



MANUAL DO ALMOXARIFADO

Sumário

1 INTRODUÇÃO	4
2 DEFINIÇÕES	5
2.1 ALMOXARIFADO.....	5
2.2 MATERIAL DE CONSUMO.....	5
2.3 MATERIAL PERMANENTE.....	5
2.4 ALMOXARIFE.....	5
2.4.1 Objetivos do almoxarife	5
2.4.2 Principais funções do almoxarife	6
2.5 RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....	6
2.6 RECEBIMENTO DEFINITIVO.....	6
3 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO	6
3.1 RECEBIMENTO.....	7
3.1.1 Entrada de materiais	7
3.1.2 Conferência quantitativa	8
3.1.3 Rotina para recebimento de materiais	8
3.1.3.1 Conferência da documentação.....	8
3.1.3.2 Descarregamento do material.....	9
3.1.3.3 Finalização do recebimento do material.....	9
3.2 ACEITAÇÃO.....	9
3.2.1 Conferência qualitativa	9
3.2.2 Regularização	10
3.2.2.1 Liberação para pagamento ao fornecedor.....	10
3.2.2.3 Devolução de material ao fornecedor no ato da entrega.....	10
3.2.2.4 Notificação de inconformidade do material ao fornecedor.....	11
3.2.2.5 Entrada do material no estoque.....	11
4 ARMAZENAMENTO	11
4.1 SETORES CONSUMIDORES DE MATERIAIS.....	12
4.2 SUBDIVISÕES DA UNIDADE DE ARMAZENAMENTO.....	12
4.2.1 Área de recebimento	12
4.2.2 Área de estocagem	12
4.2.2.1 Corredores de acesso.....	12
4.2.2.2 Áreas de estoque.....	13
4.2.3 Área de distribuição	13
4.3 FASES DA ARMAZENAGEM DOS MATERIAIS.....	13
4.3.1 Verificação das condições de proteção e armazenamento	13
4.3.1.1 Segurança na armazenagem.....	13
4.2 ETIQUETAGEM E CODIFICAÇÃO.....	14
4.2.1 Guarda na localização adequada	14
5 DISTRIBUIÇÃO	16

5.1 ROTINAS PARA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS.....	16
5.1.1 Requisição de materiais ao almoxarifado.....	16
5.1.2 Transferências de almoxarifado	17
5.2 RESPONSABILIDADES DO SOLICITANTE.....	17
5.3 ENTREGA DO MATERIAL.....	17
5.3.1 Cuidados básicos na distribuição de materiais.....	18
6 CONTROLE DE ESTOQUE.....	18
6.1 CONCEITO.....	18
6.2 RENOVAÇÃO DE ESTOQUE.....	18
6.3 CONFERENCIA DE ESTOQUE.....	19
6.3.1 Ajuste do estoque.....	19
6.3.1.1 Redução de estoque.....	19
6.3.1.2 Ganhos de estoque.....	19
7 SISTEMA.....	20
8 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20

1 INTRODUÇÃO

A Administração Pública é regida por princípios constitucionais, os quais são responsáveis pela organização e estruturação, além de preceituar os requisitos básicos para uma administração de qualidade.

No contexto atual, a Administração Pública, regida por tais princípios, busca por meios de gerenciamento de ações e indicadores, atingir melhores resultados em prol da eficiência e eficácia da gestão, garantindo aos usuários uma maior segurança na praxis administrativas.

Com este objetivo, faz-se necessária a elaboração de normas e procedimentos que orientem as práticas e rotinas desta atividade no serviço público municipal. Assim, o Almojarifado Central elaborou um manual, considerando documentos e rotinas existentes praticadas pelo setor. O presente tem por objetivo estabelecer procedimentos padronizados e fortalecer os controles internos, os quais possibilitam alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados pelo Almojarifado mediante orientação, informações e técnicas que possam enriquecer e atualizar a 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.

2 DEFINIÇÕES

2.1 ALMOXARIFADO

Os Almojarifados são os locais destinados à guarda, localização, segurança e preservação dos materiais adquiridos, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

2.2 MATERIAL DE CONSUMO

Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).

2.3 MATERIAL PERMANENTE

Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

2.4 ALMOXARIFE

Servidor lotado no setor de almojarifado. É necessário que o servidor adote uma postura negociadora e flexível pela interface que desenvolve com fornecedores e todos os servidores, visão apurada de custos e capacidade de desenvolver processos de gestão que melhorem o desempenho da área, respeitando as normas aplicáveis ao setor, auxiliando na melhoria de desempenho e na redução dos custos, exercendo papel importante no alcance de metas. Os colaboradores que trabalham no Almojarifado devem ser organizados e disciplinados, já que o almojarifado exige mais do que o simples manuseio dos materiais.

2.4.1 Objetivos do almojarife

- Assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;
- sanar divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- preservar a qualidade e as quantidades exatas;
- observar a adequação das instalações e se os recursos de movimentação e distribuição são suficientes para um atendimento rápido e eficiente.

2.4.2 Principais funções do almoxarife

- Receber e conferir as quantidades, e quando gestor também as características, dos materiais adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, desde que comprados pela Prefeitura Municipal;
- registrar, em sistema próprio, as notas fiscais dos materiais recebidos;
- encaminhar ao Setor de controle e pagamento da Secretaria Municipal de Fazenda as notas fiscais e empenhos para pagamento, assim que os mesmos estiverem devidamente atestados e seu registro no sistema findado;
- elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

2.5 RECEBIMENTO PROVISÓRIO

É o ato da entrega de um bem ao órgão no local previamente designado para efeito de posterior verificação de conformidade do material com a especificação, não importando em sua aceitação definitiva.

2.6 RECEBIMENTO DEFINITIVO

O material será recebido após verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação.

3 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

As atividades de recebimento e aceitação abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento e aceitação de materiais compõe um sistema integrado com as áreas de almoxarifado, contabilidade e compras, e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil. O recebimento e aceitação compreendem as seguintes fases:

- 1ª - Recebimento;
- 2ª - Conferência quantitativa;
- 3ª - Conferência qualitativa;
- 4ª - Regularização;

3.1 RECEBIMENTO

O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado, geralmente o Almoxarifado. Independentemente do local físico que o material for recebido, todo o registro de entrada e distribuição de material deverá ser realizado através do sistema. O recebimento compreende duas etapas:

3.1.1 Entrada de materiais

Para o bom funcionamento e organização do setor, é fundamental que seja estabelecido o(s) horário(s) e dia(s) para o recebimento de material(is).

Recomenda-se que o recebimento seja realizado entre os dias úteis, trinta minutos após o começo do horário administrativo e trinta minutos antes o término do mesmo, respeitando-se o intervalo de almoço. O horário de recebimento de materiais deve ser informado ao setor de compras, a todos os fornecedores.

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

- Nota Fiscal;
- Transferências de Almoxarifado;
- Termo de doação.

Nesses documentos constarão obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida e valor.

As divergências e irregularidades insanáveis, constatadas no ato da entrega (compras não autorizadas, entrega fora do prazo, entrega em desconformidade, etc.) 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 e comunicar imediatamente à empresa que licitou. Deve-se também tirar uma cópia do documento no qual foi anotado o motivo da recusa de recebimento e solicitar o ciente do entregador.

Após o recebimento provisório, cabe ao responsável pelo almoxarifado comunicar ao gestor do contrato, via e-mail institucional, a chegada do material para posterior atesto.

3.1.2 Conferência quantitativa

Consiste em verificar se a quantidade de volumes declarada pelo fornecedor na nota fiscal ou documento equivalente corresponde efetivamente à recebida.

O exame prévio 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.

Se no ato do recebimento, o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no canhoto da nota fiscal e no recibo do frete “Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização”.

Caso o dano seja no produto, o almoxarife deverá recusar o recebimento. Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a nota fiscal com o documento que ensejou o recebimento da mercadoria (nota de empenho, transferência, etc.).

Para itens que tenham validade determinada, é necessário observar se esta não está vencida

3.1.3 Rotina para recebimento de materiais

Visando garantir a total eficiência nos procedimentos de recebimento, deverá o responsável pelo Almoxarifado, seguir as seguintes etapas:

3.1.3.1 Conferência da documentação

- Conferir se o material que está sendo entregue possui compra empenhada, através de pesquisa junto ao sistema, e se o contrato está devidamente assinado. Procurar na nota fiscal, no campo informações complementares, os dados da compra;
- 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 a natureza da nota fiscal: se for de venda, simples remessa (para regularizar alguma pendência) ou doação/bonificação;
- Caso seja de simples remessa, localizar se existe pendência com o fornecedor e identificar o motivo pelo qual está sendo enviado os produtos;
- Se for doação/bonificação verificar se existe edital em aberto solicitando itens de amostra, e posteriormente comunicar ao gestor da chega do material;
- Em caso de transportadora, observar se a entrega está sendo feita com frete pago pelo remetente, uma vez que a Prefeitura Municipal NÃO PAGA frete. Caso o frete seja por conta do destinatário, o Almoxarifado deverá devolver os produtos ao fornecedor, alegando no verso da NF o motivo e guardando uma cópia do despacho.

3.1.3.2 Descarregamento do material

- O recebedor deve acompanhar o descarregamento, indicar o local adequado para acondicionar o material, conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo do frete.
- No ato do recebimento, se o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no verso da nota fiscal e do recibo do frete: “Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização.”
- Verificar se os materiais estão dentro da validade.

3.1.3.3 Finalização do recebimento do material

- Depois de acompanhado e conferido toda a entrega do material, as quantidades devem ser as mesmas das contantes no campo específico;
- O almoxarife deve ainda datar, anotar a hora de chegada e saída;
- Finalizar o recebimento assinando e carimbando o(s) canhoto(s) da(s) nota(s) fiscal(is) e /ou conhecimento do frete para transportadora.

3.2 ACEITAÇÃO

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

3.2.1 Conferência qualitativa

A conferência qualitativa deve preferencialmente ser feita pelo gestor do contrato e/ou acompanhado do servidor que solicitou o material, ou ainda por um servidor que tenha conhecimento técnico para esse fim.

Cabe ao responsável pelo almoxarifado solicitar a presença do requisitante do material através de e-mail institucional e/ou telefonema.

Na convocação devem constar: número do empenho, uma descrição resumida dos materiais e o prazo para a conferência que será de no máximo 72 horas úteis. Caso o requisitante não compareça nesse período, o almoxarife fica facultado a entrar em contato com o secretário da pasta e informar do não comparecimento do gestor do material.

O setor de almoxarifado entregará nota fiscal e empenho de compra ao gestor ou similar para que sejam datadas, assinadas e carimbadas nos casos em que o material recebido esteja de acordo com o que foi comprado.

Os casos de desconformidade entre o que foi solicitado (comprado) e o material recebido são de responsabilidade do requisitante ou equivalente e deve ser comunicado através de e-mail institucional ou

memorando ao fornecedor do material, com cópia para o setor de almoxarifado, discriminando as discrepâncias de forma detalhada.

3.2.2 Regularização

Caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento e aceitação, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa por meio da assinatura no empenho e carimbo de atesto de materiais, e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas. Caso o requisitante ateste a nota fiscal, ela será devolvida para o setor de almoxarifado e doravante seja constatada alguma irregularidade com o material ocasionado por omissão no momento da conferência qualitativa, cabe ao requisitante entrar em contato com o fornecedor. O processo de regularização poderá dar origem a uma ou mais das seguintes situações:

3.2.2.1 Liberação para pagamento ao fornecedor

As notas fiscais cujo empenho tenha como elemento de despesa itens de consumo serão enviadas diretamente ao setor financeiro.

As notas fiscais referentes a bens permanentes serão protocoladas para o setor de patrimônio e este estabelecerá os procedimentos necessários para encaminhar as notas fiscais para o setor financeiro.

O envio das notas fiscais para o setor financeiro ocorrerá após registro de entrada dos materiais junto ao sistema. Sendo realizada também o procedimento de liquidação nos casos de bens de consumo, onde será impresso o termo de liquidação e assinado pelo servidor que efetuou tal registro. No caso de bens permanentes cabe a Secretaria da Fazenda realizar a liquidação do empenho.

Ocorrerá a liberação para pagamento quando não houver pendências relacionadas à nota fiscal e ao empenho.

O pagamento parcial do empenho ocorrerá quando o fornecedor enviar parte do material descrito no empenho com a respectiva nota fiscal. Se o valor e a descrição da nota fiscal estiverem de acordo com o material recebido e sem nenhuma pendência, o setor de almoxarifado poderá proceder ao pagamento após registro no sistema.

Não é de responsabilidade do setor de almoxarifado providenciar, junto ao fornecedor, documentos como declaração do simples Nacional, nota de empenho, certidões negativas e demais documentos necessários para os procedimentos de outros setores.

3.2.2.3 Devolução de material ao fornecedor no ato da entrega

A devolução de material no ato da entrega se dá mediante qualquer inconformidade(s) encontrada(s), tais como: quantidade de volumes ou de unidades inferior ao descrito na nota fiscal; avarias

ou material claramente divergente ao solicitado, etc.; seja por transportadora ou transporte próprio da empresa. Neste caso o responsável pela devolução deverá descrever o motivo no verso da nota fiscal, datando, carimbando e assinando e então devolver a transportadora e/ou fornecedor.

Cabe salientar que é vedado o pagamento do frete por parte da Prefeitura Municipal na devolução de mercadorias quando a parte motivadora foi o fornecedor (peça já veio quebrada, defeito de fábrica, avarias, discrepância de volumes ou de características, etc).

3.2.2.4 Notificação de inconformidade do material ao fornecedor

As pendências informadas pelo gestor ou equivalente deverão ser encaminhadas ao fornecedor preferencialmente por e-mail. Neste documento devem conter todos os dados relativos à compra (nota de empenho, licitação) e número da nota fiscal, bem como a descrição detalhada dos motivos pelos quais os materiais entregues divergem do solicitado, seja em características ou na quantidade ou ambos. Ainda deverá o gestor ou equivalente solicitar um prazo para regularização da pendência.

Caso acabe o prazo e não seja cumprida a entrega do material faltante e/ou em desacordo, bem como o recolhimento do que foi entregue, deverá o gestor ou equivalente encaminhar este relatório para Comissão de Licitações solicitando abertura de processo para notificação e posterior aplicação das penalidades cabíveis previstas no contrato se assim julgar.

3.2.2.5 Entrada do material no estoque

A entrada do material no estoque consiste no registro feito no sistema onde são importados os itens conferidos e liberados para o estoque Posteriormente, caso o objeto adquirido seja um produto de consumo, deverá ser encaminhado a Secretaria Municipal da Fazenda - Divisão de pagamentos – a nota fiscal e de empenho para realização do pagamento. A partir deste momento o material poderá ser armazenado ou entregue ao setor de destino.

Em se tratando de um bem permanente, os documentos deverão ser encaminhados para Divisão de Controle Patrimonial, que efetuará a inclusão do bem no inventário do setor de destino do mesmo. O almoxarifado deverá aguardar a realização dos procedimentos de patrimônio (registro e etiquetagem) para então proceder a entrega do bem.

4 ARMAZENAMENTO

É a execução de um conjunto de métodos e técnicas de guarda, preservação e disposição racional do material nos setores e unidades de estocagem.

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

do local de armazenamento e a ordenação da arrumação.

É terminantemente proibida a guarda, ainda que seja provisória, de material que não seja de propriedade ou adquiridos pela Prefeitura.

4.1 SETORES CONSUMIDORES DE MATERIAIS

São os setores da Prefeitura Municipal aptos a solicitar materiais ao Almoxarifado. Os setores consumidores de materiais deverão ser cadastrados previamente no sistema e servirão como centro de custos para apuração, controle e análise dos bens fornecidos, bem como ao planejamento de novas aquisições.

4.2 SUBDIVISÕES DA UNIDADE DE ARMAZENAMENTO

Visando garantir o fluxo eficiente de materiais dentro de um Almoxarifado, é importante dividir os espaços a fim de se obter ao menos 3 diferentes áreas, sendo elas: recebimento, estocagem e de distribuição.

4.2.1 Área de recebimento

É parte da área de armazenagem destinada ao recebimento, conferência e identificação dos materiais. Sua localização será, preferencialmente, próxima à porta principal do Almoxarifado ou da instalação da unidade armazenadora e separada fisicamente das demais áreas do almoxarifado através de painéis/divisórias/paredes/ estantes etc., devendo ser dotada de estrados (palets) para acomodação dos materiais até a sua remoção para a área de estocagem.

4.2.2 Área de estocagem

Parte da área de armazenagem destinada exclusivamente ao estoque, arrumação e localização dos materiais, compreendendo: circulação principal, corredores de acesso e de segurança, zonas de estoque e áreas livres.

4.2.2.1 Corredores de acesso

Áreas de circulação localizadas entre as áreas de estocagem e/ou áreas livres, destinadas à movimentação do material e ao trânsito de pessoas.

4.2.2.2 Áreas de estoque

Espaços decorrentes da divisão de uma área de estocagem, destinados a definir a localização do material nas unidades de estocagem e/ou áreas livres, podendo ser: ABERTOS (para material de alta rotatividade ou que não requeira condições especiais de segurança e/ou preservação) em prateleiras e estrados, e FECHADOS (delimitados por paredes e teto, destinados à segurança e/ou preservação de materiais) em armários ou similar.

4.2.3 Área de distribuição

É parte da área de armazenagem destinada à expedição dos materiais. Sua localização será, de preferência, próxima à porta principal e afastada da área de recebimento, e separada fisicamente das demais áreas.

4.3 FASES DA ARMAZENAGEM DOS MATERIAIS

Compreendem as etapas e cuidados que o Almojarifado deve adotar visando a preservação, segurança, localização e guarda dos materiais.

4.3.1 Verificação das condições de proteção e armazenamento

Cabe ao responsável pelo almojarifado verificar constantemente as condições físicas da unidade armazenadora de materiais. Havendo comprometimento dessas, comunicar ao secretário da pasta ou superior imediato, para que sejam adotadas medidas cabíveis no intuito de proteger a segurança dos materiais e colaboradores.

4.3.1.1 Segurança na armazenagem

São procedimentos promovidos sistematicamente pelos colaboradores do almojarifado, da segurança e da limpeza, que englobam medidas para prevenir incêndios, furtos, roubos e acidentes pessoais, bem como medidas que assegurem o patrimônio.

O Almojarifado não deve se encontrar em estado de vulnerabilidade no tocante à segurança patrimonial. É o setor responsável pela acomodação não apenas do estoque de material de consumo, mas também pode abrigar materiais permanentes. Por isso, deve-se assegurar a prevenção contra imprevistos, sendo prioridade requerer o mínimo de cautela com o patrimônio público, como instalação de câmeras e sinalização de segurança, extintores de incêndio, etc.

As principais medidas a serem adotadas são:

- O acesso ao almoxarifado somente deverá ser permitido a pessoas autorizadas pela chefia;
- No local deve ser terminantemente proibido fumar nas dependências do almoxarifado, visto o risco por conter materiais inflamáveis ou de rápida combustão;
- As instalações do almoxarifado deverão ser dotadas de porta com trancas e/ou cadeados e em se tratando de áreas descobertas e galpões, de sistema de vigilância;
- As instalações que possuírem áreas de ventilação deverão ser protegidas com telas metálicas de malha fina para impedir a entrada de roedores, aves e outros animais;
- Os corredores, escadas, bem como saídas de emergência deverão possuir sinalização de advertência de fácil visualização e leitura;
- Equipamentos de proteção individual, calçados de segurança, capacetes, luvas, etc., devem ser empregados quando houver necessidade e/ou possibilidade de acidente;
- As instalações e os equipamentos elétricos deverão ter inspeção e manutenções periódicas;
- A limpeza e arrumação são aspectos importantes na prevenção contra o fogo, pois o lixo e os detritos combustíveis são causas frequentes de incêndio. A limpeza do almoxarifado deverá obedecer a cronograma estipulado entre o almoxarife e o responsável pela limpeza;
- As dedetizações periódicas tem o objetivo de proteger o almoxarifado contra animais que possam ameaçar a integridade dos materiais e dos colaboradores.

4.2 ETIQUETAGEM E CODIFICAÇÃO

A etiquetagem e codificação do material consiste em metodizar o processo e facilitar a localização do mesmo, sendo utilizada internamente pelo setor de almoxarifado.

A codificação de cada material será do tipo numérico, obedecendo ao código no qual foi adquirido o produto ou bem.

O almoxarife deve ser responsável pela confecção de etiquetas para os itens e também identificação nas prateleiras para facilitar a localização durante o processo de separação de materiais.

O setor responsável por cadastrar novos códigos é a Divisão de Compras, porém é importante promover uma padronização visando obter o produto que se necessita sem ter dois ou mais códigos para o mesmo item dentro do estoque. Desta forma obtemos um melhor controle, como também maior economia nos processos licitatórios.

4.2.1 Guarda na localização adequada

A arrumação do material deve ser executada levando em consideração aspectos a seguir elencados:

- Deve ser evitado o contato direto do material com o piso e as paredes; para isso, utiliza-se

acessório de proteção (palets) e uma distância mínima de 50cm da parede, facilitando a limpeza, a higiene e, conseqüentemente, a conservação dos mesmos;

- materiais da mesma classe (exemplo: material de expediente) devem ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;
- arrumação dos estoques de materiais idênticos: devem ser organizados de acordo com a data de recebimento de cada um, de modo a permitir que os itens estocados há mais tempo sejam fornecidos prioritariamente (PEPS - Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), combinando esse critério com o da validade do lote, assim o material com prazo de validade mais curto deve sair primeiro, visando minimizar produtos vencidos no estoque;
- estocagem de material de movimentação constante localizar-se-á em corredores de fácil e rápido acesso, proporcionando economia de tempo e de mão de obra;
- estocagem de materiais volumosos estará disposto nas partes inferiores das unidades de estocagem e os pesados sobre estrados, na parte inferior das prateleiras, sempre objetivando a eliminação riscos de acidentes ou avarias e facilitando as atividades de movimentação;
- uniformização do empilhamento do material, observando-se que as pilhas devem ser formadas sempre do fundo para frente e da esquerda para a direita do setor de estocagem, respeitando o limite máximo permitido descrito nas embalagens;
- conservação do material nas embalagens originais, que somente deverão ser abertas ou removidas em ocasiões de fornecimento, inspeção e preservação em caso de vazamento;
- observância rigorosa da capacidade de carga dos pisos e das unidades de estocagem;
- estocagem do material, exclusivamente, nos espaços úteis das unidades de estocagem e áreas livres, mantendo livre a circulação, os corredores de segurança, bem como os corredores de acesso às portas, unidades de estocagem e extintores de incêndio;
- estocagem adequada do material solto em escaninhos, gavetas, caixas, entre outros, por meio de empacotamento ou amarração uniforme, com marcação externa do código de identificação;
- material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso e próximo à saída;
- não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação, as quais devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;
- 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;
- material inflamável e material alimentício devem ser estocados separadamente dos demais;
- a arrumação dos materiais (a face da embalagem ou etiqueta) deve ser feita de modo a manter-se voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- quando o material precisar ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70cm aproximadamente do teto e de 50cm aproximadamente das paredes);

- manter previamente separados por fração de fornecimento aqueles materiais adquiridos de difícil contagem (canetas, envelopes, parafusos, etc).

5 DISTRIBUIÇÃO

É o processo pelo qual se faz chegar o material solicitado em perfeitas condições ao usuário ou setor de destino.

A distribuição de material pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da prefeitura deve ser feita mediante “Requisição de material”, feita preferencialmente via sistema através da “solicitação de consumo”, devidamente preenchida pelo usuário requisitante.

5.1 ROTINAS PARA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

O almoxarife, após receber a requisição de materiais seja através do sistema (solicitação de consumo) ou similar (impressa ou no e-mail), procederá com as seguintes ações:

- Analisar o pedido, se o mesmo está dentro do cronograma e se os itens solicitados fazem parte das atribuições do setor solicitante;
- fazer ajustes de códigos e quantidades se necessário;
- realizar a baixa dos itens do estoque virtual;
- imprimir a requisição de consumo ou transferência de almoxarifado;
- separar o material solicitado e deixá-lo na área de distribuição de materiais;
- agendar a entrega do pedido;
- entregar a(s) mercadoria(s) e colher a assinatura do requisitante ou responsável pelo setor solicitante, no campo indicado do documento.
-

5.1.1 Requisição de materiais ao almoxarifado

É o documento pelo qual os usuários requisitam os materiais no Almoxarifado. A requisição de materiais é um pedido oficial, pormenorizado, do setor que vai consumir o material. Ao receber uma requisição, o almoxarife terá que preliminarmente efetuar as seguintes conferências:

- Verificar se o setor emitiu a requisição dentro dos padrões previamente definidos;
- constatar se as quantidades pedidas estão normais e dentro das possibilidades de fornecimento do estoque.

A entrega dos materiais se fará mediante a assinatura, carimbo e data de recebimento do servidor lotado no setor solicitante.

As requisições de materiais devem ser arquivadas pelo setor de Almojarifado de forma cronológica por data de recebimento em pasta ou arquivo exclusivo para esses documentos.

5.1.2 Transferências de almojarifado

É o documento pelo qual um almojarifado transfere um bem consumível ou permanente para outro almojarifado, que o guardará até seu destino final.

Ao receber este tipo de documento o almojarife que está recebendo o material deverá proceder a conferência das quantidades e características, e em estando tudo certo efetuará a importação da transferência no sistema, de modo a entrar com o material em estoque.

5.2 RESPONSABILIDADES DO SOLICITANTE

- Realizar as solicitações somente ao responsável pelo almojarifado ou ao seu substituto;
- preencher corretamente a requisição;
- solicitar a quantidade considerável para o consumo;
- fazer o levantamento do quantitativo necessário ao consumo do seu setor;
- respeitar o prazo de distribuição estabelecido pelo Almojarifado;
- receber os materiais e distribuí-los dentro do setor;
- entrar imediatamente em contato com setor de Almojarifado quando verificar qualquer divergência no material e/ou requisição;
- arquivar de forma segura, organizada e cronológica as requisições para eventuais consultas.

5.3 ENTREGA DO MATERIAL

O almojarifado deve proceder à entrega do material de forma ordenada e previamente estabelecida em cronograma, providenciando para que sejam efetuadas a conferência e assinatura de recebimento no ato de entrega.

Nos casos de natureza “Urgente”, “Emergência” ou “Extraordinária”, devidamente justificados, o material poderá ser retirado pelo solicitante no próprio almojarifado.

5.3.1 Cuidados básicos na distribuição de materiais

Visando obter melhor controle nos processos e rotinas, o servidor deverá seguir os seguintes cuidados:

- Separar os pedidos por setor;
- agrupar os materiais por Requisição de Materiais ou transferências de almoxarifado;
- embalar produtos sujeitos a danos no transporte;
- observar os limites de carga de cada equipamento e das caixas;
- quando necessário, utilizar lacre plástico de segurança para garantir a inviolabilidade dos volumes distribuídos.

6 CONTROLE DE ESTOQUE

6.1 CONCEITO

É através desse controle que a administração será capaz de prever o quanto será necessário comprar na próxima aquisição. Desse modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressuprimento.

Quando os itens envolverem valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que são requisitados, deve-se observar o intervalo de aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque.

É importante compreender que todo material ingressado na prefeitura municipal é parte integrante do ativo e, portanto, o servidor (almoxarife) é responsável por guardar e manter todas as diretrizes para controlar o ingresso e destino das mercadorias que passam por seu almoxarifado. Porém, ele não é responsável por itens não estocados ou que não foram recebidos no setor competente. Quando o material for recebido em local e/ou por servidor diverso ao de competência a responsabilidade recairá sobre aquele que os receber.

6.2 RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar, deverão ocorrer em função da necessidade específica de cada item ou gênero de suprimento.

Deverá basear-se em dados de consumo por “x” período (preferencialmente semestrais) das unidades obtidos através de relatórios do sistema e concomitantemente confrontado com a posição atual do estoque, bem como com os empenhos em aberto e/ou licitações em processo de homologação.

A renovação do estoque visa suprir a demanda específica de cada almoxarifado para atender as diversas unidades consumidoras, as quais necessitem de materiais para execução de suas rotinas e

atividades.

Cabe a cada almoxarifado estruturar e estabelecer as quantidades mínimas e máximas de cada um dos itens, dos gêneros de suprimentos, para os quais fornece. A fim de garantir uma melhor gestão de materiais, de espaço e garantir a eficiência do serviço.

As listas de compras dos diversos gêneros de consumo deverão obedecer ao cronograma anual, repassado pela Divisão de Compras, que detalha o prazo para recebimento das Solicitações de Despesas de cada espécie de fornecimento.

6.3 CONFERENCIA DE ESTOQUE

Este é um procedimento de controle realizado por meio de levantamentos físicos dos bens consumíveis e permanentes que estejam na guarda do almoxarifado. Consiste na contagem total dos itens que estão presentes no estoque virtual e físico.

O servidor designado será responsável por proceder anualmente a contagem e conferência total do seu estoque. Para tanto terá que obter através do sistema a posição do estoque de cada espécie de fornecimento. Porém primeiro deverá se assegurar que todas os registros de entrada e saída pendentes foram realizados e as requisições e transferências separadas.

Então somente após, de posse da posição do estoque, se dirigir até a localização de cada bem e proceder sua contagem. Divergências, para mais ou para menos devem ser anotadas para futuros ajustes.

6.3.1 Ajuste do estoque

Os ajustes são usados para dirimir as diferenças entre os itens físicos, de fato, existentes no estoque, as quantidades lançadas no sistema do almoxarifado. Sugere-se a utilização dos ajustes nas seguintes hipóteses:

6.3.1.1 Redução de estoque

Para quando ocorrem perdas por validade, avaria ou sumiço de itens no estoque do almoxarifado. Deverá ser realizado um movimento de “outras saídas” no sistema, dos itens e quantidades, bem como justificar os motivos.

6.3.1.2 Ganhos de estoque

Para quando ocorrer a localização de itens sumidos ou a devolução de itens de uma requisição de consumo. Deverá ser realizado um movimento de “outras entradas” no sistema, dos itens, quantidade e valor unitário, bem como justificar os motivos.

No caso de devolução de requisição o servidor deverá realizar um movimento de entrada de “devolução de requisição” e importar os itens devolvidos pelo setor requisitante, alegando também os motivos.

7 SISTEMA

O sistema informatizado do estoque é a ferramenta pela qual o servidor (almoxarife) efetuará todo o seu controle de inventário. Por isso é importante conhecer bem a ferramenta, suas funções e possibilidades.

Este sistema deve ser alimentado com todas as informações que permitam a rastreabilidade da movimentação de todos os bens que passam pelo almoxarifado. Nele são feitos os lançamentos de entradas (inclusão de notas fiscais; entrada por transferência de almoxarifado; devolução de requisição e “outras entradas”) e de saída (requisição de consumo, transferências para almoxarifado e “outras saídas”).

Em caso de ser um servidor novo na função e não tenha conhecimento sobre as funcionalidades do sistema, aconselha-se a buscar auxílio junto a Diretoria de Tecnologia em Informação (DTI), ramal 7047, para que seja convocado um técnico de suporte, da empresa que fornece o sistema, e então se proceda o devido treinamento operacional.

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nas atividades desenvolvidas nos Almoxarifados da Prefeitura Municipal.

Os casos não previstos e/ou descritos neste Manual deverão ser discutidos junto com a equipe do Almoxarifado Central e também com a Central do Sistema de Controle Interno.