MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO ALMOXARIFADO CENTRAL UFRB

1 - INTRODUÇÃO

O Almoxarifado Central da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia é a unidade administrativa responsável pelo recebimento, guarda, armazenamento, segurança, preservação e distribuição dos materiais adquiridos pela Instituição com o objetivo de suprir as necessidades operacionais visando a continuidade das atividades acadêmicas e Administrativas UFRB tendo como principais atividades:

- Receber e conferir os materiais adquiridos através de processos licitatórios, convênios, projetos, cessão ou doção, conforme legislação vigente e em conformidade com os documentos de entrega;
- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- Registrar em sistema próprio as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos;
- Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores;
- Elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- Garantir a 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 fornecimento de material de consumo;
- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra o desabastecimento desses materiais.

2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ALMOXARIFADO CENTRAL UFRB.

O Núcleo de Gestão do Almoxarifado da UFRB possui uma estrutura organizacional voltada à segregação de funções visando à perenidade das atividades desenvolvidas bem como a governança e transparência dos atos administrativos conforme descrito a seguir:

Chefia do Núcleo – Ocupa a função de Almoxarife administrativo e tem por responsabilidade acompanhar, subsidiar e executar as atividades desenvolvidas nas unidades subordinadas nos casos necessários, emitir relatórios, Planejar, organizar, dirigir e controlar as tarefas desenvolvidas no Almoxarifado Central da UFRB.

Divisão de recebimento, conferência e armazenamento de materiais – Tem por objetivo recebimento provisório dos materiais com base nos documentos de entrega bem como nos documentos licitatórios internos, notas de empenho ou termos de doação conforme o processo de aquisição.

De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988 recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

a) compra;

b) cessão;

c) doação;

d) permuta;

e) transferência; ou

f) produção interna.

São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

a) Nota Fiscal ou Faturas;

b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;

c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou

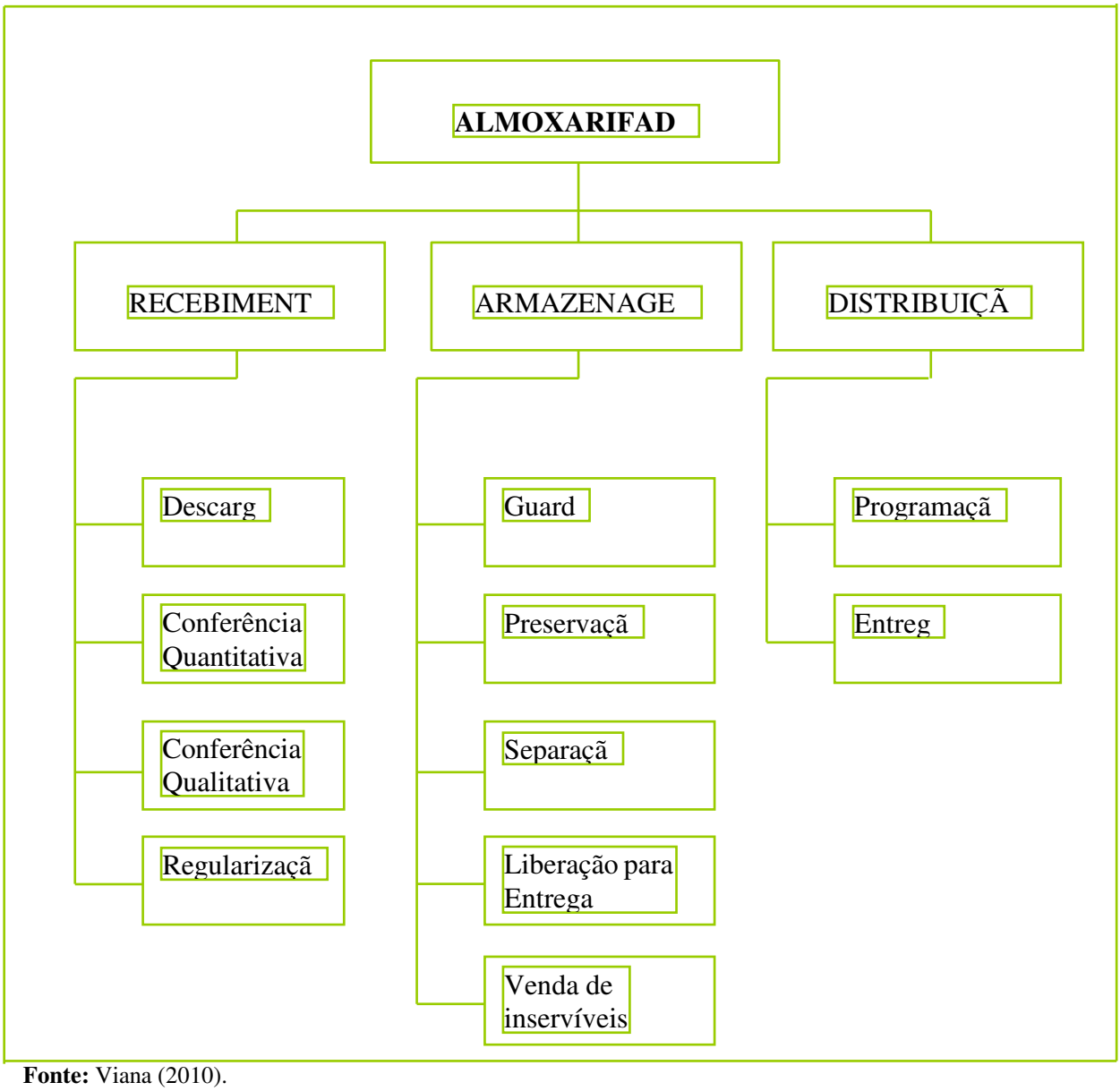
d) Guia de Produção.

Divisão de ateste, cadastro e controle de estoque – Setor responsável por acompanhar o recebimento definitivo (ateste) dos materiais recebidos provisoriamente, inserção de dados de fornecedores, cadastro de notas fiscais, atualização de saldos do estoque e registro de atendimento de requisições das unidades demandantes.

Divisão de pagamento – Unidade responsável por conferir dados referentes aos processos de empenho, conformidade dos cadastros de notas fiscais, emissão de relatórios e envio de processos de pagamento ao setor financeiro.

Divisão de controle e expedição de materiais – Setor responsável pela separação de matérias com base nas Requisições de Matérias – RM cadastradas pelas unidades demandardes, programação e roteirização das entregas de matérias, acompanhamento dos saldos de estoque, emissão de relatórios de estoque mínimo, relatório de matérias de baixo giro e verificação de condições de armazenamento e datas de validade de materiais perecíveis.

Figura 1. Organograma padrão funcional de um Almoxarifado.



Fonte: Viana (2010).

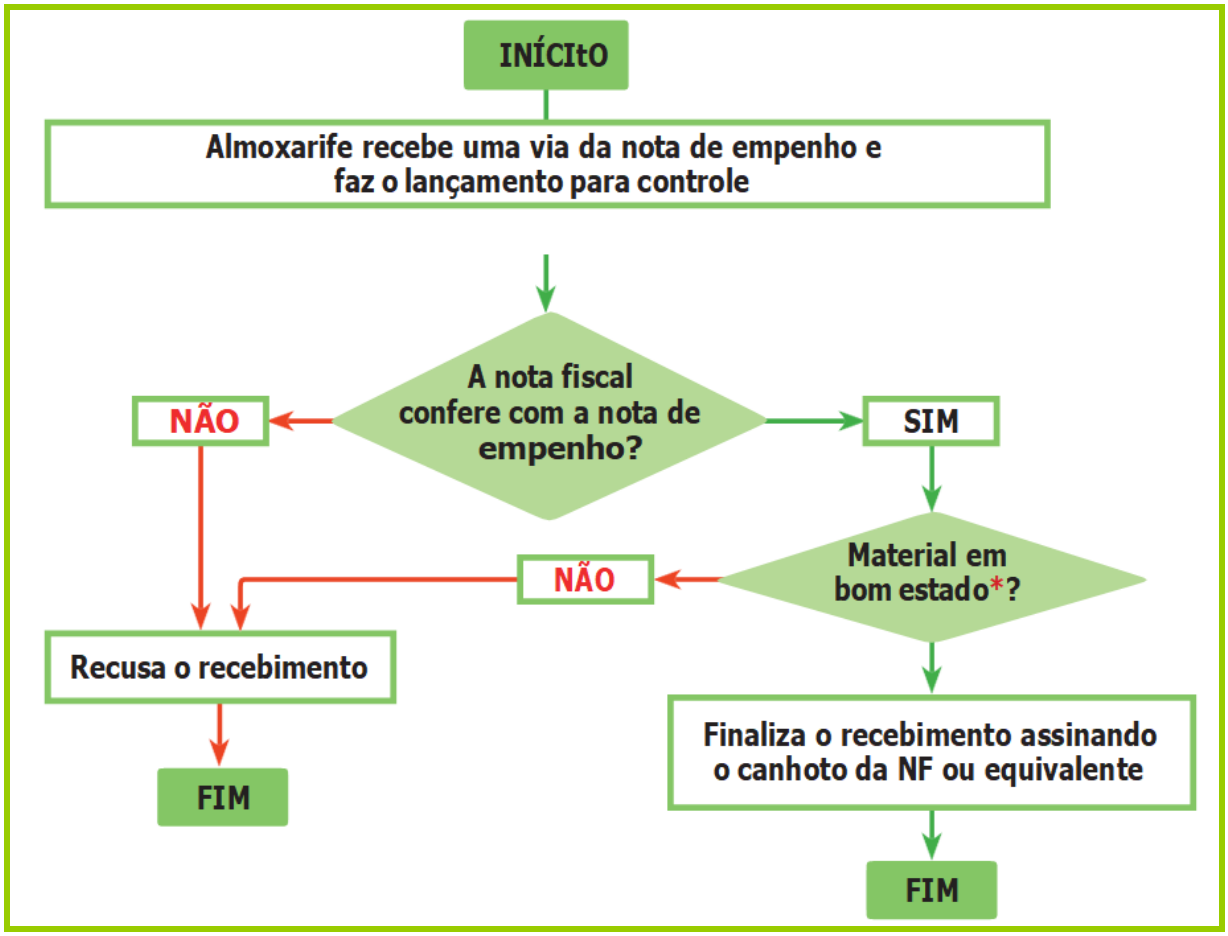


Ilustração 1 - Fluxograma atividades almoxarifado