

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008, de 29 de junho de 2008.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO / PRÓ-REITORIA DE
ADMINISTRAÇÃO

Disciplina o recebimento, a armazenagem e a distribuição de materiais pelos almoxarifados dos Centros de Ensino e Reitoria.

O Pró-Reitor de Planejamento e 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 na letra “c” do artigo 1º da Portaria nº 1030, de 28/10/2004, do Magnífico Reitor,

RESOLVE:

Art. 1º - Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, almoxarifado é o local onde são armazenados os materiais de consumo adquiridos pela UDESC, antes de serem distribuídos aos setores de utilização mediante requisição específica.

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

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

Art. 4º - Todo material para ser recebido necessita vir acompanhado de Nota Fiscal e/ou Fatura que deverá ser conferida com a Nota de Empenho ou com a documentação recebida da CPL ou do 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. 5º - O recebimento do material deve ser realizado pelo responsável pelo almoxarifado da Unidade.

§ 1º - Em se tratando de equipamentos de informática e de laboratório deverá haver, ainda, a presença de técnico da área específica.

§ 2º - Nos casos em que o material necessite ser entregue diretamente no setor de destino, o responsável pelo almoxarifado da Unidade deverá ser informado para que alimente o sistema SME/CIASC com as informações sobre a aquisição.

Art. 6º - São condições essenciais para que o responsável pelo almoxarifado da Unidade efetue o recebimento do material:

a. conferir a marca e demais características do material cotado pelo fornecedor com as informações contidas na Nota Fiscal, na respectiva Nota de Empenho e, quando for o caso, na planilha de material fornecida pela Comissão de Licitação. Caso haja qualquer divergência, devolver o material e informar à CPL.

b. verificar o prazo de validade. Se estiver vencido, o material também deverá ser devolvido e informado à CPL.

Art. 7º - Todo material recebido no almoxarifado da Unidade, tem seu destino determinado pelas seguintes condições:

§1º - Se for material permanente:

a. terá que ter destino definido pelo solicitante;

b. deverá ser informado seu recebimento pelo almoxarifado e realizada sua entrega imediata ao setor de destino, colhendo assinatura do servidor solicitante na guia de saída do material e assinatura na nota fiscal original, certificando que o material constante da nota fiscal foi entregue;

c. o Setor de Patrimônio também deverá ser informado, e encaminhado a este cópia da nota fiscal para registro.

§2º - Se for material de consumo para manutenção da unidade, tais como os de limpeza, conservação, informática e expediente, deverá ser estocado e distribuído conforme a necessidade de cada Unidade, mediante requisição de materiais, devidamente assinada pelo solicitante.

§3º - Se for material recebido em forma de doação, caso já tenha destino determinado deverá ser encaminhado ao interessado. Se não tiver destino determinado, deverá ser efetuada a estocagem. Tratando-se de material permanente, deverá se informar o setor de patrimônio, enviando cópia do processo para registro do bem.

Art. 8º - Cada Centro de Ensino/Reitoria deverá cadastrar junto ao almoxarifado da sua Unidade a relação de servidores autorizados a realizar os pedidos de materiais.

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

Art. 10 - O almoxarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais e, preferencialmente, localizado em andar térreo.

Art. 11 - O almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais ali estocados e a fácil circulação interna.

Parágrafo Único - São condições de organização do almoxarifado, entre outras:

- a. empilhar os materiais sem contato direto com o piso;
- b. observar as recomendações do fabricante;
- c. os materiais novos, que forem chegando, devem ser colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;
- d. os materiais mais pesados devem ocupar as prateleiras mais baixas;
- e. os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados;
- f. os materiais de pequeno volume e alto valor deverão ser armazenados em armários trancados;
- g. distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo.

Art. 12 - São atribuições do responsável pelo almoxarifado:

- a. restringir a entrada de pessoas no interior dos almoxarifados e zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;
- b. manter o controle sobre os materiais a receber, sempre em interação com o setor orçamentário e setor de compras para acompanhar os prazos de entrega e comunicar eventuais atrasos;
- c. responsabilizar-se por meios seguros de transporte de materiais.

Art. 13 - Os estoques serão dispostos em grupos de materiais, os quais deverão estar em suas embalagens originais, com a identificação do produto visível, facilitando a sua localização.

Art. 14 - Para que a solicitação de reposição de material de recarga seja atendida é necessário que o solicitante devolva o recipiente identificado vazio no momento da entrega do novo.

Art. 15 - 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.

Art. 16 - Após realizada a conferência e o recebimento dos materiais, a nota fiscal original deverá ser lançada no SIGEOF e encaminhada para o setor de compras, já com o certificado devidamente assinado pelo responsável pelo almoxarifado, para liquidação da despesa e posterior pagamento.

Art. 17 - Quando o material entregue não for aceito por não estar conforme as especificações, o responsável pelo almoxarifado providenciará a sua regularização junto ao fornecedor, sem que haja a necessidade de envolvimento do setor de compras.

Parágrafo Único - Nos casos em que o material não for aceito por problemas de maior complexidade, o responsável pelo almoxarifado deverá consultar o setor de compras para solucionar a situação.

Art. 18 - Todo material com prazo de validade vencido, inservível e/ou descartável, como papel, cartucho de tinta e tonner, bem como fitas de impressoras matriciais, e outros suprimentos de informática, invólucros de canetas vazias, pneus usados, copos plásticos e revistas e/ou periódicos, deverá ser encaminhado ao almoxarifado central da UDESC, que o encaminhará à Fundação Nova Vida, conforme Decreto Governamental nº 636/91.

Art. 19 - A conferência do estoque físico com os relatórios de materiais estocados fornecidos pelo sistema deve ser realizada mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 20 - No 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, conforme Decreto nº 3715/2005.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data.

Art. 22 - Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Florianópolis, 29 de junho de 2007.

Prof. Arlindo Carvalho Rocha **Prof. Ivair de Lucca**
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**