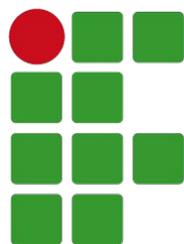


# Operações de Almoxarifado

Cartilha Orientativa

Novembro/2017



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sul de Minas Gerais

# SUMÁRIO

<b>01</b>	APRESENTAÇÃO	03
<b>02</b>	ATRIBUIÇÕES GERAIS	04
<b>03</b>	CONCEITOS PRINCIPAIS	05
<b>04</b>	EXEMPLOS DE MATERIAL DE CONSUMO	06
<b>05</b>	RECEBIMENTO	07
<b>06</b>	DOCUMENTAÇÃO	08
<b>07</b>	REQUISIÇÃO	09
<b>08</b>	ENTREGA DE MATERIAL	10
<b>09</b>	ESTOQUE FÍSICO	11
<b>10</b>	GUARDA E CONSERVAÇÃO	12
<b>11</b>	MATERIAIS EM DESUSO	13
<b>12</b>	CONTATO	14

Caro servidor,

É com muita satisfação que a PROAD apresenta a primeira Cartilha de Operações de Almojarifado.

Este instrumento nasce com a missão de contribuir na orientação sobre os procedimentos administrativos acerca da gestão de materiais de consumo que integram os setores da Reitoria do IFSULDEMINAS.



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.

# ATRIBUIÇÕES GERAIS

***Administrar material de consumo no planejamento de compras, recebimento, registro, encaminhamento e controle sistêmico e físico.***

- Receber e conferir os materiais cuja aquisição foi solicitada pela Coordenação de Patrimônio e Almojarifado. Os demais setores requisitantes DEVEM receber e conferir materiais e documentos de suas solicitações;
- Registrar em sistema as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Encaminhar, à Coordenação Econômica e Financeira, as notas fiscais atestadas para pagamento;
- Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados e encaminhar para Coordenação Geral de Contabilidade;
- Viabilizar inventário anual dos materiais estocados;
- Organizar e manter atualizado o registro do material estocado;
- Verificar a validade dos produtos em estoque;
- Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- Planejar e solicitar a aquisição de acordo com a demanda dos materiais de consumo para reposição de estoque.

# CONCEITOS PRINCIPAIS

**ALMOXARIFADO:** É o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido para suprir as necessidades dos setores integrantes da estrutura organizacional da Reitoria do IFSULDEMINAS.

**MATERIAL DE CONSUMO:** É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição. **Materiais que apresentem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo.**



**AQUISIÇÃO:** Um dos objetivos principais do Almojarifado é controlar a saída e entrada 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.

# EXEMPLOS DE MATERIAL DE CONSUMO

## **MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS:**

Teclado, mouse, monitor, pendrive, filtro de linha;

**MATERIAL DE EXPEDIENTE:** lápis, canetas, papel A4, tesoura, grampeador, envelope, clips, régua, capa de processo, carimbos, fita adesiva, caixa arquivo;

**MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO:** desinfetante, esponja, sabão em pó, vassoura, pano de chão, detergente, espanador de pó, rodo, balde, papel higiênico, saco para lixo, toalha de papel;

**MATERIAL DE COPA E COZINHA:** Pó de café, açúcar, guardanapos, papel alumínio, garrafas térmicas, panos de cozinha, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, talheres, copos e xícaras.

# RECEBIMENTO

No ato de recebimento do material, adquirido por meio de processo licitatório, o almoxarife ou o servidor requisitante procederá a sua conferência à vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanham e realizará o ateste da nota fiscal. Em caso de inconformidade, deve-se notificar o fornecedor para que recolha o material e o substitua pelo adequado.

O recebimento compreende quatro fases:

- I. entrada de materiais;**
- II. conferência quantitativa;**
- III. conferência qualitativa;**
- IV. regularização.**



***NÃO cabe à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado a responsabilidade pelo recebimento e conferência dos materiais adquiridos pelos Campi e entregues na Reitoria, pois é o responsável quem deve receber e conferir o material. Portanto a entrega de material deve ocorrer sempre nos endereços das unidades gestoras que os requisitaram, conforme termo de referência do edital de licitação.***

# DOCUMENTO DE ENTREGA

Observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega:

- Número da Nota de Empenho;
- Natureza de operação (venda);
- Dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante;
- Comparação dos valores unitários quantitativos e monetários da nota fiscal com nota de empenho (atentando quando global ou ordinário);
- Especificação do material (quantidade, descrição, marca);
- Prazo de entrega.

***Constatada divergência quanto aos padrões de quantidade e qualidade exigidos, ou ainda verificado defeito de material, o responsável pelo recebimento deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou solicitar ao fornecedor o recolhimento do material, comunicando o fato imediatamente ao setor responsável pela aquisição e á coordenação de almoxarifado.***

# 07

## REQUISIÇÃO

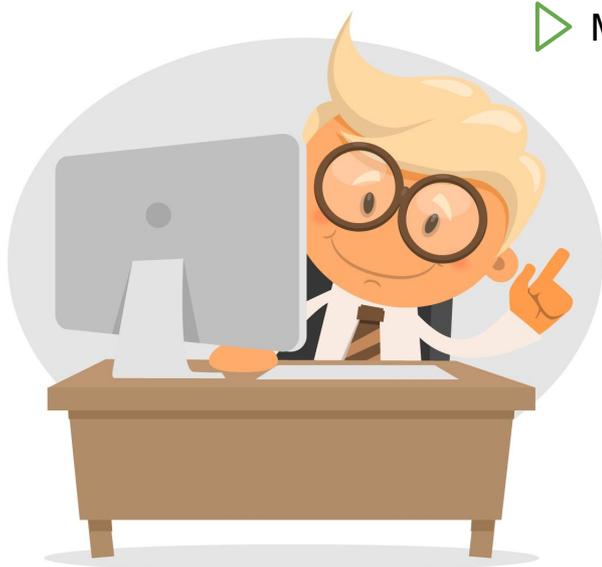
Os servidores deverão verificar, primeiramente, se há o item no sistema SIGA. Caso não tenha no SIGA, verificar no sistema SUAP.

No SUAP, selecionar as opções:

- ▶ Administração
  - ▷ Almojarifado
    - ▷ Requisições
    - ▷ Saída de Material para Consumo

Na requisição de materiais de consumo, inserir:

- ▶ Pessoa requisitante
  - ▷ Material
  - ▷ Adicionar material  
*(se houver mais de 1 item pedido)*
  - ▷ Botão Efetuar



# 08

## ENTREGA DE MATERIAL

*No SUAP, apenas servidores com Função Gratificada ou Cargo de Direção possuem acesso para fazer requisição.*

*No SIGA, as análises e aprovações continuam como estão em relação as chefias de setores e aprovação da entrega de materiais pelo almoxarife.*



A entrega dos materiais requisitados ocorrerá impreterivelmente às terças e quintas-feiras, no mínimo com 12 horas de antecedência.

Requisições emergenciais deverão ser justificadas por e-mail pelo servidor com ciência da chefia imediata.

# ESTOQUE FÍSICO

O estoque físico está localizado no 1º andar, ao lado da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, e é de uso geral da Reitoria. Atualmente ocupa 42 m<sup>2</sup> e conta com aproximadamente 200 itens, organizados de acordo com seu tipo (limpeza, expediente, etc). Quando necessário, a validade do material é identificada em prateleira.

***Materiais de uso específico para eventos e divulgação são de responsabilidade das Pró-Reitorias que os utilizam.***



# 10

## GUARDA E CONSERVAÇÃO

**Todo servidor é responsável pelo bom uso dos materiais de consumo que lhe tenham sido confiados.**

Assim, a responsabilidade pela guarda de um material, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza e implica na constante avaliação do estado de conservação, das condições de operação e da utilidade do mesmo.

É importante atentar se **o que** e **quanto** está sendo requisitado é realmente necessário para a execução da sua função.

*É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.*

*Fonte: Contabilidade Pública - 2011, Franklin Santos*



# 11

## MATERIAIS EM DESUSO

Materiais de expedientes que não estão em uso ou não serão usados posteriormente, assim como aqueles que já não tem utilidade, estão danificados ou vencidos, deverão ser recolhidos pelo responsável e entregues ao setor de Almoxarifado. Por exemplo, caneta, cola, borracha, calculadora, perfurador, pastas, capa de processo, clips, marca texto, grampeador, etiquetas, carimbos, caixa arquivo, extrator de grampo, carimbos e os materiais de TI (filtro de linha, adaptadores, celular, cabos de conexão).



***O objetivo é que utilizemos os materiais de expediente sem desperdícios e que o ambiente de trabalho se torne mais organizado.***

# 12

## CONTATO

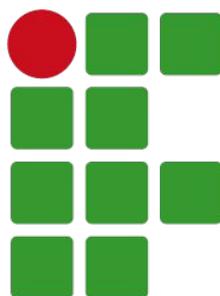
A PROAD através de seu setor de Patrimônio e Almojarifado se coloca a disposição.



[almojarifado@ifsuldeminas.edu.br](mailto:almojarifado@ifsuldeminas.edu.br)

(35) 3449-6264





**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul de Minas Gerais