



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA
BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA
E-mail: gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

MANUAL DO ALMOXARIFADO

MARÇO/2012

1 - INTRODUÇÃO

O almoxarifado, em um órgão público, é a unidade administrativa responsável pelo controle e pela movimentação dos bens de consumo, que são registrados de acordo com as normas vigentes.

No âmbito do Instituto Federal Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa, o dirigente da unidade de almoxarifado, denominado chefe de almoxarifado, trata-se de um integrante do quadro funcional da instituição designado formalmente pela diretoria através de portaria publicada no Diário Oficial da União, sendo o responsável pela prestação de contas de sua unidade.

Cabe ao responsável pelo Almoxarifado:

- ✓ Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- ✓ Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- ✓ Atender às requisições de materiais dos departamentos e seus setores;
- ✓ Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob guarda;
- ✓ Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado – RMAs, fornecendo dados para a contabilidade;
- ✓ Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- ✓ Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- ✓ Realizar o inventário anual;
- ✓ Acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual e para tomada de contas, no final do exercício;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área de competência.

2 - OBJETIVO

O presente manual tem por escopo estabelecer procedimentos padronizados e ações de controle interno que possibilitem alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados pelo almoxarifado mediante orientação, informações e técnicas modernas que possam enriquecer e atualizar essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade.

Todavia, por se tratar de um instrumento dinâmico é necessária sua constante atualização, de forma a compatibilizá-lo às mudanças ocorridas na Administração Pública.

3 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

3.1 - Recebimento e Aceitação do Material

1. Via de regra, a entrega de material deve ocorrer sempre nos almoxarifados das unidades gestoras que os adquiriu, salvo situações em que não possa ou não deva ser ali estocado. Nesse caso a entrega deverá ser efetuada no local previamente estabelecido acompanhada por dois servidores do respectivo almoxarifado da unidade gestora;
2. De qualquer forma, independente do local de recebimento, o registro de entrada de material deve ser de responsabilidade do almoxarifado;
3. No ato de recebimento do material, o Almojarife ou o servidor designado para esse fim procederá a sua conferência a vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanha: Nota fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura, Nota Fiscal de Consignação, Termo de Cessão, Termo de Doação ou Declaração de Permuta, Guia de Remessa ou de Transferência, ou outros documentos afins;
4. Na conferência do material, o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado da recepção, deverá observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega:
 - ✓ dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante;
 - ✓ especificação do material;
 - ✓ peso, quantidade;

- ✓ preço unitário e total;
- ✓ impostos;
- ✓ prazo de entrega;
- ✓ condições de pagamento;

5. Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o almoxarifado poderá receber o material condicionalmente até que possa ser atestada a sua qualidade. Esta condição deverá ser indicada no documento de entrega que acompanha o material e prontamente solicitado, ao responsável técnico, essa inspeção ou exame. A 1ª via do documento de entrega deve ficar retida até o pronunciamento final do referido técnico quando então poderá ser ou não atestado o recebimento;

6. Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou ainda verificado defeito de material, o responsável pelo recebimento deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, comunicando o fato imediatamente ao setor responsável pela aquisição para os devidos fins;

7. Ocorrendo a situação descrita no item 6, o recebimento do material deverá ser atestado pelo chefe do almoxarifado e pelo funcionário do setor responsável pela inspeção ou análise;

8. O local destinado ao recebimento de material deve ser, sempre que possível, separado do local de entrega e dispor de espaço adequado a sua conferência;

9. Mensalmente o almoxarifado remeterá ao setor de contabilidade o “Relatório de Movimento do Almoxarifado” referentes a material de consumo.

10. Até sua efetiva entrega à unidade requisitante, a guarda e conservação do material ficará sob a responsabilidade do chefe do almoxarifado. No entanto, não cabe ao almoxarifado a responsabilidade sobre materiais entregues diretamente nas unidades. Nesse caso o responsável é o funcionário que atesta e recebe o material;

3.2 – Registro de Entrega de Material

- 1.** O registro da movimentação física de material (entrada/saída) recebido no almoxarifado é de responsabilidade do chefe do almoxarifado que poderá indicar um funcionário da unidade para anotar a referida movimentação no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque ou listagens processadas em computador) com base nos respectivos documentos hábeis que acompanham o material;
- 2.** No caso de se utilizar ficha de prateleira, por exemplo, deve ser numerada em ordem cronológica e adequadamente preenchida, sem emendas, rasuras ou ressalvas. Devem conter ainda, espécie ou natureza do material, valor, registro da movimentação ocorrida (entrada/saída) e existências físicas (saldos). Os eventuais lançamentos impropriamente efetuados devem ser corrigidos mediante estorno, devidamente justificados e visados pelo Chefe da unidade. As fichas de prateleira devem ser acondicionadas em envelopes plásticos. O mesmo procedimento deve ser adotado no caso de ser utilizado outro instrumento de controle;
- 3.** O material recebido por adoção, cessão ou permuta somente deve ser incluído e registrado no almoxarifado se estiver devidamente acompanhado pelo respectivo documento de entrega que pode ser Termo ou Processo;
- 4.** O controle financeiro deve ser feito por outro funcionário, de forma independente, promovendo, assim, a segregação de função entre o controle físico e financeiro e possibilitando um efetivo registro contábil da gestão de material;
- 5.** Toda movimentação de material de consumo que não seja para uso imediato deve ser objeto de registro pelo almoxarifado, contra apresentação dos respectivos documentos hábeis;
- 6.** Materiais recebidos em consignação, via almoxarifado, devem ser conferidos e mantidos em local separados, claramente identificados.

3.3 – Estocagem

1. O responsável pelo almoxarifado deverá zelar pela organização necessária que possibilite a movimentação de material bem como a utilização do equipamento preciso, de forma ordenada e segura;

2. A arrumação do material deve ser projetada levando em consideração aspectos a seguir elencados, assim como os dispositivos legais concernentes a matéria:

- ✓ deve ser evitado o contato direto do material como piso, utilizando-se para isso acessórios de proteção (estrados de madeira);
- ✓ material de mesma classe deve ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;
- ✓ material pesado e de grande volume, freqüentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso e próximo a saída;
- ✓ não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação que devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;
- ✓ material de grande porte (peso e volume) deve ser estocado na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias ou de acidentes, além de facilitar sua movimentação;
- ✓ o material deve ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio material que pode vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;
- ✓ a arrumação do material deve ser feita de forma a possibilitar fácil visualização de sua etiqueta de identificação;
- ✓ material inflamável deve ser estocado separadamente dos demais;

3. Todo material deve estar devidamente protegido bem como preservado da ação e das ameaças climáticas, de animais daninhos e acidentes;

4. Os acessos devem ser suficientemente amplos a fim de permitir e facilitar a circulação de material e do pessoal especializado no combate a incêndio;

5. Material estranho ao setor não deve permanecer no almoxarifado;
6. Material obsoleto ou em desuso deve ser identificado para fins de baixa, a ser precedida de exame por comissão especial para esse fim. Deve ser diligenciado, ainda, no sentido de viabilizar possível aproveitamento em outra instituição, mediante doação, observados os dispositivos legais vigentes;

3.4 – DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

1. A distribuição de material pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da Instituição deve ser feita mediante **“Requisição de material”** (Anexo I) devidamente preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos:

- ✓ data de emissão;
- ✓ unidade requisitante;
- ✓ código do material;
- ✓ quantidade solicitada;
- ✓ unidade de consumo;
- ✓ nome e matrícula do solicitante
- ✓ assinatura do chefe imediato

2. A referida requisição de material deve ser emitida em (02) duas vias que terão a seguinte destinação: a primeira via são para uso exclusivo do almoxarifado e a segunda via para uso da unidade requisitante;

3. O almoxarifado deve proceder a entrega de material de forma ordenada e previamente estabelecida em cronograma, providenciando para que seja efetuada a conferência e comprovação de recebimento no ato de entrega;

4. Nos casos de natureza “Urgente”, “Emergência” ou “Extraordinária”, devidamente justificados, o material poderá ser retirado pelo solicitante ou preposto no próprio almoxarifado. Quando a movimentação do material requerer transporte específico, um funcionário do almoxarifado devidamente acompanhado do requisitante ou preposto efetuará a entrega no local de destino realizando, no ato, a conferência e comprovação de recebimento;

5. A baixa de responsabilidade pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescência, furto ou roubo somente deve ser processado a vista dos respectivos documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes;

6. Toda movimentação de material, mesmo em se tratando de transferência entre almoxarifados ou destes para sub-almoxarifados ou depósitos internos da instituição, deve ser registrada no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, estoque, listagem computadorizada), mediante apresentação do respectivo documento hábil que autorizou a referida movimentação;

3.5 – Controle Interno

1. O almoxarife deve exercer um controle efetivo de seu estoque mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidades integrantes da estrutura organizacional da instituição, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados:

- ✓ quantidade de requisições atendidas;
- ✓ intervalo de tempo nas solicitações de itens de valores elevados e/ou de importância vital para a instituição;
- ✓ consumo máximo e mínimo;
- ✓ material em estoque;
- ✓ níveis de estoque;
- ✓ ponto ideal de ressuprimento;
- ✓ itens inativos (itens sem movimentação por longo tempo)
- ✓ material considerado obsoleto ou imprestável para uso na instituição;

2. Deve ser elaborado mensalmente e remetido exclusivamente para os responsáveis pelas unidades gestoras “Relatório de Movimentação do Almoxarifado” informando o consumo de material que lhes foi efetivamente atribuído, para fins de acompanhamento, conferência com as cópias de requisições em poder dessas unidades e correção de eventual apropriação indevida;

3. O almoxarifado deve inventariar seu estoque periodicamente, a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural;
4. O almoxarifado não deve receber material sem que lhe seja apresentado o respectivo documento hábil que deve acompanhá-lo, conforme dispositivos legais em vigor;
5. Toda saída de material, deve ser registrada e lançada no “Relatório Financeiro”, para fins de controle. O referido relatório financeiro, por ser um demonstrativo contábil, deve refletir com propriedade a posição dos estoques existentes no almoxarifado;
6. Ocorrendo extravio, furto ou roubo de material, o Chefe do almoxarifado deve imediatamente comunicar o fato ao responsável pela Unidade Gestora que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades;
7. O almoxarifado deve manter em arquivo a relação de funcionários credenciados a assinar Requisições de Material;

4 – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O almoxarifado deve manter a disposição dos usuários os seguintes formulários:

Requisição de Material;

Listagem de Material;

Cronograma de entrega de Material;

2. Cálculo de previsão de estocagem - Instrução Normativa nº 205, de 08/04/88 (exemplo meramente elucidativo):

I tem: Fita corrigível para máquina de escrever mod. IBM 82.

Supondo-se conhecidos:

a) Consumo:

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
260	270	250	286	264	230	320	210	250	246	264	270	3.120

b. Tempo de Aquisição (T) : 2 (dois) meses

c. Intervalo de Aquisição (I): 6 meses (aquisição semestrais)

d. Estoque mínimo (Em): fixado para o atendimento de requisições durante 0,25 do tempo de aquisição (T)

CALCULAR:

I – CONSUMO MÉDIO MENSAL >> $C = (\text{CONSUMO ANUAL} : 12)$

$$C = (3 \times 120) : 12$$

$$C = 260 \text{ fitas}$$

II – ESTOQUE MÍNIMO >> $Em = C \times f$

$$Em = 260 \times (0,25 \times 2)$$

$$Em = 260 \times 0,50$$

$$Em = 130 \text{ fitas}$$

III – ESTOQUE MÁXIMO >> $EM = Em + C \times I$

$$EM = 130 + (260 \times 6)$$

$$EM = 130 + 1.560$$

$$EM = 1.690 \text{ fitas}$$

IV – PONTO DE PEDIDO >> $Pp = Em + C \times T$

$$Pp = 130 + (260 \times 2)$$

$$Pp = 130 + 520$$

$$Pp = 650 \text{ fitas}$$

V – QUANTIDADE A RESSUPRIR >> $Q = C \times I$

$$Q = 260 \times 6$$

$$Q = 1.560 \text{ fita}$$

ANEXO I (Modelo de Requisição)

1ª Via - Almo arrufado		REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO				Nº DA REQUISIÇÃO
	UNIDADE REQUISITANTE				DATA	
	Nº DE ORDEM	MATERIAL			QUANTIDADE	
		CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN.	PEDIDA	FORNECIDA
	01					
	02					
	03					
	04					
	05					
	06					
	07					
	08					
09						
10						
11						
12						
SOLICITADO POR:				MATRÍCULA		
AUTORIZADO POR:		DESCRIÇÃO POR:		RECEBIDO POR:		
/ / DATA		/ / DATA		/ / DATA		
ASSINATURA		ASSINATURA		ASSINATURA		

2ª Via - Requistante		REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO				Nº DA REQUISIÇÃO
	UNIDADE REQUISITANTE				DATA	
	Nº DE ORDEM	MATERIAL			QUANTIDADE	
		CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN.	PEDIDA	FORNECIDA
	01					
	02					
	03					
	04					
	05					
	06					
	07					
	08				15	
09						
10						
11						
12						
SOLICITADO POR: José Maria Nascimento Pereira				MATRÍCULA 0		
AUTORIZADO POR:		DESCRIÇÃO POR:		RECEBIDO POR:		
/ / DATA		/ / DATA		/ / DATA		
ASSINATURA		ASSINATURA		ASSINATURA		