UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

CÂMPUS MEDIANEIRA

MANUAL DO ALMOXARIFADO

Medianeira
2012

APRESENTAÇÃO

O Almoxarifado 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 UTFPR Câmpus Medianeira. Sendo assim, o Almoxarifado tem como suas principais funções:

- Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento;
- Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para 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 o fornecimento de material de consumo;
- Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

SUMÁRIO

1 ALMOXARIFADO: RESUMO TEÓRICO..... 04
1.1 Recebimento..... 05
1.1.1 Entrada de Materiais..... 06
1.1.2 Conferência Quantitativa..... 06
1.1.3 Conferência Qualitativa..... 06
1.1.4 Regularização..... 07
1.2 Armazenagem..... 07
1.3 Distribuição..... 09
2 LEGISLAÇÃO..... 09
3 ALMOXARIFADO UTFPR CÂMPUS MEDIANEIRA..... 09
3.1 Recebimento e Aceitação..... 09
3.1.1 Rotina para Recebimento de Materiais..... 10
3.1.2 Rotina para Aceitação de Materiais..... 12
3.2 Protocolo e Nota Fiscal..... 16
3.3 Aquisições de Materiais para o Estoque..... 16
3.4 Requisições de Material..... 18
3.5 Balanços Mensais do Movimento de Estoque..... 20
3.6 Inventários e Tomada de Contas do Almoxarifado..... 21
4 DISPOSIÇÕES GERAIS..... 23

1 ALMOXARIFADO: RESUMO TEÓRICO*

Há muito tempo atrás, quando ocorreu a invasão árabe na Península Ibérica, a palavra *al-xarif* designava a pessoa de confiança do Sultão, responsável pela guarda dos bens do seu senhor. A própria origem da palavra Almoxarife vem deste vocábulo, que através de metaplasmos de transformação, chegam assim até os nossos dias, gerando também o nome para o setor: Almoxarifado (Viana, 2000).

Os Almoxarifados primitivos eram caracterizados como depósitos, localizados em grande parte, nos piores e mais inadequados locais de uma empresa, onde os materiais eram acumulados de qualquer forma, utilizando mão de obra desqualificada. Com o tempo, surgiram sistemas de manuseio e de armazenagem bastante sofisticados, o que acarretou aumento da produtividade, maior segurança nas operações de controle e rapidez na obtenção das informações.

Dentre outras palavras o Almoxarifado 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, equipamentos e disposição interna acondicionados à política geral de estoques da empresa. O responsável pelo Almoxarifado, denominado também como Almoxarife, deve possuir alto grau de honestidade, lealdade, confiança e disciplina.

Os principais objetivos de um Almoxarifado 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 instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

A eficiência de um Almoxarifado depende fundamentalmente:

- Da redução das distâncias internas percorridas pela carga e do consequente aumento do número das viagens de ida e volta;
- Do aumento do tamanho médio das unidades armazenadas;
- Da melhor utilização de sua capacidade volumétrica.

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

- Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela empresa;
- Entregar os materiais aos seus usuários mediante requisições autorizadas;

*** *Referência:*** SOUZA JUNIOR, Sergio Lopes de. **Noções Básicas de Almoxarifado, Estoque, Transporte de Materiais**. Publicado em 29/04/2009.

- Manter atualizados os registros necessários.

Embora não haja menção na estrutura organizacional do Almoxarifado, 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 ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas.

1.1 Recebimento

Recebimento é a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados à empresa. As atribuições básicas do recebimento são:

- Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- Analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;
- Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- Proceder a conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;
- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- Liberar o material desembaraçado para estoque no Almoxarifado.

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil. O recebimento compreende quatro fases:

- Entrada de materiais;
- Conferência quantitativa;
- Conferência qualitativa;
- Regularização.

1.1.1 Entrada de Materiais

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

- A recepção dos veículos transportadores;
- A triagem da documentação suporte para o recebimento;
- Constatação se a compra, objeto da Nota Fiscal em análise, foi autorizada;
- Constatação se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;
- Constatação se o número do documento de compra consta na Nota Fiscal;
- Cadastramento no sistema das informações referentes às compras autorizadas.

As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da Nota Fiscal. Outro documento que serve para as operações de análise de avarias e conferência de volumes é o "Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga", que é emitido quando do recebimento da mercadoria a ser transportada.

As divergências e irregularidades insanáveis constatadas em relação às condições de contrato devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no verso da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador. O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, dentre outros danos.

Os materiais que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao Almoxarifado. Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a Nota Fiscal com os respectivos registros e controles de compra.

1.1.2 Conferência Quantitativa

É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida.

1.1.3 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. São utilizados no processo de inspeção: a especificação de compra do material e alternativas aprovadas; desenhos e catálogos técnicos; dentre outros.

A depender da quantidade, a inspeção pode ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos. A **análise visual** tem por finalidade verificar o acabamento do material, possíveis defeitos, danos à pintura, etc. A **análise dimensional** tem por objetivo verificar as dimensões dos materiais, tais como largura, comprimento, altura, espessura, diâmetro. Os **ensaios**

específicos para materiais mecânicos e elétricos comprovam a qualidade, a resistência mecânica, o balanceamento e o desempenho de materiais ou equipamentos.

1.1.4 Regularização

Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, respectivamente, por meio do laudo de inspeção técnica e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas. O processo de Regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

- Liberação de pagamento ao fornecedor;
- Liberação parcial de pagamento ao fornecedor;
- Devolução de material ao fornecedor;
- Reclamação de falta ao fornecedor;
- Entrada do material no estoque.

Os procedimentos de regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas em excesso pelo fornecedor, envolvem os seguintes documentos:

- Nota Fiscal;
- Conhecimento de transporte rodoviário de carga;
- Documento de contagem efetuada;
- Relatório técnico da inspeção;
- Especificação de compra;
- Catálogos técnicos;
- Desenhos.

O material em excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor, dentro de um prazo de 10 dias a contar da data do recebimento, acompanhado da Nota Fiscal de Devolução, emitida pela empresa compradora.

1.2 Armazenagem

A armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. 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.

Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do layout de um Almoxarifado, de forma que se possam obter as seguintes condições:

- Máxima utilização do espaço;
- Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos);
- Pronto acesso a todos os itens;
- Máxima proteção aos itens estocados;
- Boa organização;
- Satisfação das necessidades dos clientes.

No projeto de um Almoxarifado devem ser verificados os seguintes aspectos:

- Itens a serem estocados (itens de grande circulação, peso e volume);
- Corredores (facilidades de acesso);
- Portas de acesso (altura, largura);
- Prateleiras e estruturas (altura e peso);
- Piso (resistência).

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma.

Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem a regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, devem-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais.

Com relação à localização dos materiais, o objetivo é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Normalmente é utilizada uma simbologia (codificação) alfanumérica que deve indicar precisamente o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação e estocagem. O Almoxarife é o responsável por este sistema e deverá possuir um esquema do depósito com o arranjo físico dos espaços disponíveis por área de estocagem.

1.3 Distribuição

A **distribuição** dos materiais estocados deve ser realizada mediante programação ou necessidade dos demais departamentos de uma empresa, normalmente, se faz por meio de requisição específica.

2 LEGISLAÇÃO

A administração de Almoxarifados 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. Para tal considera-se material como sendo uma designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

3 ALMOXARIFADO UTFPR CÂMPUS MEDIANEIRA

A Divisão de Almoxarifado da Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR, Câmpus Medianeira, dispõe de mais de 150 itens entre material de limpeza, expediente e elétrico. Sua localização foi projetada para facilitar o acesso de todo seu público, incluindo os fornecedores.

Os espaços destinados à guarda e conservação dos materiais visam atender as normas de segurança bem como a legislação federal que rege sobre a administração de Almoxarifado de órgãos públicos, garantindo assim que as instalações estejam adequadas para movimentação dos materiais, assim sendo, adota procedimentos que visam assegurar o atendimento ideal às demandas da Universidade.

Tendo como o principal objetivo deste Manual a documentação dos procedimentos realizados pela Divisão de Almoxarifado, seguem as rotinas detalhadas adotadas atualmente pelo Almoxarifado da UTFPR Câmpus Medianeira.

3.1 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 de responsabilidade do Almoxarifado.

A aceitação consiste na operação segundo a qual se declara que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

São considerados documentos hábeis para o recebimento de materiais ou equipamentos:

- Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- Termo de Cessão, Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta;
- Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;
- Guia de Produção.

Nestes documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida e valor.

Observando-se que, quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado pelo recebimento ou o Almoxarife, providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega.

3.1.1 Rotina para Recebimento de Materiais

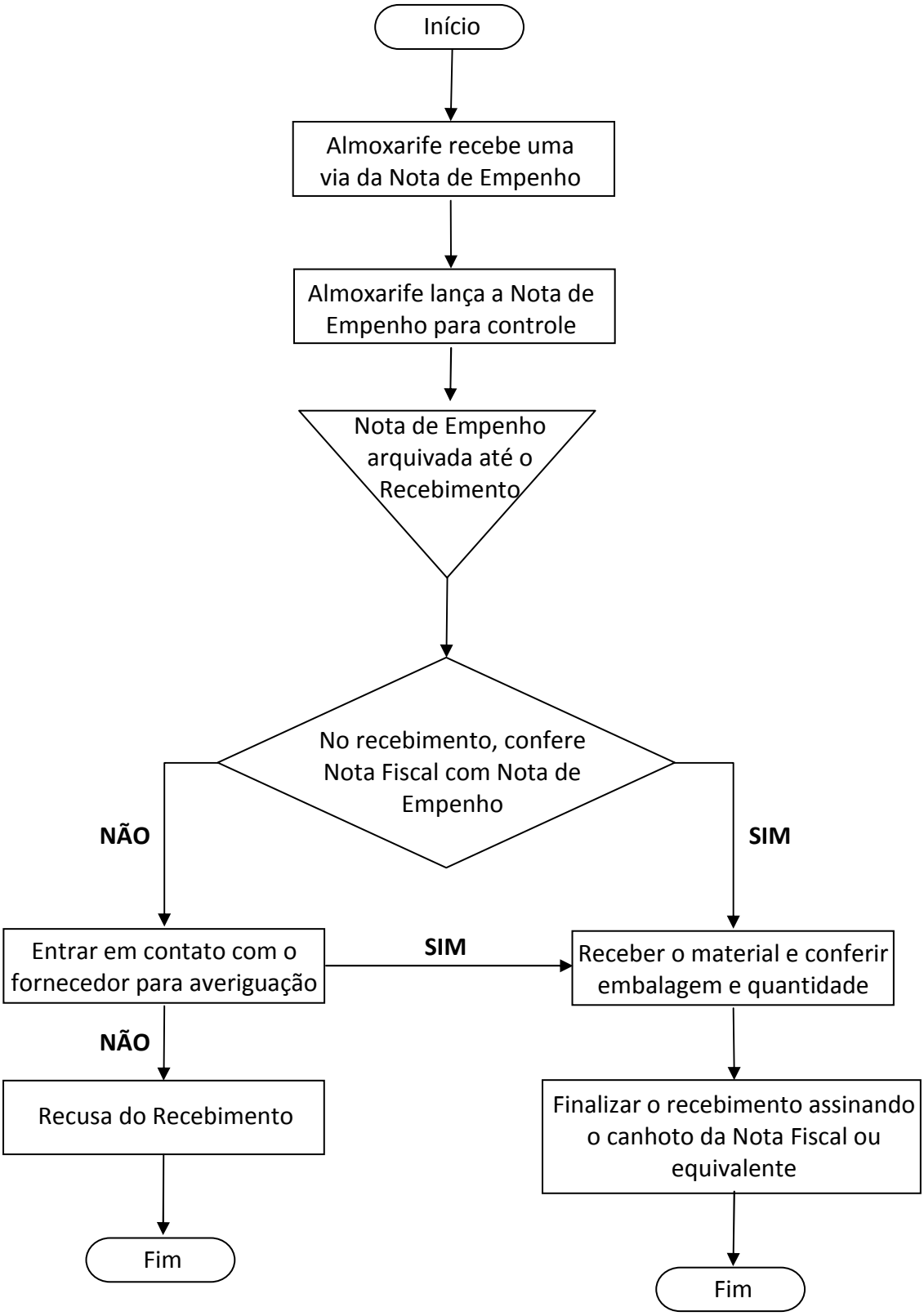
A empresa transportadora deve aguardar sua vez para o atendimento do recebedor devendo este:

1. Retirar a **Nota de Empenho** e conferir com a **Nota Fiscal** enviada pelo fornecedor. Receber o material apenas se o valor da Nota Fiscal for igual ou menor do que o valor total da Nota de Empenho. Atentar-se com relação ao tipo de empenho: **Ordinário** ou **Global**. Quando ordinário, a entrega é feita na sua totalidade, se global, a entrega pode ser parcial.
2. O descarregamento é realizado pela transportadora, devendo o recebedor indicar o local adequado para o material.
3. O recebedor deve acompanhar o descarregamento e conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo do frete. (Como o frete não é “a pagar”, não é deixada nenhuma via do recibo do frete, sendo viável anotar a transportadora que realizou o serviço).
4. No ato do recebimento, se o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no verso do recibo do frete: ***Embalagem danificada sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização***.
5. Depois de acompanhado e conferido toda a entrega do material, o recebedor deve escrever ou carimbar no canhoto da Nota Fiscal: ***Recebido ..... volumes sujeito à conferência***.
6. Finalizar o recebimento assinando e carimbando o canhoto da Nota Fiscal.

Muitos materiais são recebidos pelo Almoxarifado, cuja origem não tenha sido por meio de compra, portanto, sem a existência de documentação específica. Nestes casos, atentar-se quanto à Natureza da Operação, muitas vezes caracterizada “Simples Remessa”. Para tanto, deve-se entrar em contato com o responsável pela aquisição.

O **Fluxograma 1** a seguir representa as etapas descritas anteriormente.

Fluxograma 1: **Rotina para Recebimento de Materiais**



3.1.2 Rotina para Aceitação de Materiais

Finalizado o recebimento do material, o Almoxarife providenciará a conferência do mesmo conforme descrito abaixo e representado pelo **Fluxograma 2**:

1. O Almoxarife deve identificar e solicitar ao responsável pelo material ou equipamento que realize a conferência.
2. Quando o material é caracterizado como sendo de **"consumo"**, o responsável deve retirá-lo, mediante assinatura em protocolo específico ou similar. Quando for um bem considerado **"permanente"**, sendo necessário identificá-lo junto à Divisão de Patrimônio, o Almoxarife deve providenciar o formulário denominado "Conferência Técnica" (**Figura 1**).
3. Após a devida conferência do material, o Almoxarife deve dar entrada em sistema informatizado, próprio da UTFPR, do referido bem e encaminhar a Nota Fiscal para pagamento, quando material de consumo, ou encaminhar o processo de compra para a Divisão de Patrimônio, quando bem permanente.
4. Se constatado alguma irregularidade no material recebido durante sua conferência, o Almoxarife deve providenciar junto ao fornecedor sua resolução, estando o responsável pelo material ciente deste processo. Em caso de devolução, o Almoxarife deve preencher a "Nota de Simples Remessa / Devolução" (**Figura 2**) e providenciar, em comum acordo com o fornecedor, o meio mais eficiente para devolução do material. Esta Nota de Simples Remessa poderá também ser utilizada para envio de outros materiais.

Fluxograma 2: **Rotina para Aceitação de Materiais**

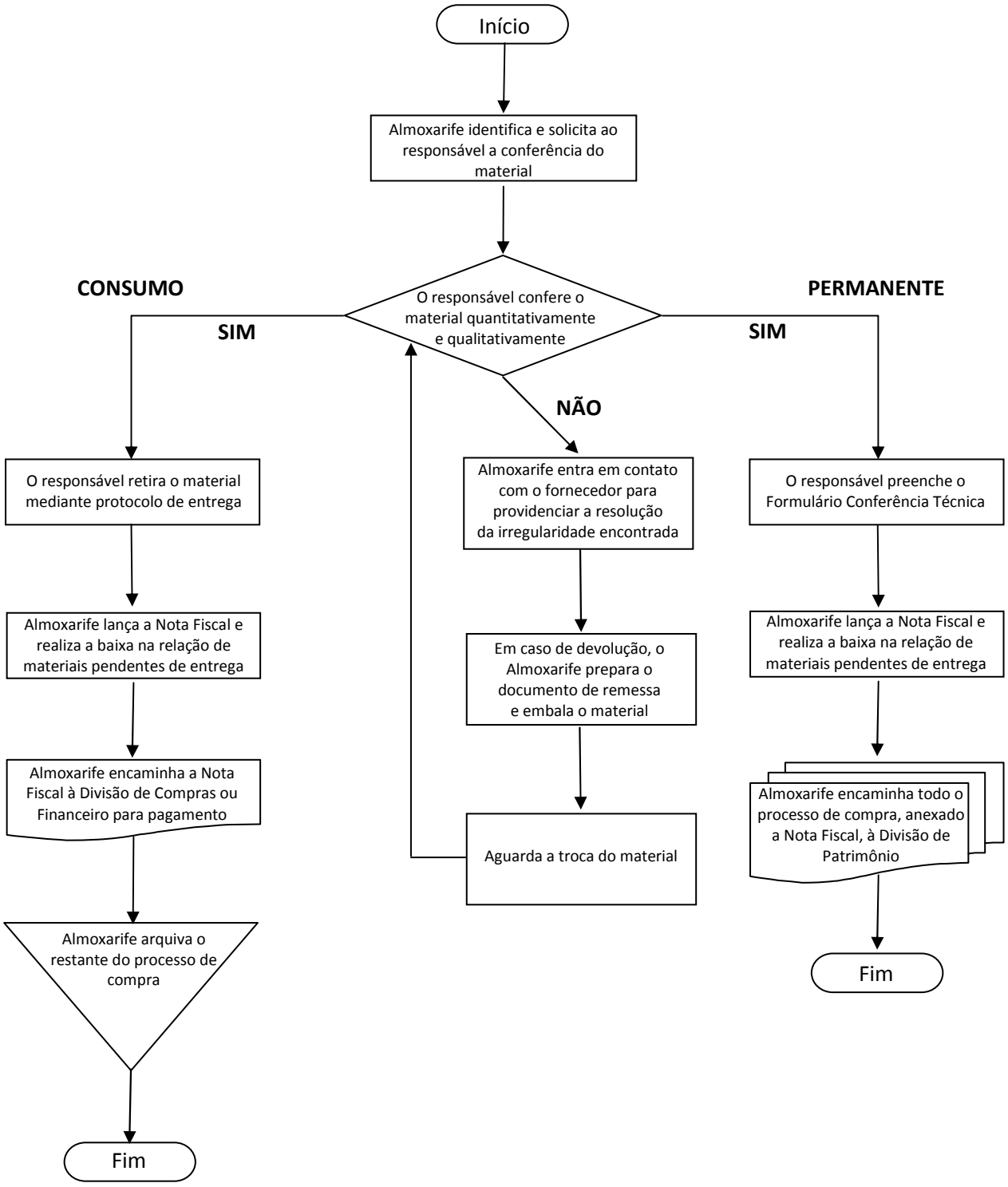


Figura 1: **Conferência Técnica**

Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Medianeira
Departamento de Materiais e Patrimônio
Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

CONFERÊNCIA TÉCNICA

O pagamento a empresa discriminada abaixo somente será efetuado após a entrega deste documento junto a Divisão de Patrimônio (*Devolver com Urgência*).

Requisitante:	Setor:
Material:	Quantidade:

Data da Emissão: _____/_____/_____

Foram conferidas as mercadorias constantes no Empenho Nº. _____ de *20*___ de acordo com a Nota Fiscal Nº. _____ da Empresa _____, os quais se encontram:

( ) de acordo com as especificações técnicas solicitadas, bem como em condições normais de funcionamento.

( ) em desacordo com especificações técnicas solicitadas pelo motivo a seguir:

_____

_____

_____

_____

_____

Preencher o quadro abaixo após o Laudo Técnico

Conferido por:		
Setor:	_____ Assinatura	
Data: _____/_____/_____		
Responsável Patrimonial:		Sala:

Figura 2: **Nota de Simples Remessa / Devolução**

UTFPR UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ	**Universidade Tecnológica Federal do Paraná** Câmpus Medianeira Diretoria de Planejamento e Administração Departamento de Materiais e Patrimônio	1° Via: *Emissor* 2° Via: *Destino* **Número: ___ / 20___**

Natureza da Operação: NOTA DE SIMPLES REMESSA / DEVOLUÇÃO	Data da Emissão: / /

Remetente

Nome / Razão Social: UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ – UTFPR, CÂMPUS MEDIANEIRA			CNPJ: 75.101.873/0002-70
Endereço: AVENIDA BRASIL, 4232		Bairro: PARQUE INDEPENDÊNCIA	Inscrição Estadual: ISENTO
Município: MEDIANEIRA	UF: PARANÁ	CEP: 85884-000	Fone/Fax: (45) 3240.8023

Destinatário

Nome / Razão Social:			CNPJ:
Endereço:		Bairro:	Inscrição Estadual:
Município:	UF:	CEP:	Fone/Fax:

Dados do Produto

Item	Descrição do Material	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
				TOTAL	

Dados Adicionais / Observações

Expedição / Recebimento

Expedido por: Nome: _____ Setor: _____ Data: _____/_____/_____ Assinatura: _____	Recebido por: Nome: _____ Documento (RG): _____ Data: _____/_____/_____ Qtde. Volumes:_____ Transportadora: _____ Assinatura: _____

3.2 Protocolo e Nota Fiscal

De acordo com o Item 3 da Instrução Normativa Nº. 205 de 08/04/1988, toda entrega de material adquirido por um órgão público deve ser realizado no Almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido, entretanto, qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

O primeiro registro de entrada de um material se faz por meio de protocolo, que será utilizado também para conferência do material e envio da Nota Fiscal para pagamento. Neste protocolo são preenchidos os dados abaixo:

- Data de chegada do material;
- Número do empenho ou similar;
- Número da Nota Fiscal ou similar;
- Nome do Fornecedor;
- Valor da Nota Fiscal ou similar;
- Data de emissão da Nota Fiscal ou similar;
- Descrição sucinta do material recebido;
- Data da conferência e/ou entrega;
- Assinatura do conferente;
- Data de envio da Nota Fiscal;
- Nome do Setor/Departamento que recebeu a Nota Fiscal;
- Assinatura do recebedor da Nota Fiscal.

Após a conferência do material e este estando de acordo com as especificações e quantidades adquiridas, será realizado o lançamento da Nota Fiscal em sistema informatizado próprio da UTFPR de acordo com a Nota de Empenho. Após o lançamento, o Almoxarife carimba a Nota Fiscal dando seu acordo para pagamento e, por fim, envia ao setor competente.

Em alguns casos, o Almoxarife pode constatar algumas divergências da Nota Fiscal com a Nota de Empenho, sendo assim, será necessário entrar em contato com o fornecedor para proceder com a correção das irregularidades ora encontradas.

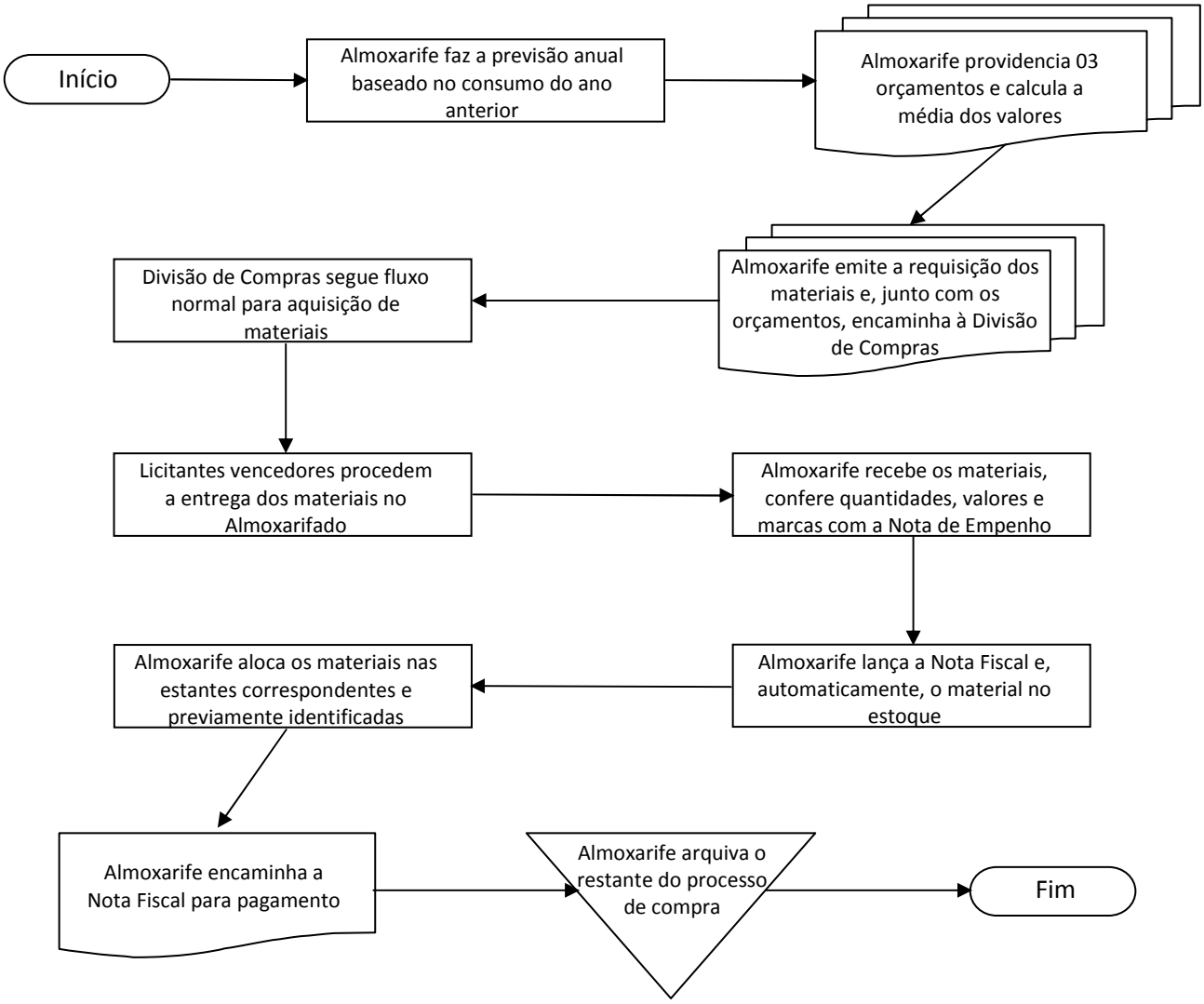
3.3 Aquisições de Materiais para o Estoque

Um dos objetivos principais do Almoxarifado é controlar a saída e aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque. O Almoxarife 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 compra de 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, o Almoxarife pesquisa a saída de materiais durante o período de um ano e requisita a quantidade necessária para atender por mais um ano, 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.

Para a aquisição de materiais, se faz necessário o levantamento de, no mínimo, três orçamentos. Com os valores fornecidos pelas empresas, calcula-se a média e faz a requisição de compra em sistema informatizado, a qual deve ser enviada, anexa aos orçamentos, à Divisão de Compras, conforme representado pelo **Fluxograma 3** abaixo.

Fluxograma 3: **Rotina para Aquisição de Materiais para o Estoque**



3.4 Requisições de Material

Os materiais de uso comum a diversos setores da Instituição são mantidos em estoque, sendo assim, o Almoxarifado possui atualmente mais de 150 itens em seu estoque cuja relação esta disponível para consulta na internet na página da UTFPR Câmpus Medianeira. Estes materiais são entregues mediante requisição própria assinada por um servidor previamente cadastrado no sistema informatizado do Almoxarifado.

Para que um servidor possa requisitar um material em estoque é necessária a sua liberação para uso do sistema, tal liberação se dá por meio do preenchimento do Cartão de Assinatura conforme **Figura 3**. Por meio desta solicitação, o Almoxarife inclui o servidor na lista de pessoas autorizadas a retirar os materiais em estoque.

Figura 3: **Cartão de Assinatura**

Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Medianeira
Divisão de Almoxarifado

CARTÃO DE ASSINATURA

_____ / _____ / _____
Data

Nome:

Setor / UGR:

Cartão de Assinatura:

1. _____

2. _____

3. _____

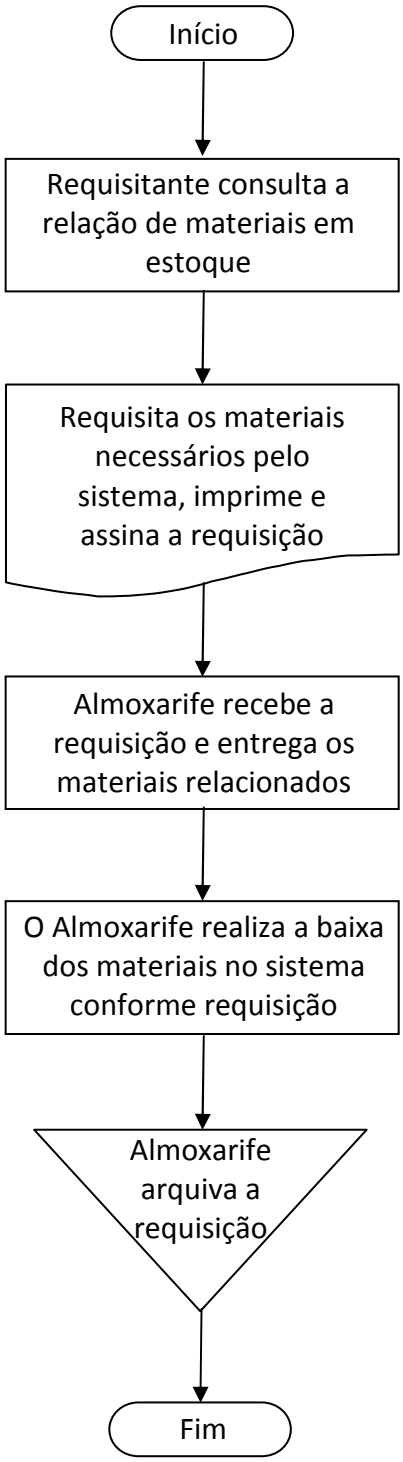
_____
Chefe Imediato

_____
Autorização: DIRPLAD

O presente documento tem por finalidade autorizar a retirada de materiais no Almoxarifado.

Após o preenchimento e impressão da requisição, o servidor poderá se deslocar até ao Almoxarifado, onde o Almoxarife entregará os materiais solicitados e fará a baixa da referida requisição conforme **Fluxograma 4**.

Fluxograma 4: **Rotina para Entrega de Materiais do Estoque**



3.5 Balanços 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 contábeis, no início de cada mês, o Almoxarife providencia junto ao sistema o relatório "Balancete por Saldo" (**Figura 4**). Este relatório é encaminhado para o Departamento Financeiro e Contábil.

Figura 4: **Relatório Balancete por Saldo**

Relatório Balancete por Saldo - Almoxarifado Page 1 of 1

Relatório Balancete por Saldo
Almoxarifado

Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Medianeira

Data inicial:01/08/2011 **Data final:**31/08/2011
Elemento Despesa: Todos
Material: Todos

Cod. Elem. Desp.	Elemento Despesa	Saldo (anterior)	Valor (entrada)	Valor (saída)	Saldo (atual)
339030.16	Material De Expediente	20.132,685	6.198,620	1.389,780	24.941,525
339030.17	Material De Processamento De Dados	21.625,949	8.203,800	3.937,039	25.892,710
339030.19	Material De Acondicionamento E Embalagem	150,519	0,000	21,762	128,757
339030.21	Material De Copa E Cozinha	811,723	38,400	89,034	761,089
339030.22	Material De Limpeza E Prod. Higienização	64.417,829	7.066,800	11.929,059	59.555,571
339030.24	Material P/ Manutenção De Bens Imóveis	125,745	0,000	17,964	107,782
339030.26	Material Elétrico E Eletrônico	9.985,729	2.554,230	908,910	11.631,049
339030.28	Material De Proteção E Segurança	350,902	424,000	98,339	676,562
339030.41	Material P/ Utilização Em Gráfica	16,220	0,000	0,000	16,220
339030.42	Ferramentas	642,330	0,000	0,000	642,330
Total		118.259,631	24.485,850	18.391,887	124.353,594

16/05/2012 Imprimir 14:49

Todos os relatórios deverão ser assinados pelo Almoxarife e Contador. Após a conferência dos relatórios, uma das vias é devolvida ao Almoxarifado para arquivamento, de forma a facilitar sua consulta quando necessário.

3.6 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 processados pelo sistema eletrônico do Almoxarifado.

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 Almoxarife 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;
- Analisar o funcionamento sistemático do Almoxarifado 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 Almoxarifado pode ocorrer:

- No final de exercício: elaborado no mês de dezembro de cada ano;
- Na passagem de responsabilidade: quando houver mudança de responsável pelo Almoxarifado;
- No encerramento: quando o órgão for extinto ou transferido.

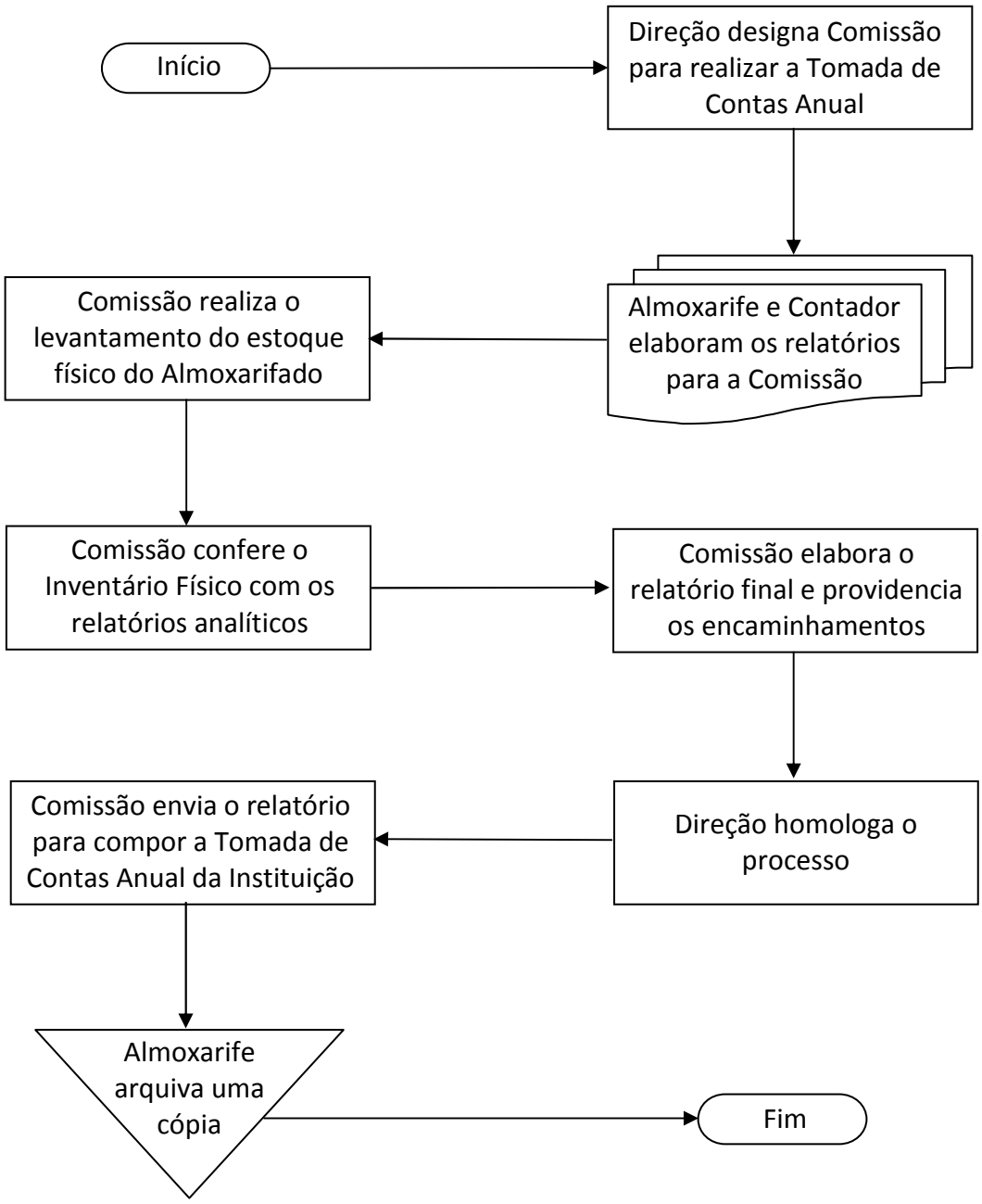
Todos os trabalhos inerentes à Tomada de Contas devem ser efetuados por meio de uma Comissão específica composta de, no mínimo, três pessoas diferentes das que trabalham no Almoxarifado.

Compõe o processo de Tomada de Contas do Almoxarifado:

- Portaria de nomeação da Comissão;
- Relatórios de saldos e movimentações de materiais do estoque;
- Termo de Conferência;
- Encaminhamentos;
- Despacho do Diretor Geral do Câmpus Medianeira.

O **Fluxograma 5** a seguir representa o processo de Tomada de Contas do Almoxarifado.

Fluxograma 5: **Rotina para Tomada de Contas do Almoxarifado**



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 Almoxarifado da UTFPR Câmpus Medianeira.

Adotam-se os mesmos procedimentos descritos neste Manual no que tange a Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FUNTEF-PR, alterando apenas a identificação dos documentos.

Complementam este Manual:

- Manual do Sistema Eletrônico Corporativo do Almoxarifado;
- Manual do Sistema Eletrônico Corporativo Orçamento e Gestão;
- 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 Diretoria de Planejamento e Administração, Departamento de Materiais e Patrimônio e Divisão de Almoxarifado. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos diretamente na Divisão de Almoxarifado pelo e-mail almoxarifado@utfpr.edu.br ou pelo telefone (45) 3240.8023.

Medianeira, 21 de maio de 2012

Elaborado por:

DIOGO RAFAEL DAMMANN
Divisão de Almoxarifado

Revisado e Aprovado por:

LAUDICENA A. REGINATTO DE PIERRI
Departamento de Materiais e Patrimônio

EZEQUIEL DE LIMA
Diretoria de Planejamento e Administração