

UFT 2013

Manual de Procedimentos Almoxarifado Central



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - ALMOXARIFADO

Conteúdo

GESTÃO DE ALMOXARIFADO/ALMOXARIFADO CENTRAL.....	3
O que é?	3
Para que serve?.....	3
Quem pode Solicitar?.....	3
Como Solicitar?	3
PROCEDIMENTOS PARA REQUISITAR MATERIAIS NO ALMOXARIFADO CENTRAL DA UFT.....	4
1º Passo.....	4
1.1 Comunicação Formal	4
2º Passo.....	4
2.1 Solicitações de Cadastros de Produtos e Serviços no SIE	4
3º passo.....	4
3.1 Justificativa de Solicitações de Materiais	4
4º passo.....	5
4.1. Entrega e Conferência dos Materiais	5
5º passo.....	6
5.1. Inventário Mensal	6
6º passo.....	6
6.1. Devolução de Materiais ao Almojarifado Central.....	6
7º passo.....	6
7.1. Armazenamento de Materiais no Almojarifado	6

GESTÃO DE ALMOXARIFADO/ALMOXARIFADO CENTRAL

O que é?

O Setor de Almojarifado Central é setor responsável pela aquisição e distribuição de materiais de expediente e materiais de consumo para atender a demanda da Reitoria e dos 07 Campi da UFT.

As atividades desenvolvidas pelo Setor de Almojarifado englobam todo o processo de aquisição de materiais, desde o início da elaboração do Termo de Referência, pesquisa de preços, acompanhamento do processo licitatório, gestão das Atas de Registro de Preços, gestão do estoque, armazenamento, distribuição dos materiais e cadastro de materiais de consumo e serviços no SIE.

O Almojarifado tem também a função de receber, conferir e distribuir todos os materiais, equipamentos, mobiliários e demais bens adquiridos pela instituição, no entanto, por falta de espaço físico adequado e quadro insuficiente de servidores lotados neste setor, ainda não está sendo possível fazer o recebimento e distribuição de todas as compras adquiridas por este órgão.

Para que serve?

Os materiais adquiridos e armazenados pelo Setor de Almojarifado são destinados ao atendimento da demanda de materiais utilizado para a realização das atividades administrativas e acadêmicas da UFT.

Quem pode Solicitar?

Servidores concursados da UFT e funcionários da empresa terceirizados ou estagiários que exercem função administrativa, mediante a autorização de sua chefia, sendo este servidor concursado desta instituição. Para ter acesso à solicitação de materiais, o servidor ou terceirizado terá que efetuar um cadastro no sistema SIE e ter uma senha de acesso para fazer a solicitação através do módulo Materiais no Sistema SIE.

Como Solicitar?

Para facilitar os procedimentos de solicitação de materiais foi desenvolvido e divulgado na Intranet em 2012 um guia de procedimentos. Segue abaixo o guia com as instruções para solicitação de materiais, demais serviços realizados pelo setor de

almoxarifado e modelo do formulário para solicitação de cadastros de itens de materiais e serviços no SIE.

GUIA DE PROCEDIMENTOS PARA REQUISITAR MATERIAIS NO ALMOXARIFADO CENTRAL DA UFT.

1º Passo

- 1.1 Comunicação Formal:** A comunicação entre o Almoxarifado Central e os Almoxarifados dos Campi e Reitoria sobre requisições de materiais, dúvidas ou sugestões de aquisições de materiais e solicitação de cadastro de itens de materiais e serviços no SIE deverá ser feita através dos e-mails **almoxcentral@uft.edu.br**, ou via memorandos ao Setor de Almoxarifado, e para as requisições de materiais deverá ser utilizado o sistema SIE - Solicitações de Materiais.

2º Passo

- 2.1 Solicitações de Cadastros de Produtos e Serviços no SIE:** As solicitações para cadastros de materiais e serviços no SIE terão um prazo de atendimento mínimo de 03 dias úteis. Dependendo da quantidade de itens solicitados para o cadastramento e da demanda de serviços deste setor, o prazo poderá estender-se. O setor solicitante do cadastramento antes de solicitar o serviço de cadastro dos itens, **deverá consultar o Catálogo de Produtos na Intranet**. Somente se o serviço ou produto **não constar** no Catálogo de Produtos é que deverá encaminhar via e-mail sua solicitação através do preenchimento do formulário para cadastro conforme modelo anexado abaixo. O cadastramento dos itens de equipamentos, mobiliários e outros bens patrimoniáveis serão efetuados pelo Setor de Patrimônio.

3º passo

- 3.1 Justificativa de Solicitações de Materiais:** Todas as solicitações de materiais deverão ter um despacho na própria requisição de solicitação de materiais que deverá ser redigida antes de concluir a tramitação da requisição no SIE. No entanto, as solicitações de itens com quantidades consideradas acima dos pedidos normais dos Campi ou setores deverão vir acompanhadas de uma justificativa assinada pelo chefe do setor requisitante.

4º passo

4.1. Entrega e Conferência dos Materiais:

- 4.1.1.** Os materiais somente serão entregues para os Campi mediante a conferência dos mesmos no momento da entrega. A conferência será feita por um servidor do setor de Almoxarifado e pela pessoa que irá transportar estes materiais.
- 4.1.2.** A entrega de materiais para os Campi será efetuada de segunda a sexta-feira observando alguns critérios importantes:
- 4.1.3.** Deverá o requisitante informar com antecedência de 01 dia para que seja feita a separação do material porque geralmente são muitos itens.
- 4.1.4.** Segunda, quarta e sexta-feira a entrega será feita nos horários de 8:30 às 11:00 hs e das 14:00 às 17:00 hs, devido ao horário do funcionário terceirizado que carrega os materiais no veículo oficial.
- 4.1.5.** Terça e quinta-feira são entregues materiais no horário de 8:30 – 11:00 hs, devido à indisponibilidade do funcionário que carrega materiais no período da tarde nestes referidos dias em que o mesmo estará efetuando a entrega de materiais na Reitoria.
- 4.1.6.** Após a conferência e entrega dos materiais, a responsabilidade sobre materiais passará para a pessoa que está assinando a requisição de recebimento dos mesmos, bem como, ficará responsável pela forma como os materiais serão colocados no veículo oficial, o transporte até o destino final e entrega ao setor requisitante.
- 4.1.7.** A entrega de materiais de expediente na Reitoria será efetuada na terça-feira e quinta-feira no horário de 14:30 às 17:30 hs, conforme agendamento de veículo oficial com o setor de transporte. Nos casos em que o setor requisitante do material tiver urgência justificada de determinado item e que não coincidir com os dias e horários de entrega, terá o setor requisitante que, após fazer a Solicitação do material pelo SIE, comunicar-se por telefone com o setor de Almoxarifado (ramal 8056) e providenciar a busca deste material no Almoxarifado Central.

- 4.1.8.** Todos os materiais entregues na Reitoria serão conferidos no momento da entrega pelo requisitante juntamente com um responsável do setor de Almoxarifado que estará acompanhando todas as entregas.

5º passo

- 5.1. Inventário Mensal:** O fechamento do inventário físico e contábil do Almoxarifado Central é realizado todo o final de mês. Durante o período da efetivação deste fechamento o sistema SIE não permite a Movimentação de Estoques, **por este motivo não serão atendidas as solicitações de materiais do dia 27 do mês vigente ao dia 3º dia útil do mês seguinte.** Os setores requisitantes devem programar-se com antecedência para não faltar materiais durante este período. Após o período citado todas as requisições que estiverem na caixa postal do SIE-Almoxarifado serão atendidas.

6º passo

- 6.1. Devolução de Materiais ao Almoxarifado Central:** Os materiais que porventura estiverem apresentando defeitos estiverem com a data de validade expirada ou são obsoletos (estão em desuso) deverão ser devolvidos ao Almoxarifado Central para que seja efetuado descarte destes materiais ou a notificação para empresa fornecedora.

7º passo

- 7.1. Armazenamento de Materiais no Almoxarifado:** O armazenamento dos materiais de Expediente, de Copa e Cozinha e de Informática deverão seguir as orientações da Instrução Normativa nº 205, principalmente seguindo o método PEPS de estocagem de materiais (primeiro a entrar, primeiro a sair) com a finalidade de evitar o envelhecimento e a perda de materiais.

Formulários:

[Solicitação de cadastro de serviços no SIE](#)
[Solicitação de cadastro de materiais no SIE](#)

Base Legal

[Instrução Normativa nº 205](#)