



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2026

Dispõe sobre as normas, fluxos, meio de envio, limites de consumo, modelo de pedido e prazos para a solicitação, preparação e retirada de materiais de expediente pelas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Lages.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e visando à organização, padronização, digitalização, controle do gasto público e eficiência na distribuição de suprimentos no âmbito da Administração Pública Municipal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina a forma de envio, os prazos, o controle de consumo, os procedimentos e as responsabilidades relativos aos pedidos, preparação, atendimento e retirada de materiais de expediente por todas as Secretarias e órgãos integrantes da Prefeitura Municipal de Lages.

CAPÍTULO II – DO CONTROLE DE CONSUMO E USO RACIONAL

Art. 2º As solicitações de materiais de expediente deverão pautar-se pelos princípios da razoabilidade, economicidade, sustentabilidade e uso racional dos recursos públicos.

Art. 3º A Diretoria de Compras manterá o histórico de consumo mensal de cada Secretaria Municipal, podendo estabelecer cotas médias com base na demanda histórica e no número de servidores efetivamente em exercício na unidade.

Art. 4º É vedado o acúmulo desnecessário de materiais de expediente no âmbito das Secretarias (formação de estoques paralelos), devendo os pedidos restringir-se ao consumo estimado para o período de 1 (um) mês.

Art. 5º Pedidos que apresentem acréscimo injustificado superior à média de consumo da Secretaria, ou solicitações de itens de alto valor/volume, deverão vir acompanhados de justificativa fundamentada, assinada pelo Secretário da Pasta.

Parágrafo único. A Diretoria de Compras poderá indeferir ou readequar os quantitativos solicitados caso identificada inconsistência com o histórico de consumo ou ausência de justificativa adequada.

CAPÍTULO III – DA SOLICITAÇÃO, DO MEIO DE ENVIO E DOS PRAZOS

Art. 6º Os pedidos de materiais de expediente deverão ser formalizados e encaminhados exclusivamente via sistema eletrônico E-CIGA (ou outro sistema oficial que venha a substituí-lo), direcionados ao setor "**Diretoria de Compras**".

§ 1º Fica expressamente vedado o recebimento, protocolo ou tramitação de solicitações de materiais de expediente em meio físico (papel).

§ 2º O pedido eletrônico deverá ser preenchido em conformidade com o Modelo de Solicitação constante no Anexo I desta Instrução Normativa e contar, obrigatoriamente, com a assinatura eletrônica do solicitante e a devida anuência/assinatura do Secretário da respectiva Pasta.



Art. 7º Os pedidos serão recepcionados pela Diretoria de Compras exclusivamente até o último dia útil de cada mês.

Art. 8º Os pedidos apresentados após o último dia útil do mês vigente não serão processados no período corrente, sendo automaticamente agendados e enviados para atendimento apenas no mês subsequente.

CAPÍTULO IV – DA PREPARAÇÃO PELA DIRETORIA DE COMPRAS

Art. 9º Recebidas, validadas e aprovadas as solicitações dentro do limite de consumo e no prazo estipulado, a Diretoria de Compras disporá do prazo de 1 (uma) semana para a triagem, separação e preparação dos pedidos de materiais.

CAPÍTULO V – DA RETIRADA DOS MATERIAIS

Art. 10º Concluída a fase de preparação pela Diretoria de Compras, as Secretarias solicitantes terão o prazo de 10 (dez) dias para efetuar a retirada dos materiais na sede da Prefeitura Municipal de Lages.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo de retirada poderá implicar no reordenamento do material ou cancelamento temporário do pedido para liberação do espaço físico do almoxarifado.

CAPÍTULO VI – DOS ITENS EM FALTA

Art. 11º Na hipótese de haver itens em falta no estoque no momento da separação:

- I** – Os materiais disponíveis serão entregues normalmente no pedido do mês;
- II** – Os itens faltantes serão devidamente registrados e solicitados pela Diretoria de Compras;
- III** – A entrega dos itens pendentes poderá ocorrer em até 2 (dois) pedidos subsequentes, à medida que houver a recomposição do estoque.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Diretoria de Compras.

Art. 13º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Lages/SC, 01 de Outubro de 2026

FERNANDA CRISTINA TORRES
Secretária de Administração

ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

1. DADOS DA SOLICITAÇÃO (TRAMITAÇÃO VIA E-CIGA)

Secretaria Solicitante:	Setor / Departamento:
Mês de Referência:	Servidor Solicitante:
E-mail / Ramal:	Centro de Custos:
Protocolo E-CIGA:	Data do Envio:

2. RELAÇÃO DE MATERIAIS SOLICITADOS

Item	Descrição do Material	Unid.	Qtd. Sol.	Justificativa (Se exceder cota)
01				
02				
03				
04				
05				
06				

3. JUSTIFICATIVA GERAL PARA PEDIDOS EXTRAORDINÁRIOS

(Preenchimento obrigatório em caso de demandas sazonais, implantação de novos serviços ou quantitativos acima da usual):

4. TERMO DE DECLARAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Declaramos que os materiais ora solicitados destinam-se exclusivamente ao uso das atividades regulares deste órgão público, tendo sido verificada a inexistência de estoque interno prévio, em estrita observância aos princípios da economicidade e do uso racional do recurso público previstos na Instrução Normativa n.º 001/2026.

5. VALIDAÇÃO ELETRÔNICA E ASSINATURAS (SISTEMA E-CIGA)

SOLICITANTE	TITULAR DA PASTA
Assinado Digitalmente por:	Assinado Digitalmente por:
[Nome do Servidor]	[Secretário Municipal]
Matrícula: [000.000]	Portaria N.º [000/2026]
Data: ____/____/2026	Data: ____/____/2026

Assinado eletronicamente por:

* FERNANDA CRISTINA TORRES (**.202.669-**)

em 01/10/2026 11:03:37 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://lages.eciga.consorcioeciga.gov.br/#!/documento/28778ffd-316d-40f3-979d-4a296c0189dd>

