II – registrar a solicitação;
- III – autorizar e providenciar a distribuição;
- IV – manter histórico das requisições.

### CAPÍTULO VI

#### DO CONTROLE E INVENTÁRIO

**Art. 13** Deverá ser realizado inventário físico:

- I – anual, obrigatoriamente;
- II – sempre que houver substituição de responsável;
- III – sempre que determinado pela autoridade competente.

Departamento Municipal de Ensino  
educacao@tambau.sp.gov.br  
www.tambau.sp.gov.br

Rua Dr. Alfredo Guedes, 1255 - Bairro São João  
CEP: 13710-280 | Tambaú-SP  
Telefone: (19) 3673 9511



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAMBAÚ

Conforme Lei Municipal nº 3.142, de 14 de outubro de 2019

Segunda-feira, 13 de abril de 2026

Ano VIII | Edição nº 1216

Página 12 de 19



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENSINO  
CENTRO EDUCACIONAL E CULTURAL PADRE DONIZETTI TAVARES DE LIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBAÚ



**Art. 14** Os registros de estoque deverão ser conciliados com o inventário físico, sendo obrigatória a apuração de divergências.

### CAPÍTULO VII

#### DAS IRREGULARIDADES

**Art. 15** Qualquer irregularidade constatada deverá ser imediatamente comunicada à Coordenadoria Municipal de Educação.

**Art. 16** A omissão no controle, registro ou guarda de materiais poderá ensejar responsabilização administrativa, nos termos da legislação vigente.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17** A Coordenadoria Municipal de Educação poderá expedir normas complementares para fiel execução desta Resolução.

**Art. 18** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Tambaú, 10 de abril de 2026.

  
**Andréia Cristiane Ferracine Fernandes**  
Coordenadora Municipal de Educação