

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2011, de 19 de setembro de 2011.

Disciplina o recebimento, a armazenagem, a estocagem e a distribuição de materiais pelos almoxarifados da UDESC.

O Pró-Reitor de Administração da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Art. 22, inciso IV e Art. 23, inciso VI do Regimento Geral da UDESC,

RESOLVE:

Art. 1º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Almoxarifado: local destinado à guarda e conservação dos materiais de consumo, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso.

II – Material de consumo: é aquele que, em razão do seu uso corrente, perde a sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período.

III – Material permanente: é aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 02 (dois) anos.

IV – Armazenagem: conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, estocagem e guarda, conservação, segurança, localização e controle de estoque.

V – Estocagem: ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com as suas características e condições de conservação exigidas.

VI – Recebimento: é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado.

§ 1º O ato do recebimento não implica em aceitação do material, apenas transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à UDESC.

§ 2º Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no almoxarifado.

VII – Aceitação: é a operação segundo o qual se declara, na documentação fiscal, através do carimbo de “certifico” que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

VIII – Distribuição: atividade que consiste na entrega dos materiais aos setores requisitantes, em quantidade, qualidade e tempo oportuno.

Art. 2º - Os Centros de Ensino e a Reitoria deverão designar, através de portaria específica, um servidor efetivo como responsável pelo almoxarifado da Unidade.

§ 1º Os almoxarifados deverão ter cadastradas as assinaturas dos servidores autorizados a realizar os pedidos de materiais, sendo recomendado o cadastro de até 03 (três) servidores por centro de custo.

§ 2º O servidor designado na forma do *caput* deste artigo será o responsável pelo correto

armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades nos sistemas próprios, sendo vedada a transferência de responsabilidade.

Art. 3º - São atribuições do responsável pelo almoxarifado:

- I** - Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado;
- II** - Zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;
- III** - Manter o controle sobre os materiais a receber, sempre em interação com o Setor de Compras para acompanhar os prazos de entrega e comunicar eventuais atrasos;
- IV** - Manter os registros de entradas e saídas atualizados;
- VI** - Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com o consumo médio das Unidades pela qual é responsável;
- VII** - Responsabilizar-se por meios seguros de transporte e manuseio dos materiais.

Art. 4º - Os Centros de Ensino e a Reitoria deverão fazer o planejamento da compra de materiais levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem em cada um dos respectivos almoxarifados.

Art. 5º - Todo material para ser recebido necessita vir acompanhado de Nota Fiscal e/ou Fatura que deverá ser conferida com a planilha enviada pelo Setor de Compras, Termo de Doação ou Guia de Remessa de Material.

Parágrafo Único. No caso de doação o processo deverá vir instruído pelo interessado.

Art. 6º - O recebimento do material deve ser realizado pelo responsável do almoxarifado da Unidade.

§ 1º O material que apenas depender da conferência com a planilha enviada pelo Setor de Compras, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

§ 2º Se o material depender também, de exame qualitativo (materiais de laboratório e de informática, por exemplo) o encarregado do almoxarifado fará o aceite provisório, através de carimbo próprio na nota, e encaminhará ao solicitante que fará o exame dos materiais para a respectiva aceitação.

§ 3º Nos casos em que o material necessite ser entregue diretamente no setor de destino (material permanente), o responsável pelo almoxarifado da Unidade deverá ser informado para que faça o registro no sistema SME/CIASC das informações sobre a aquisição.

Art. 7º - São condições essenciais para que o responsável pelo almoxarifado da Unidade efetue o recebimento do material:

I - Conferir a Nota Fiscal com a planilha de Resultado do Pregão enviada pelo Setor de Compras, observando os seguintes itens:

- a) marca cotada pelo fornecedor;
- b) características do material;
- c) quantidade;
- d) valor unitário/total;
- e) validade dos produtos.

II – Providenciar junto ao fornecedor a regularização do material não aceito por ter sido entregue em desacordo com as especificações, sem que haja a necessidade de envolvimento do setor de

compras;

III – Consultar o setor de compras para solucionar os casos em que o material não for aceito por problemas de maior complexidade.

Art. 8º - Todo material recebido no almoxarifado da Unidade, tem seu destino determinado pelas seguintes condições:

I – Em se tratando de material permanente:

- a) Deverá ser entregue diretamente ao setor solicitante;
- b) Deverá ser informado seu recebimento pelo almoxarifado e realizada sua entrega imediata ao setor de destino, devendo ser colhida assinatura do servidor solicitante na guia de saída do material e na nota fiscal original, certificando que o material constante da mesma foi entregue;
- c) Deverá ser informado seu recebimento pelo almoxarifado ao Setor de Patrimônio e encaminhado a este cópia da nota fiscal para registro.

II – O material permanente recebido em forma de doação deverá ser informado ao Setor de Patrimônio, por meio de cópia do processo para registro do bem.

III – Em se tratando de material de consumo, deverá ser estocado e distribuído conforme a necessidade de cada Unidade, mediante requisição de materiais, devidamente assinada pelo solicitante.

§ 1º O material de consumo recebido em forma de doação deverá ser encaminhado ao interessado, caso já tenha destino determinado, senão deverá ser estocado.

§ 2º Para que a solicitação de reposição de *tonners* e/ou cartuchos seja atendida, é necessário que o solicitante devolva o *tonner* e/ou cartucho vazio no momento da entrega do novo.

Art. 9º - Todo material em estoque deve ficar em um mesmo almoxarifado, sendo proibida a existência de almoxarifados ou depósitos paralelos.

Art. 10 - Quanto à escolha da estrutura física que abrigará o almoxarifado devem ser levados em conta os seguintes requisitos:

I – Limpeza do local;

II – Segurança do local contra furto e roubo;

III – Facilidade de acesso;

IV – Arejamento do local;

V – Adequação do local de forma a garantir a conservação dos materiais contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos.

Art. 11 - O almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança dos materiais estocados e a fácil circulação interna, atendendo as seguintes condições:

I - Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque e o vencimento de materiais;

II - Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido

inventário;

III - Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação pode ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

IV - Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, devendo ser armazenados corretamente sobre estrados ou paletes de forma a garantir a proteção dos mesmos;

V - A disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio, a outros equipamentos de emergência ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

VI - Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes, prateleiras, estrados e paletes, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação dos mesmos;

VII - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais as quais devem ser abertas somente quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização total de seu conteúdo;

VIII - Os materiais devem ser dispostos de modo a possibilitar que a face da embalagem ou etiqueta que contenha a identificação do item seja facilmente visualizada, permitindo a leitura fácil e rápida das informações;

IX - Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas (ver indicação do fabricante), de modo a não afetar a sua qualidade, seja pelo efeito da pressão decorrente, seja pela falta de arejamento das embalagens.

X - Os materiais empilhados devem ser mantidos a uma distância de 70 cm aproximadamente do teto e 50 cm das paredes.

XI - Os materiais de pequeno volume e alto valor, como cartuchos e *tonners*, deverão ser armazenados em armários com chaves.

Art. 12 - Os estoques serão dispostos em grupos de materiais (expediente, limpeza, gêneros alimentícios, elétrico, etc.) a fim de facilitar a movimentação e o inventário.

Parágrafo único. Todos os materiais em estoques devem ser armazenados em suas embalagens originais e identificados com o código do CIASC.

Art. 13 - Para toda movimentação de material (entrada e saída), deverá ser efetuado o respectivo lançamento no sistema SME, uma vez que é obrigatória a sua utilização.

§ 1º As entradas de materiais por compra só devem ser efetuadas com cópias certificadas das notas fiscais e as entradas de materiais por doação devem ser efetuadas com o processo original de doação.

§ 2º As saídas de materiais só devem ser efetuadas mediante requisições sem rasuras e devidamente assinadas, respeitando-se o cadastro de assinaturas, sendo que as saídas por doação devem ser efetuadas com o processo original, devidamente autorizado pelo Magnífico Reitor.

Art. 14 - Depois de realizado o recebimento e a conferência dos materiais, a nota fiscal original deverá ser encaminhada para o setor de compras, já com o carimbo de “certifico” devidamente assinado pelo responsável do almoxarifado, para liquidação da despesa e posterior pagamento.

Art. 15 - Os cartuchos e *tonners* vazios, e as fitas das impressoras matriciais e os pneus usados, devem ser encaminhados ao almoxarifado da Reitoria, todo final de mês, para que sejam doados à Fundação Nova Vida, de acordo com o Decreto Governamental nº 636/91.

Art. 16 - Para os materiais com prazo de validade vencido, inservíveis e/ou descartáveis, deverá ser

montado processo para doação ou baixa, a qual deverá ser aprovada pela Secretaria de Administração do Estado – SEA e autorizado pelo Magnífico Reitor da UDESC.

Art. 17 - A conferência do estoque físico *versus* relatório de materiais estocados fornecidos pelo SME - CIASC, deve ser realizada mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único. Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises, para a identificação dos itens ativos e inativos.

Art. 18 – Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos saldos de estoque nos almoxarifados e apresenta a seguinte tipologia:

I- Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens existentes em cada almoxarifado em 31 de dezembro de cada exercício.

II- Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III- De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do responsável pelo almoxarifado;

IV- De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora.

V- Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do responsável do almoxarifado ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 19 – Após o fechamento mensal, todos os centros de ensino deverão encaminhar à Coordenação de Almoxarifado documento informando a regularidade do almoxarifado (conforme Anexo Único), assinados pelo responsável do almoxarifado e Diretor Administrativo do Centro.

Art. 20 - Ao final de cada exercício deverá ser constituída uma comissão na Reitoria e em cada Centro de Ensino para levantamento do almoxarifado, conforme determinação da Secretaria da Fazenda e Administração, de acordo com o Decreto publicado anualmente (fechamento anual).

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data e revoga a Instrução Normativa 008/2006 PROPLAN/PROAD de 29 de Junho de 2006.

Florianópolis, 19 de setembro de 2011.

Vinícius Alexandre Perucci
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO ÚNICO – IN 005/2011 – PROAD

Regularidade mensal – XX/20XX

Declaramos que os lançamentos do almoxarifado do Centro XXX, referente ao mês XX/20XX, foi encerrado no dia XX/XX/20XX, conforme cronograma de fechamento.

Informamos que cumprimos a IN 005/2011 – PROAD, que disciplina o recebimento, a armazenagem, a estocagem e a distribuição de materiais pelos almoxarifados da UDESC.

Os saldos constantes no inventário fornecido pelo Sistema CIASC SME são os mesmos que constam no estoque físico de materiais armazenados no almoxarifado, conforme contagem realizada no decorrer do mês de XX/2011, e que não há saldo de material permanente no almoxarifado.

Local e data.

Diretor(a) Administrativo(a) do (centro)

Responsável pelo Almoxarifado do (centro)

Ilmo Sr.
Coordenador de Apoio Almoxarifado
SEAL/CAD/PROAD