



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Manual
do
Almoxarifado

Parnaíba

2013



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - CAMPUS DE PARNAÍBA
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

APRESENTAÇÃO

O Almojarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da UFPI - campus de Parnaíba. Sendo assim, o Almojarifado tem como suas principais funções:

- _ Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega;
- _ Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- _ Registrar em planilha próprio as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos;
- _ Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores;
- _ Elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- _ Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- _ Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- _ Garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- _ Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- _ Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
- _ Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.

Este manual é referente aos seguintes materiais: expediente, limpeza, elétrico e hidráulico não abrangendo o almojarifado dos laboratórios que terá manual específico e que consequentemente outro responsável.

1- LEGISLAÇÃO

A administração de Almojarifados de órgãos públicos federais é regida pela **Instrução Normativa Nº. 205 de 08 de abril de 1988** que tem como **objetivo** racionalizar, com minimização de custos, o uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS DE PARNÁIBA
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

2-O ALMOXARIFADO

O Almojarifado pode ser conceituado como sendo o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização e disposição interna acondicionados à política geral de estoques. O responsável pelo Almojarifado deve possuir alto grau de honestidade, lealdade, confiança e disciplina.

Os principais **objetivos** de um Almojarifado são:

- _ Assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;
- _ Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- _ Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
- _ Possuir recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

A **organização funcional** de um Almojarifado pode ser resumida utilizando-se de suas principais atribuições, sendo:

- _ Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pelo fornecedor, no nosso caso, Campus de Teresina;
- _ Entregar os materiais aos seus usuários mediante requisições autorizadas;
- _ Manter atualizados os registros necessários.

Embora não haja menção na estrutura organizacional do Almojarifado, o **controle** deve fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor funcional envolvido, sendo: **recebimento, armazenagem e distribuição**. O controle deve fornecer a qualquer momento as quantidades que se encontram à disposição em processo de recebimento, as devoluções que se fizerem necessárias e as solicitações recebidas e aceitas.

Recebimento

Recebimento é a atividade que se efetiva a entrada do material no estoque vindo da UFPI-Campus de Teresina, sendo indispensável à conferência dos materiais destinados ao nosso Campus.

As **atribuições básicas do recebimento** são:

- _ Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- _ Analisar a documentação recebida;
- _ Controlar os volumes declarados em documentos para este fim e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- _ Proceder à conferência visual, diante do responsável pelo transporte da mercadoria, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, entrar em contato com o setor de almojarifado responsável pela emissão da carga;
- _ Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ É CAMPUS DE PARNAÍBA
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

_ Liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado.

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega até a entrada nos estoques. A função de recebimento é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo Campus de Teresina- UFPI e os estoques físico.

O **recebimento**, em nosso Campus, compreende três **fases**:

- _ Entrada de materiais;
- _ Conferência quantitativa;
- _ Conferência qualitativa;

Entrada de Materiais

A recepção dos veículos transportadores do Campus de Teresina –UFPI representa o início do processo de recebimento que tem como objetivos:

- _ A recepção dos veículos transportadores que realizam a vinda destas mercadorias;
- _ A triagem da documentação suporte para o recebimento;

Recebimento e Aceitação

O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado, no caso o Almoxarifado, uma vez que todo o registro de entrada e distribuição de material deverá ser do responsável pelo Almoxarifado.

Rotina para Recebimento de Materiais

O veículo que está trazendo os materiais deve esperar, caso não chegue no horário de expediente, o responsável pelo almoxarifado para efetivar a entrega não retirando do veículo às mercadorias e não podendo em hipótese nenhuma entregar a outra pessoa. Caso o responsável pelo almoxarifado não apareça, a coordenação administrativa financeira receberá a mercadoria.

O transportador deve entregar os materiais ao recebedor (responsável pelo almoxarifado) devendo este:

1. Receber o documento referente à entrega, conferir dados como quantidade e especificações e providenciar o arquivamento;
2. Devendo o responsável pelo almoxarifado indicar o local adequado para o material.
3. O responsável pelo almoxarifado deve acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo do frete.
4. No ato do recebimento, se o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá entrar em contato com a coordenação administrativa financeira.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS DE PARNÁIBA
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

6. Finalizar o recebimento assinando e carimbando o canhoto da Nota Fiscal ou documento de comprovação da entrega.

Atenção! Todos os materiais são recebidos pelo Almojarifado, cuja origem não é por meio de compras do nosso Campus, mas sim de remessa do campus de Teresina por não sermos ainda uma unidade gestora descentralizada, portanto, sem a existência de documentação específica. Nestes casos, atentar-se quanto à Natureza da Operação, muitas vezes caracterizada “Simplex Remessa”. Para tanto, deve-se comparar com as quantidades solicitadas e confirmar a quantidade enviada por Teresina.

Conferência Quantitativa

É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor (Campus de Teresina - UFPI) corresponde efetivamente à recebida.

Conferência Qualitativa

Esta atividade tem por objetivo garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica visa garantir o recebimento adequado do material.

Armazenagem

A armazenagem dos materiais no Almojarifado obedece a cuidados especiais, ou seja, organização de modo a garantir condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando uma ordenação da arrumação que facilite a retirada do material. Compreende as **fases da armazenagem** dos materiais:

- _ Verificação das condições de recebimento do material;
- _ Identificação do material;
- _ Guarda na localização adotada;
- _ Informação da localização física de guarda;
- _ Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
- _ Separação para distribuição.

Distribuição

A distribuição dos materiais estocados deve ser realizada mediante programação mensal de consumo ou necessidade dos setores do nosso Campus, que será feita por meio de requisição específica, em duas vias, devidamente preenchida e assinada pelo responsável pelas solicitações de materiais do setor requisitante. O responsável pelo Almojarifado assina a requisição e arquiva uma via, somente ele poderá assiná-la, providenciando a entrega dos materiais, caso a requisição esteja devidamente preenchida e assinada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS DE PARNAÍBA
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

O prazo para solicitação dos materiais, ao setor de almoxarifado, para consumo mensal dos setores será até o décimo quinto dia útil de cada mês. O setor de Almoxarifado terá que atendê-las no prazo máximo de 24 horas da solicitação.

1.3.1-Responsabilidade do solicitante

- 1.3.1.1 – solicitar quantidade considerável para o consumo mensal;
- 1.3.1.2 – arquivar de forma segura e organizada as requisições de solicitação para possíveis consultas, prestações de contas e planejamentos;
- 1.3.1.3 – distribuir os materiais, dentro do setor, aos interessados que solicitaram;
- 1.3.1.3 – fazer o levantamento do quantitativo necessário ao consumo do seu setor;
- 1.3.1.4 – respeitar prazo de solicitação;
- 1.3.1.5 – qualquer anomalia procurar a Coordenação Administrativa Financeira;
- 1.3.1.5 – preencher corretamente a requisição;
- 1.3.1.6 – realizar as solicitações dentro do horário de expediente;
- 1.3.1.7 – realizar as solicitações somente ao responsável pelo almoxarifado, respondendo aquele que solicitar a outro e aquele que despachar no lugar do responsável pelo almoxarifado;

Aquisições de Materiais para o Estoque

Um dos objetivos principais do Almoxarifado é controlar a saída e aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque. O responsável pelo almoxarifado efetua o pedido ao constatar que os materiais mantidos em estoque atingiram a quantidade mínima para atender satisfatoriamente as necessidades dos setores requisitantes até a nova remessa.

Tradicionalmente, a aquisição de materiais para o Almoxarifado se faz a cada início de ano com previsão de consumo para 12 (doze) meses. Para tanto, como não possuímos capacidade de armazenagem suficiente as solicitações de materiais ao Campus de Teresina deverá ser planejada visando a não faltar materiais, devendo o responsável pelo almoxarifado através do estudo em cima do consumo mensal dos setores requisitar a quantidade necessária para atender a demanda, sempre observando o disposto no Item 2.5 da Instrução Normativa Nº. 205 de 08/04/1988 onde diz que deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo.

Requisições de Material

Os materiais de uso comum a diversos setores do nosso Campus serão mantidos em estoque, sendo assim, o responsável pelo Almoxarifado buscará apresentar a lista dos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - CAMPUS DE PARNÁIBA
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

materiais para que os setores requisitantes tomem conhecimento das possibilidades de materiais para solicitação, disponibilizando a cópia da referida lista.

Balancos Mensais do Movimento de Estoque

Com o objetivo de conferir e compatibilizar o saldo das contas dos materiais disponíveis no estoque do Almoxarifado com os registros das requisições realizadas, no início de cada mês, o responsável pelo almoxarifado providencia o relatório da movimentação mensal, contendo:

1. Saldo inicial (corresponderá sempre ao saldo final do mês anterior)
2. Entradas (solicitações atendidas pelo Campus de Teresina)
3. Saídas (atendimentos as solicitações dos setores)
4. Saldo final que deverá coincidir com o saldo em estoque

Este relatório deverá ser enviado a Coordenação Administrativa Financeira que providenciará a conferência in loco, para conflitar os valores inclusos no relatório com o saldo existente em estoque, requisições arquivadas e documentos de entrada de mercadorias.

O relatório deverá ser assinado pelo Almoxarife e pelo Coordenador Administrativo Financeiro. Após a conferência dos relatórios, uma das vias é devolvida ao Almoxarifado para arquivamento, de forma a facilitar sua consulta quando necessário.

Inventários e Tomada de Contas do Almoxarifado

Os necessários controles dos materiais em estoque no Almoxarifado serão feitos por meio de inventários que poderão ser efetuados semanalmente, mensalmente ou anualmente. Os inventários consistem na verificação dos materiais existentes de acordo com os relatórios.

De acordo com o Artigo 88 do Decreto-Lei Nº. 200 de 25/02/1967, os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a Tomada Anual das Contas dos responsáveis objetivando verificar se os procedimentos estão de acordo com as disposições legais que a regulamentam. Portanto, a Tomada de Contas do Almoxarifado tem por finalidade:

- _ Relacionar e especificar detalhadamente o material existente em estoque;
- _ Apurar o material em estoque para fins de transferência de responsabilidade;
- _ Analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;
- _ Avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
- _ Avaliar a disposição física dos materiais a fim de verificar a praticidade na sua movimentação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – CAMPUS DE PARNAÍBA
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

_ Analisar o funcionamento sistemático do Almojarifado como um todo a fim de verificar se o seu gerenciamento está se procedendo de maneira a satisfazer as necessidades a que se destina;

_ Apurar o material em estoque para fins de encerramento quando da extinção ou transferência de órgãos e entidades.

A Tomada de Contas do Almojarifado pode ocorrer:

_ No final de exercício: elaborado no mês de dezembro de cada ano;

_ Na passagem de responsabilidade: quando houver mudança de responsável pelo Almojarifado;

_ No encerramento: quando o órgão for extinto ou transferido.

Todos os trabalhos inerentes à Tomada de Contas devem ser efetuados por meio de uma Comissão específica composta de, no mínimo, três pessoas diferentes das que trabalham no Almojarifado.

Compõe o processo de Tomada de Contas do Almojarifado:

_ Portaria de nomeação da Comissão;

_ Relatórios de saldos e movimentações de materiais do estoque;

_ Termo de Conferência;

_ Encaminhamentos;

_ Despacho do Diretor Geral do Campus de Parnaíba.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nos diversos sistemas que abrangem as atividades desenvolvidas no Almojarifado da UFPI Campos de Parnaíba.

Complementa este Manual:

_ Instrução Normativa Nº. 205 de 08 de abril de 1988.

Este Manual considera a Lei Nº. 8.112 de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Considera também o Decreto Nº. 1.171 de 22 de junho de 1994 que aprova o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Os casos não previstos e/ou descritos neste Manual deverão ser discutidos junto à Coordenação Administrativa Financeira.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ **É CAMPUS DE PARNAÍBA**
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA