



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



UFRR

PORTARIA Nº 228/2017-PROAD

Boa Vista – RR, 07 de dezembro de 2017.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, nomeada pela portaria nº 342/GR, de 19/05/2017, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Criar o Manual de Gestão e Controle do Almoxarifado da Universidade Federal de Roraima – UFRR.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.


Josenilda Menezes Alcântara
Pró-reitora de Administração



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**MANUAL DE GESTÃO E CONTROLE DO ALMOXARIFADO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA - UFRR**

Boa Vista-RR, 2017.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



Jefferson Fernandes do Nascimento
Reitor

Josenilda Menezes Alcântara
Pró-reitora de Administração

Comissão encarregada de elaborar, sem ônus, a primeira Edição do Manual de Gestão e Controle do Almoarifado da Universidade Federal de Roraima – UFRR (Portaria nº 106/2017-PROAD, de 05/07/2017); Daniel Ferreira dos Santos (Presidente), Paulo Soares dos Santos, Gustavo Hugo Sousa de Andrade, Max André de Araújo Ferreira. Revisão: Raimundo Aparecido Pereira da Silva (Diretor de Administração)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



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 Universidade Federal de Roraima. Sendo assim, o Almoxarifado tem como suas principais funções:

- a) Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- b) Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- c) Registrar no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC as notas fiscais dos materiais recebidos;
- d) Encaminhar, após liquidação no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, à Diretoria de Contabilidade e Finanças via Diretoria de Administração as notas fiscais para pagamento;
- e) Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- f) Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- g) Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- h) Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- i) Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- j) Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- k) Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- l) Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- m) Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.



Sumário

APRESENTAÇÃO	3
1. OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E VALORES APLICÁVEIS À LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS	6
1.1. Objetivo da gestão de estoques	6
1.2. Princípios e Valores	6
2. DO ALMOXARIFADO.....	6
2.1. Recebimento.....	7
2.1.1. Entrada de Materiais.....	8
2.1.2. Conferência Quantitativa.....	9
2.1.3. Conferência Qualitativa.....	9
2.1.4. Regularização	9
2.2. Armazenagem.....	10
2.3. Distribuição	11
3. LEGISLAÇÃO.....	11
4. ALMOXARIFADO DA UFRR	11
4.1. Organograma.....	11
4.2. Recebimento e Aceitação	12
4.2.1. Rotina para Recebimento de Materiais	13
4.2.2. Rotina para Aceitação de Materiais.....	16
4.3. Aquisições de Materiais para o Estoque.....	18
5. DA DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS	18
5.1. Requisições via SIPAC	18
5.2. Atendimento da demanda.....	18
5.3. Dupla conferência de saída física.....	19
6. RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO - RMA.....	19
6.1. Inventários e Tomada de Contas do Almojarifado.....	19
7. DISPOSIÇÕES GERAIS	20



1. OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E VALORES APLICÁVEIS À LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS

Com o intuito de servir como base para a tomada de decisões, os objetivos, princípios e valores a serem aplicados na rotina diária devem estar claros a todos que estarão diretamente envolvidos na gestão dos recursos materiais.

1.1. Objetivo da gestão de estoques

Todas as atividades-meio de uma universidade visam à manutenção das atividades de ensino, pesquisa e extensão. A correta manutenção destas atividades-meio possibilita que toda a comunidade acadêmica consiga desempenhar satisfatoriamente suas incumbências, entregando, assim, o melhor resultado para a sociedade. No contexto setorial da gestão dos insumos materiais, é possível verificar quais são os resultados esperados dos agentes envolvidos, sendo a satisfação das necessidades, em quantidades suficientes e em tempo hábil para o pleno exercício das atribuições de cada servidor/unidade, o principal objetivo desta Seção.

1.2. Princípios e Valores

Para que todos os esforços da equipe sejam traduzidos a uma gestão eficiente e eficaz dos materiais da instituição, alguns valores e princípios devem nortear as ações, necessariamente dos envolvidos do setor, e desejavelmente por todos os utilizadores de recursos públicos. São eles:

- Compromisso com as normas institucionais;
- Desburocratização das atividades;
- Manutenção das relações intersetoriais;
- Compromisso com a ética profissional;
- Zelo e evitação de desperdícios.

2. DO ALMOXARIFADO

Almoxarifado pode ser conceituado como 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 instituição. O responsável pelo Almoxarifado, denominado



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



também como Almojarife, deve possuir alto grau de honestidade, lealdade, confiança e disciplina.

Os principais objetivos de um Almojarifado são:

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

A eficiência de um Almojarifado depende fundamentalmente:

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

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

- a) Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela instituição;
- b) Entregar os materiais aos seus usuários mediante requisições autorizadas.

2.1. 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 instituição. As atribuições básicas do recebimento são:

- a) Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- b) Analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;
- c) Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- d) Proceder à 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;
- e) Proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- f) Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- g) Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- h) 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. O recebimento compreende quatro fases:

- a) Entrada de materiais;
- b) Conferência quantitativa;
- c) Conferência qualitativa;
- d) Regularização.

2.1.1. Entrada de Materiais

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

- a) Constatar se a compra, objeto da Nota Fiscal em análise, foi autorizada;
- b) Constatar se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;
- c) Cadastrar 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.



2.1.2. Conferência Quantitativa

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

2.1.3. 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.

2.1.4. 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:

- a) Liberação de pagamento ao fornecedor;
- b) Liberação parcial de pagamento ao fornecedor;
- c) Devolução de material ao fornecedor;
- d) Reclamação de falta ao fornecedor;
- e) 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:

- a) Nota Fiscal;
- b) Conhecimento de transporte rodoviário de carga;
- c) Documento de contagem efetuada;
- d) Relatório técnico da inspeção;
- e) Especificação de compra;
- f) Catálogos técnicos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



g) Desenhos.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O material em excesso ou com defeito será devolvido ao fornecedor, às suas custas, acompanhado da Nota Fiscal de Devolução, emitida pela empresa compradora.

2.2. 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 das instalações e a ordenação da arrumação. Compreende as fases da armazenagem dos materiais:

- a) Verificação das condições de recebimento do material;
- b) Identificação do material;
- c) Guarda na localização adotada;
- d) Informação da localização física de guarda;
- e) Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
- f) 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:

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



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.

2.3. 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.

3. LEGISLAÇÃO

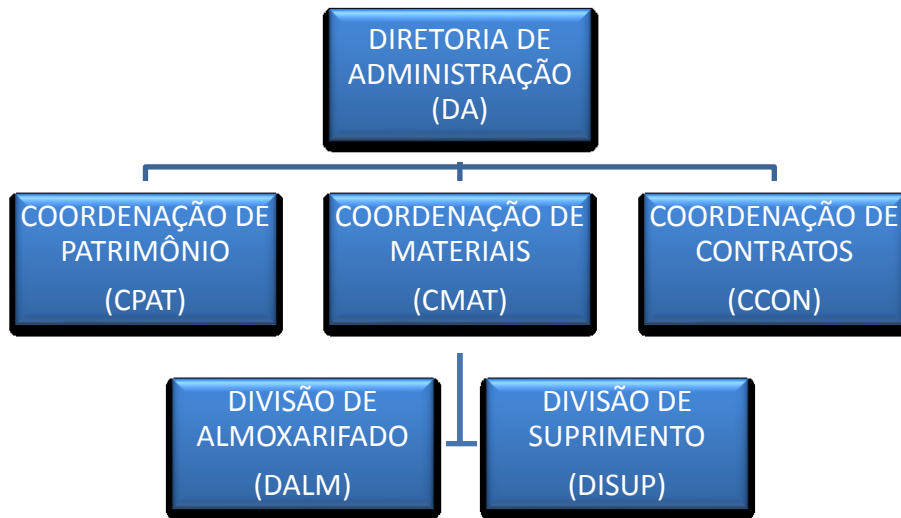
A administração de Almoxarifados de órgãos públicos federais é regida pela Instrução Normativa N°. 205 de 08 de abril de 1988 que tem como objetivo racionalizar, com minimização de custos, o uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições 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.

4. ALMOXARIFADO DA UFRR

4.1. Organograma



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



A Divisão de almoxarifado está subordinada à Coordenação de Materiais, esta, por sua vez, à Diretoria de Administração.

O almoxarifado é a unidade responsável pela gestão dos depósitos de materiais da UFRR. O setor dispõe de diversos materiais de consumo destinados ao atendimento das demandas da instituição, desde ações ligadas à gestão e apoio acadêmico à manutenção das instalações prediais.

Os espaços destinados à guarda e conservação dos materiais visam a 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 Coordenação de Materiais, seguem as rotinas detalhadas adotadas atualmente pelo Almoxarifado da UFRR.

4.2. 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 de consumo é de responsabilidade do Almoxarifado.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



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

- a) Nota Fiscal;
- b) Termo de Cessão, Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;
- d) 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 Almoхарife, providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega.

4.2.1. Rotina para Recebimento de Materiais

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

- a) 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.
- b) O descarregamento é realizado pela transportadora, devendo o receptor indicar o local adequado para o material.
- c) O receptor 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).
- d) No ato do recebimento, se o receptor 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.
- e) Depois de acompanhado e conferido toda a entrega do material, o receptor deve escrever ou carimbar no canhoto da Nota Fiscal: Recebido volumes sujeito à conferência.
- f) Finalizar o recebimento assinando e carimbando o canhoto da Nota Fiscal.



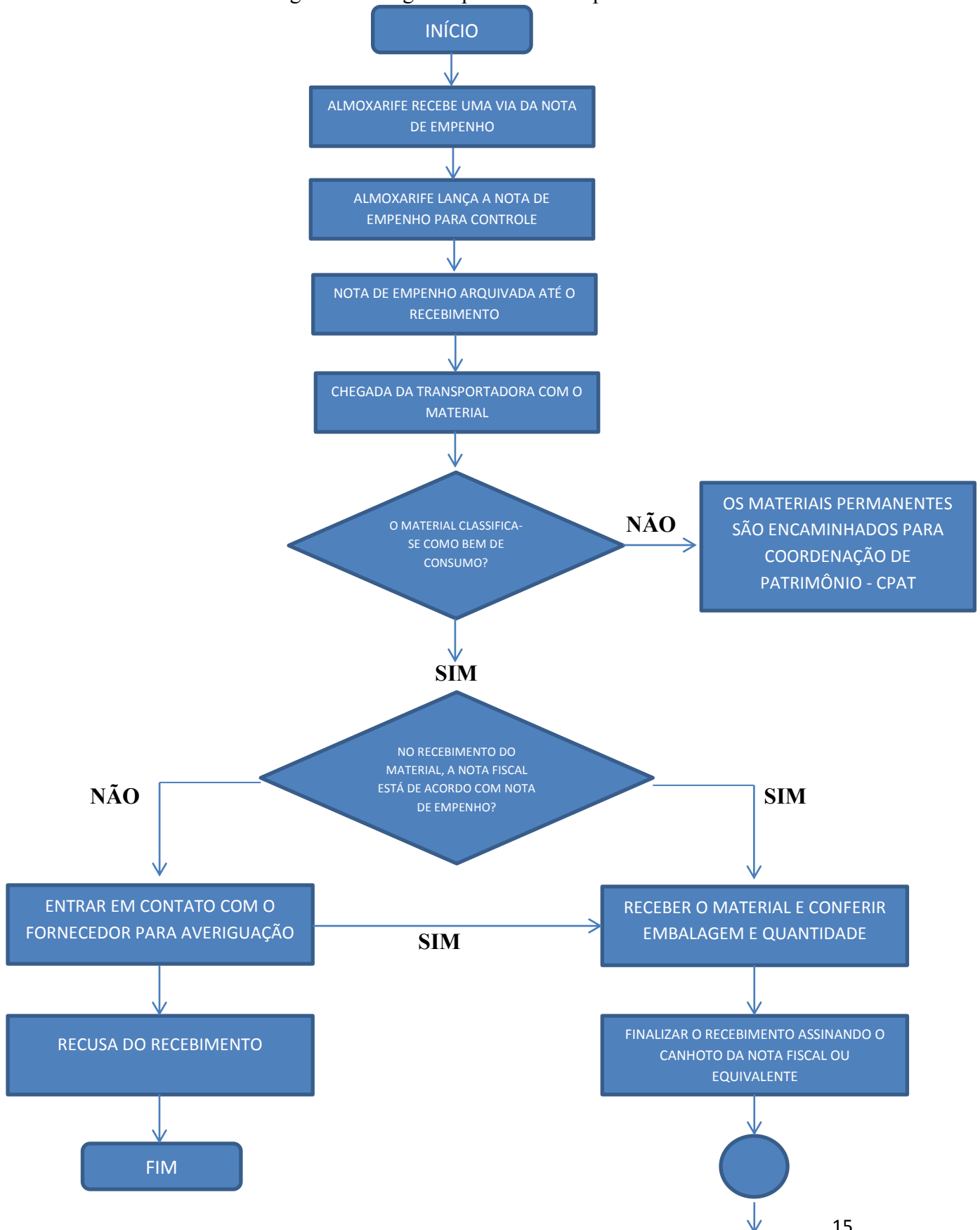
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



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



O Fluxograma 1 a seguir representa as etapas descritas anteriormente.





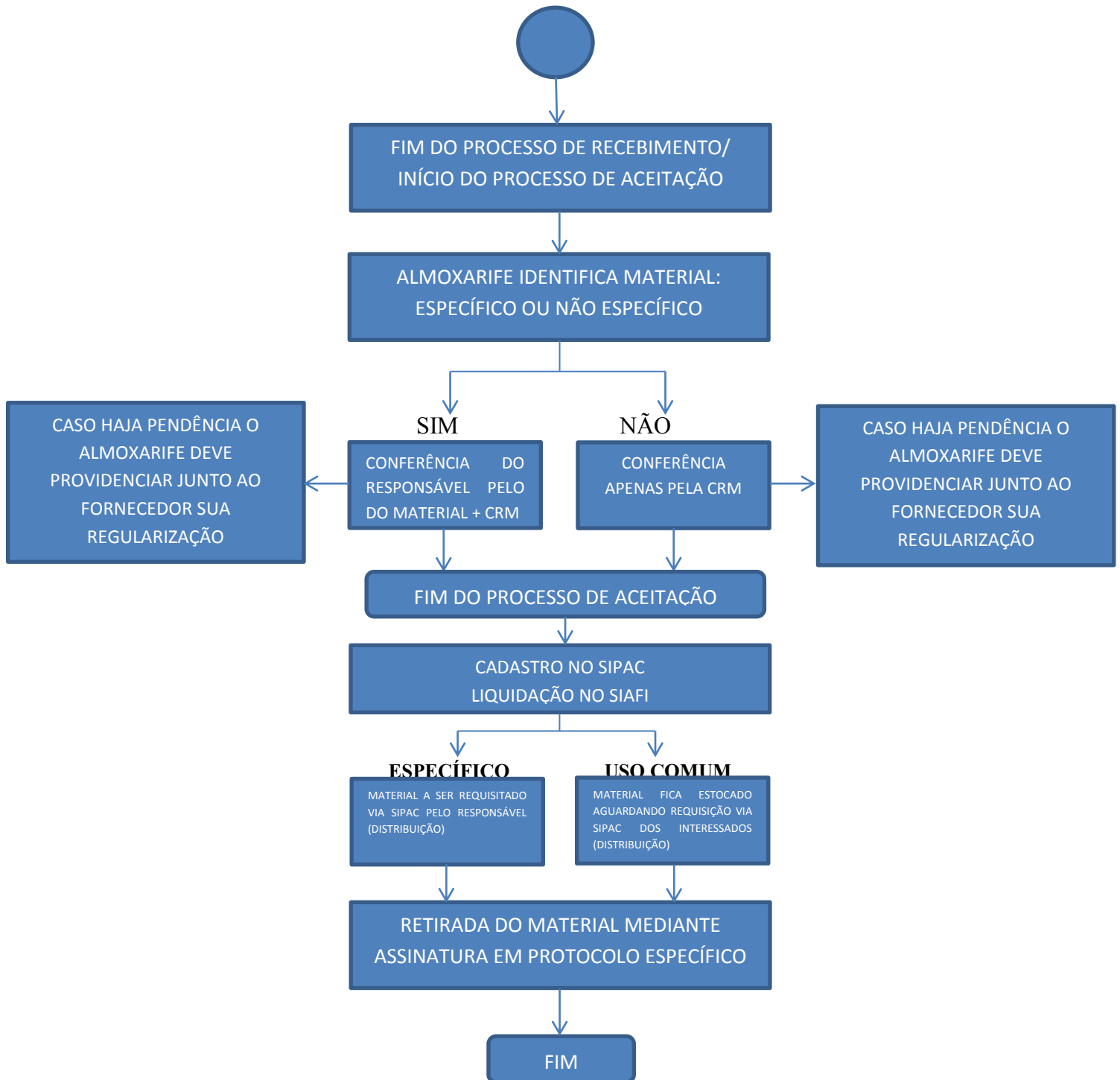
4.2.2. Rotina para Aceitação de Materiais

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

- a) O Almojarife deve identificar se o material é destinado a algum setor específico, caso seja, solicitar o comparecimento para conferência e ateste de recebimento, do responsável pelo material juntamente com a Comissão de Recebimento de Materiais; caso seja material para estocagem, a conferência deve ser realizada apenas pela Comissão de Recebimento de Materiais.
- b) A conferência deve ser realizada com base em dois parâmetros:
 - Quantitativo: que diz respeito à conferência da quantidade dos volumes entregues constantes na Nota Fiscal e Nota de Empenho.
 - Qualitativo: que diz respeito ao exame de qualidade que poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.
- c) Após a devida conferência do material, o Almojarife deve dar entrada no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), dos itens constantes na Nota Fiscal;
- d) Continuando, o almoxarifado deve realizar a liquidação da Nota Fiscal no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e, logo em seguida, por meio de memorando, encaminhar a Nota Fiscal à Diretoria de Administração para ser remetida à Diretoria de Contabilidade e Finanças para o devido pagamento;
- e) No momento seguinte, e no caso de material específico de algum setor, o responsável por aquele deve elaborar a requisição no SIPAC para posterior retirada, mediante assinatura em protocolo específico ou similar, se não for material específico, ou seja, de uso comum dos demais setores, ficará estocado no almoxarifado aguardando as demais requisições;
- f) Se constatado alguma pendência no material recebido durante sua conferência, o Almojarife deve providenciar junto ao fornecedor sua regularização, estando o responsável pelo material ciente deste processo.



O Fluxograma 2 a seguir representa as etapas descritas anteriormente.





4.3. 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 Chefe da Divisão de Suprimentos de Materiais deve efetuar 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 Chefe da Divisão de Suprimentos de Materiais realiza consulta no SIPAC dos respectivos consumos dos itens a serem licitados, no ano de referência anterior, para subsidiar à nova aquisição, em termos de quantitativos, sempre observando o disposto no Item 2.5 da Instrução Normativa Nº. 205 de 08/04/1988 que dispõe sobre o dever de evitar a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento.

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 Diretoria de Compras.

5. DA DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS

5.1. Requisições via SIPAC

A requisição é o instrumento pelo qual as unidades setoriais solicitam os materiais em estoque no setor de almoxarifado.

Para que uma unidade possa requisitar um material em estoque é necessário estar cadastrado no SIPAC com perfil de requisitante. Diante disso, deve ser solicitado à Diretoria de Tecnologia da Informação o cadastro com o referido perfil de utilizador.

O agente solicitante setorial deve cadastrar a requisição de fornecimento de material de consumo disponível em estoque no sistema, conforme manual acessível em http://ufrr.br/wikicsi/images/3/39/Manual_-_SIPAC_-_Almoxarifado_-_Perfil_Requisitor.pdf e acompanhar o status da requisição.

5.2. Atendimento da demanda

Após recebida a demanda pela Seção de Almoxarifado, será impresso o pedido, realizada a separação do material pelo responsável. A partir deste momento, a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



requisição passará para o status de finalizada, e, por consequência, estará apta à distribuição ao demandante.

O agente solicitante deve acompanhar sua requisição por meio da numeração gerada pelo sistema. Depois de finalizada, a requisição estará disponível para retirada no setor de Almojarifado.

O agente solicitante que realizar o pedido de material deverá ser o recebedor. Na falta deste no ato da entrega, o superior imediato deverá assinar o protocolo de recebimento de material ou, na falta deste, seu substituto.

5.3. Dupla conferência de saída física

Sempre após a separação do material pela Divisão de Almojarifado, o Responsável Conferente verificará o quantitativo que está fisicamente deixando o depósito, conferindo a descrição do item e a quantidade do pedido.

Neste momento será feita a segunda conferência, como forma de evitar equívocos de entregas a maior ou a menor. O conferente deverá assinar em conjunto com o responsável pela separação dos bens.

6. RELATÓRIO MENSAL DE ALMOJARIFADO - RMA

Com o objetivo de conferir e compatibilizar o saldo das contas dos materiais disponíveis no estoque do Almojarifado com os registros contábeis, no início de cada mês, o Almojarife emite o Relatório Mensal de Almojarifado – RMA sintético e procede à conferência com a respectiva conta contábil no SIAFI. Este relatório, após devidamente conferido e atestado, é encaminhado à Diretoria da Contabilidade e Finanças via Diretoria de Administração.

6.1. Inventários e Tomada de Contas do Almojarifado

Os necessários controles dos materiais em estoque no Almojarifado 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 Almojarifado.

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 Almojarife tem por finalidade:

- a) Relacionar e especificar detalhadamente o material existente em estoque;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- b) Apurar o material em estoque para fins de transferência de responsabilidade;
- c) Analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;
- d) Avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
- e) Avaliar a disposição física dos materiais a fim de verificar a praticidade na sua movimentação;
- f) 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;
- g) 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:

- a) No final de exercício: elaborado no mês de dezembro de cada ano;
- b) Na passagem de responsabilidade: quando houver mudança de responsável pelo Almoxarifado;
- c) No encerramento: quando o órgão for extinto ou transferido.
- d) Todos os trabalhos inerentes à Tomada de Contas devem ser efetuados por meio de uma
- e) Comissão específica composta de, no mínimo, três pessoas diferentes das que trabalham no Almoxarifado.

Compõe o processo de Tomada de Contas do Almoxarifado:

- a) Portaria de nomeação da Comissão;
- b) Relatórios de saldos e movimentações de materiais do estoque;
- c) Termo de Conferência;
- d) Encaminhamentos;
- e) Despacho do Diretor de Administração.

7. 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 UFRR Campus Paricarana.

Complementam este Manual:

- a) Manual de Requisição de Materiais via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC;
- b) Instrução Normativa N°. 205 de 08 de abril de 1988.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



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 Administração, Coordenação de Materiais, Divisão de Almoxarifado e Divisão de Suprimento de Materiais. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos diretamente na Divisão de Almoxarifado pelo telefone (95) 3621-3132.

Boa Vista - RR, 07 de dezembro de 2017.