

Manuais de Procedimento do Almoxarifado

Procedimentos a serem seguidos pelos usuários do Almoxarifado do CT

- [ALM001 - Solicitação de Material ao Almoxarifado do CT](#)
- [ALM002 - Solicitação de Entrega ou de Retirada de Material de Consumo no Almoxarifado](#)
- [ALM003 - Solicitação de Entrega ou de Retirada de Materiais Permanentes no Almoxarifado](#)
- [ALM004 - Entrega de Materiais Diretamente do Fornecedor ao Solicitante](#)
- [ALM005 - Entrega de Garrações de Água 20L por meio de Rotas Pré-estabelecidas](#)

ALM001 - Solicitação de Material ao Almoxarifado do CT

I. Objetivo

A solicitação de material é o processo pelo qual os setores repassam a demanda de material ao setor do almoxarifado. São dois os processos de solicitação:

Verificar se você fez [isso](#)

Por Pressão: De uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário sem requisição prévia.

Exemplo: "3007000003224 ÁGUA MINERAL EM GARRAFÃO DE 20L".

Por Requisição: Mais comum, pelo qual se disponibiliza o material ao usuário após apresentação de uma requisição no sistema de chamado.

Exemplo: Materiais do grupo 3022 e afins, MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENE, materiais dos grupos 3035, MATERIAL LABORATORIAL e 3036 MATERIAL HOSPITALAR.

A distribuição é o processo de disponibilização de material no estoque ao usuário solicitante.

A retirada do item é de responsabilidade dos solicitantes que no ato da entrega deverão apresentar número e/ou nome do requisitante da solicitação.

II. Público-Alvo

Solicitantes que necessitam de recursos para o exercício regular de suas atividades.

III. Abrir Solicitação

[Solicitar Materiais em Estoque.](#)

IV. Legislação

[Lei 4.320/64](#), no que diz respeito a Gestão Contábil.

[Instrução Normativa nº205/1988 - SEDAP](#) no que diz respeito a operacionalidade, no emprego do material nas atividades públicas.

[MCASP Manual de Contabilidade](#) aplicado ao setor Público que estabelece procedimentos contábeis.

V. Documentação necessária para Solicitação de Material ao Almoxarifado do CT

Caso o solicitante seja discente para realizar solicitação deverá efetuar cadastro no Almoxarifado que será responsável por avaliar e validar a solicitação.

[Consulte a Planilha para verificar os itens em estoque no Almoxarifado do CT.](#)

VI. Descrição do Processo

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Almoxarifado | [Manual de Procedimento SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);

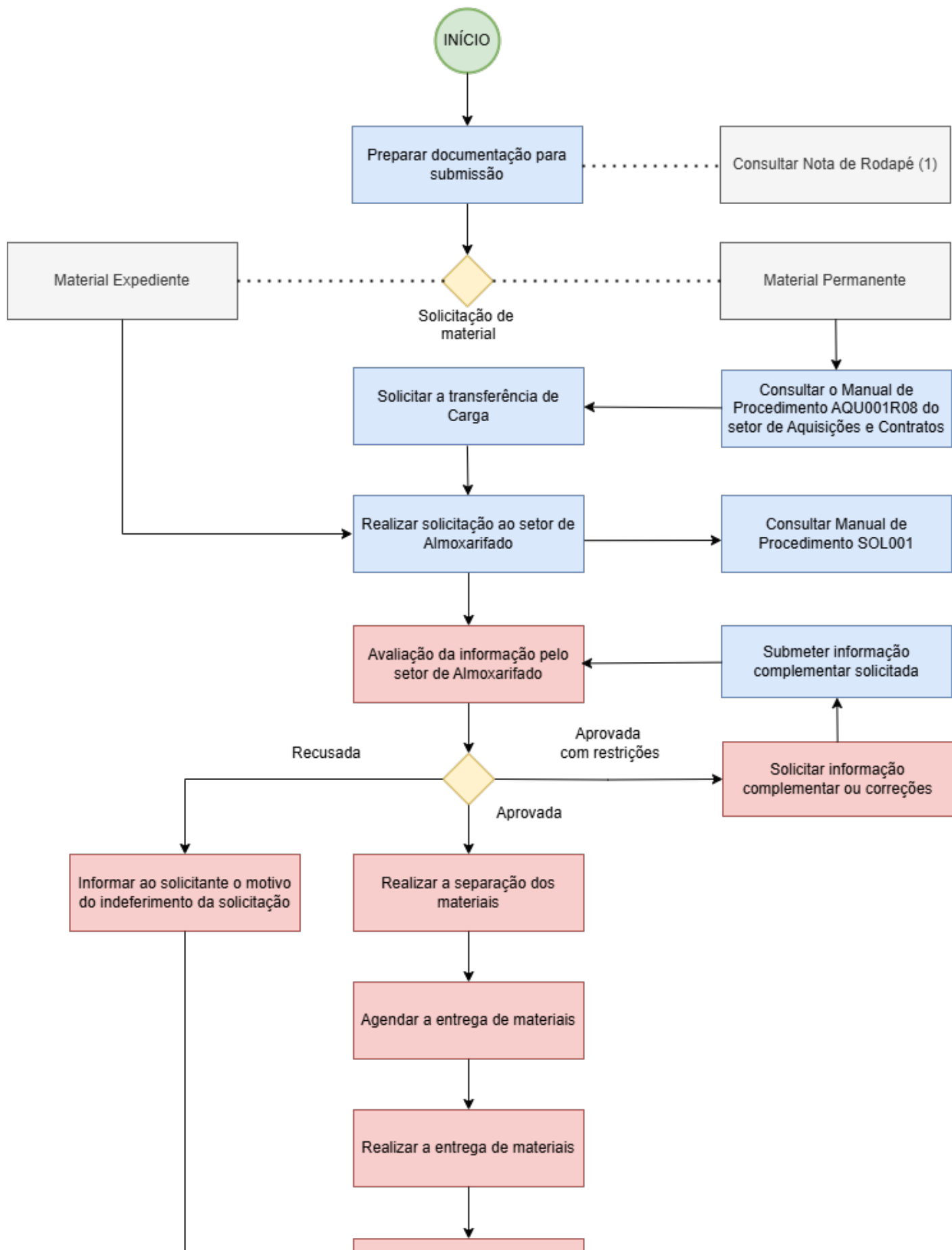
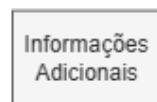
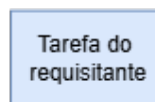
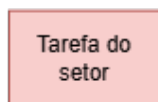
Por motivo de controle e eficiência alguns tipos de materiais necessitam de autorização da Direção de Centro, a depender de sua classificação.

3. Avaliação da documentação pelo setor de Almoxarifado;
4. Informar decisão ao solicitante;
 - Aprovada: Realizar a separação dos materiais; Agendar a entrega de materiais; Realizar a entrega de materiais; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
 - Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
 - Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções; Submeter documentação complementar solicitada;

5. Fim.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

(1) O solicitante deve atentar-se a informação para solicitação de Material ao Almoxarifado do CT apresentada no "item V".

IX. Expediente

Elaborado por:	Cecília Thays Monteiro de Freitas
Data de Elaboração:	02/09/2022
Data da Revisão:	28/11/2022
Código do procedimento:	ALM001
Número da revisão:	11
Setor:	Almoxarifado (Assessoria de Planejamento do CT)
Responsável:	José Wellington dos Santos
Horário de funcionamento:	08h:00min às 12h:00min e das 13h:00min às 16h:00min
Contato:	almoxarifado.ct.ufpb@gmail.com
Telefone:	(83) 3216-7082

ALM002 - Solicitação de Entrega ou de Retirada de Material de Consumo no Almoxarifado

I. Objetivo

A entrega de materiais de consumo é o procedimento em que será transferida a posse dos bens para os respectivos solicitantes, momento posterior à solicitação.

II. Público-alvo

Órgãos administrativos que necessitam de bens como também projetos do Centro de Tecnologia.

Exemplo: BAJA, AEROJAMPA, FÓRMULA.

III. Abrir solicitação

[Solicitar Entrega ou de Retirada de Material de Consumo no Almoxarifado.](#)

IV. Legislação

Material de Consumo: Aqueles empregados nas atividades cotidianas da universidade que não tenham características de imobilizado, ou seja, materiais de expediente cuja a vida útil de acordo com a lei N°4.320/67 seja inferior a 02 (dois) anos.

No almoxarifado do centro de tecnologia todos os materiais constantes na [Listagem de materiais](#) são considerados de expediente.

V. Documentação necessária para Solicitação de Entrega ou de Retirada de Material de Consumo no Almoxarifado

Não possui.

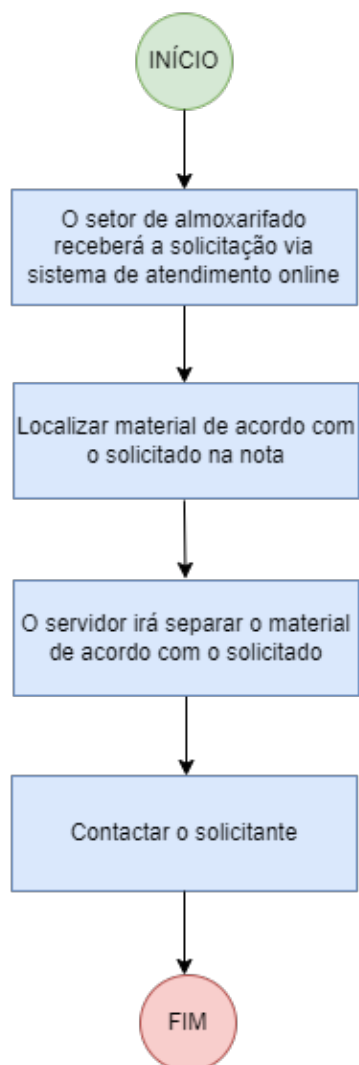
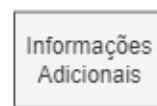
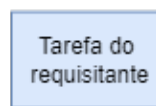
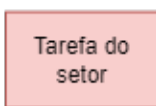
A solicitação deverá ser realizada pelo Sistema de atendimento online Caso sejam servidores as solicitações são acompanhadas automaticamente da matrícula ao abrir chamado, porém, quanto aos alunos integrantes de projetos deverão informar matrícula no ato da solicitação.

VI. Descrição do Processo

1. Início;
2. O setor de almoxarifado receberá a solicitação via sistema de atendimento online;
3. Localizar material de acordo com o solicitado na nota;
4. O servidor irá separar o material de acordo com o solicitado;
5. Contactar o solicitante;
6. Fim.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

(1) O solicitante deve atentar-se a documentação necessária para solicitação de Entrega ou de Retirada de Material de Consumo no Almoxarifado, apresentada no "item V".

IX. Expediente

Elaborado por:	Cecília Thays Monteiro de Freitas
Data de Elaboração:	23/11/2022

Data da Revisão:	28/11/2022
Código do procedimento:	ALM002
Número da revisão:	11
Setor:	Almoxarifado (Assessoria de Planejamento do CT)
Responsável:	José Wellington dos Santos
Horário de funcionamento:	08h:00min às 12h:00min e das 13h:00min às 16h:00min
Contato:	almoxarifado.ct.ufpb@gmail.com
Telefone:	(83) 3216-7082

ALM003 - Solicitação de Entrega ou de Retirada de Materiais Permanentes no Almoxarifado

I. Objetivo

A entrega de materiais permanentes é o procedimento em que será transferida a guarda dos bens para os respectivos solicitantes, momento posterior à solicitação.

Apesar do Almoxarifado não ser o responsável pela solicitação dos materiais permanentes, estes, assim que recebidos pelo Centro de Tecnologia, são direcionados ao setor, para a realização do seu desembaraço, que constitui nos processos de verificação do bem, seu estado, conferência com a nota fiscal, sua correta descrição e seu efetivo funcionamento.

II. Público-alvo

Órgãos administrativos que necessitam de bens para se incorporar ao imobilizado.

Ativo imobilizado é o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, cuja utilização se dará por mais de um período (exercício).

III. Abrir solicitação

[Solicitar Entrega ou Retirada de Materiais Permanentes no Almoxarifado.](#)

IV. Legislação

Material Permanente: Segundo a lei 4.320, art. 15 § 2º: para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos. É sinônimo de bem patrimonial. São os bens que se incorporam a conta do ativo imobilizado do Centro de

Tecnologia, como aparelhos laboratoriais, mesas, cadeiras, computadores e outros bens, cujo o uso tenha duração superior a 24 meses.

O solicitante deverá consultar o [Manual de Contabilidade Aplicada ao setor público](#) no que diz respeito a informações relacionadas a entrega de materiais permanentes.

Anteriormente à retirada do bem permanente do Almoxarifado, o responsável pelo seu recebimento deverá solicitar ao setor de Aquisições e Contratos sua transferência de carga e após realizada tal movimentação do bem, o solicitante receberá uma nota de transferência, devendo apresentá-la ao Almoxarifado, que em posse de tal documento, fará sua separação e a sua entrega.


“Essa atividade só pode ser desempenhada por servidor público estatutário, ou supervisionada por este de acordo com a lei 14.133/21. E outros órgãos de controle, TCU e CGU”.

V. Documentação necessária para Solicitação de Entrega ou de Retirada de Materiais Permanentes no Almoxarifado

Termo de responsabilidade emitido pelo [SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos](#) com descrição da transferência de carga ao destinatário.

VI. Descrição do Processo

1. Receber documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. No caso de recebimento de material permanente deverá ser consultado o [Manual de Procedimento AQ002 - Requisição para Empenho de Materiais](#) do setor de Aquisições e Contratos;
3. Solicitar a transferência da carga;
4. O solicitante realizara a solicitação ao setor de almoxarifado consultando o Manual de Procedimento [SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);
5. Informar decisão ao solicitante:

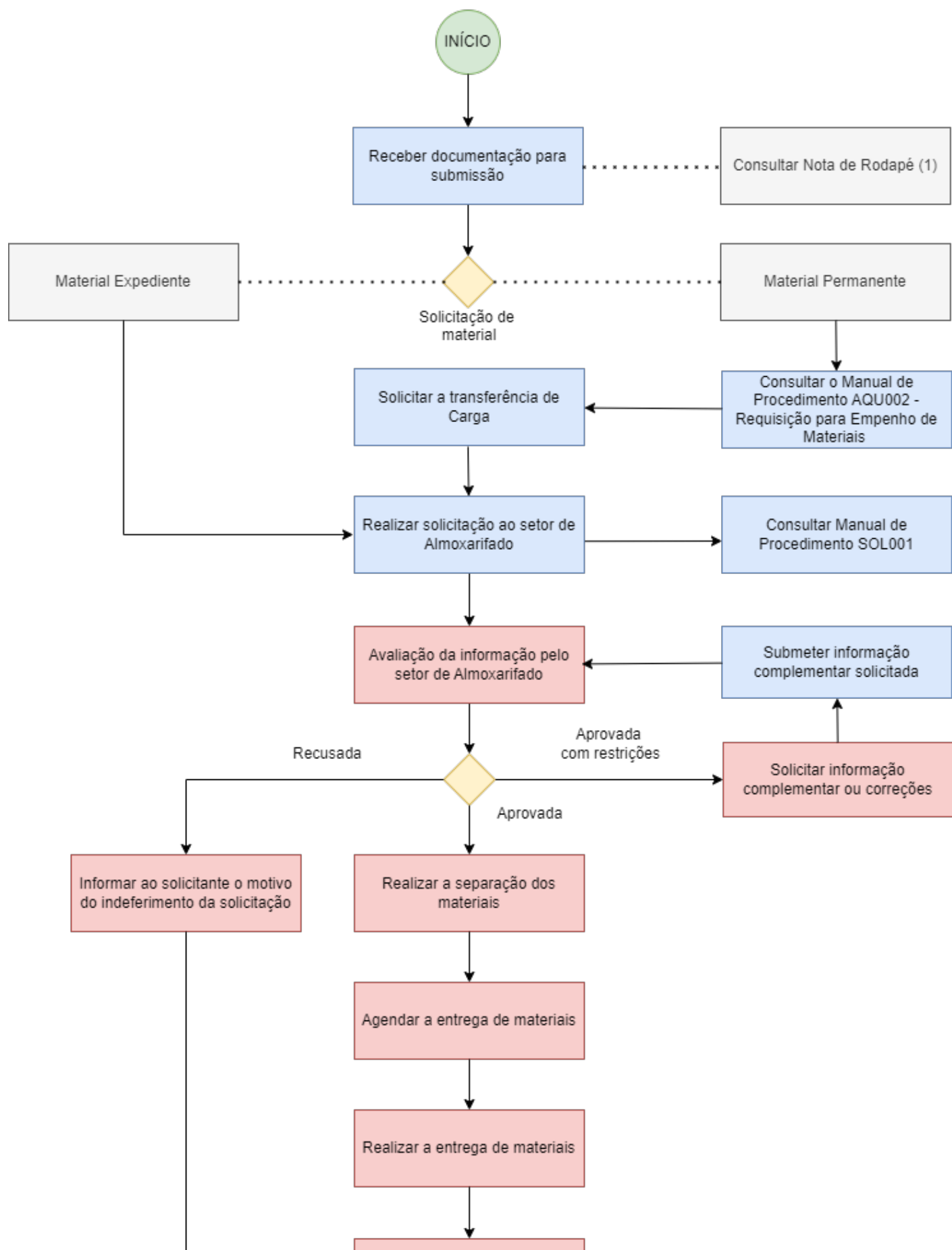
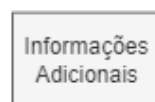
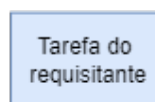
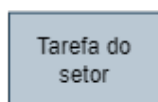
- Aprovada: Realizar a separação dos materiais; Agendar a entrega de materiais; Realizar a entrega de materiais; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
- Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
- 

Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções;
Submeter documentação complementar solicitada;

6. Fim.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

(1) O solicitante deve atentar-se a documentação necessária para solicitação de de Entrega ou de Retirada de Materiais Permanentes no Almoxarifado, apresentada no "item V".

IX. Expediente

Elaborado por:	Cecília Thays Monteiro de Freitas
Data de Elaboração:	10/11/2022
Data da Revisão:	28/11/2022
Código do procedimento:	ALM003
Número da revisão:	11
Setor:	Almoxarifado (Assessoria de Planejamento do CT)
Responsável:	José Wellington dos Santos
Horário de funcionamento:	08h:00min às 12h:00min e das 13h:00min às 16h:00min
Contato:	almoxarifado.ct.ufpb@gmail.com
Telefone:	(83) 3216-7082

ALM004 - Entrega de Materiais Diretamente do Fornecedor ao Solicitante

I. Objetivo

Realizar a entrega de materiais via encomenda direta pelo fornecedor ao requisitante.

A entrega de materiais ocorrerá preferencialmente no Almoxarifado do CT, exceto nos casos em que não seja possível por falta de espaço ou não se deva estocar ou receber o material no Almoxarifado em razões de peso, volume, sensibilidade ou risco de manuseio do material. Nestes casos, a entrega se fará nos locais de destino final do produto.

II. Público-alvo

Servidor do setor de Almoxarifado.

III. Abrir solicitação

[Solicitar Entrega de Materiais Diretamente do Fornecedor ao Solicitante.](#)

IV. Legislação

[Lei Complementar Nº 87, de 13 de setembro de 1996;](#)

[Instrução Normativa Nº 205, de 08 de abril de 1988.](#)

V. Documentação necessária para Solicitação de Entrega de Materiais Diretamente do Fornecedor ao Solicitante

São considerados documentos hábeis para entrega de materiais via encomenda direta pelo fornecedor, em casos rotineiros:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência ou Guia de Produção.

Além dos documentos apresentados deverão constar, obrigatoriamente: a Descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

“Essa atividade só pode ser desempenhada por servidor público estatutário, ou supervisionada por este de acordo com a lei 14.133/21. E outros órgãos de controle, TCU e CGU”.

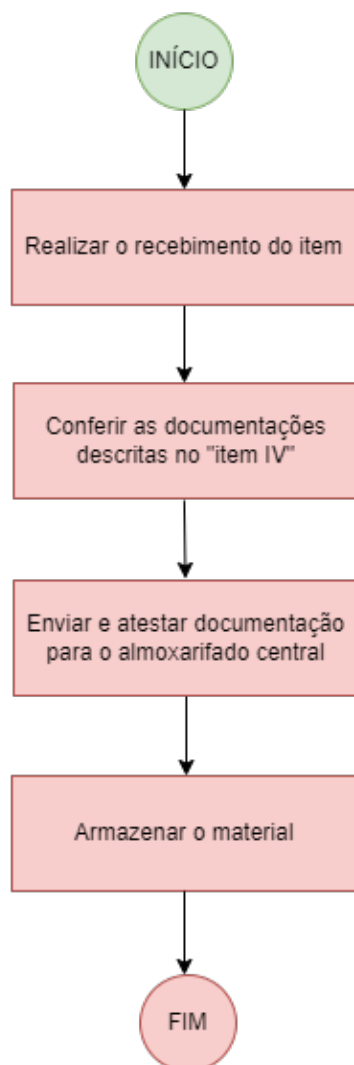
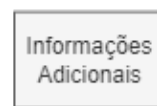
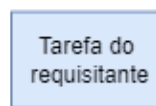
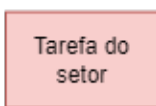
VI. Descrição do Processo

1. Início;
2. Realizar o recebimento do item;
3. Conferir as documentações descritas no item IV;
4. Enviar e atestar documentação para o almoxarifado central;
5. Armazenar o material;
6. Fim.



VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

(1) O solicitante deve atentar-se a documentação necessária para solicitação de Entrega de Materiais Diretamente do Fornecedor ao Solicitante, apresentada no "item V".

IX. Expediente



Elaborado por:	Cecília Thays Monteiro de Freitas
Data de Elaboração:	07/10/2022
Data da Revisão:	28/11/2022
Código do procedimento:	ALM004
Número da revisão:	11
Setor:	Almoxarifado (Assessoria de Planejamento do CT)
Responsável:	José Wellington dos Santos
Horário de funcionamento:	08h:00min às 12h:00min e das 13h:00min às 16h:00min
Contato:	almoxarifado.ct.ufpb@gmail.com
Telefone:	(83) 3216-7082

ALM005 - Entrega de Garrações de Água 20L por meio de Rotas Pré-estabelecidas

I. Objetivo

Suprir a demanda de água mineral dos setores do Centro de Tecnologia - CT por meio de sistema de rotas pré-definidas.

A permuta de Garrações d'Água Mineral cheios por vazios ocorrerá nos setores abastecidos durante os ciclos de entrega e coleta simultânea. É necessário que os setores tenham pessoas responsáveis pelo recebimento do produto a fim de que o abastecimento ocorra na melhor maneira possível.

II. Público-alvo

Setores do Centro de Tecnologia que possui garrações e de bebedouro de coluna refrigerado ou que de algum modo necessite do material em apreço para realização de certa atividade.

A organização desta atividade levou em consideração a demanda semanal dos setores administrativos e o levantamento *in loco* de quantitativos de garrações e de bebedouro de coluna refrigerado.

III. Abrir solicitação

[Solicitar Entrega de Garrações de Água 20L por meio de Rotas Pré-estabelecidas.](#)

IV. Legislação

[Lei 4.320/64](#), no que diz respeito a Gestão Contábil;

[Instrução Normativa nº205/1988 - SEDAP](#) no que diz respeito a operacionalidade, no emprego do material nas atividades públicas;

[MCASP Manual de Contabilidade](#) aplicado ao setor Público que estabelece procedimentos contábeis.

“Essa atividade só pode ser desempenhada por servidor público estatutário, ou supervisionada por este de acordo com a lei 14.133/21. E outros órgãos de controle, TCU e CGU”.

V. Documentação necessária para Solicitação de Entrega de Garrafões de Água 20L por meio de Rotas Pré-estabelecidas

Abrir uma Solicitação de Atendimento Online pelo link para que seja realizada a inclusão do setor nas Rotas de entregas e coletas simultâneas.

Neste ANEXO, encontra-se o levantamento dos ambientes e quantitativos de garrafões e de bebedouro de coluna refrigerado. Caso o ambiente em que você trabalha tenha demanda e não tenha sido identificado no levantamento abrir uma Solicitação de Atendimento Online pelo link para que seja realizada a inclusão do setor nas Rotas de entregas e coletas simultâneas.

VI. Descrição do Processo

1. Início;
2. O setor de almoxarifado receberá a solicitação via sistema de atendimento online;
3. Os solicitantes no ato da solicitação deverão designar o local de destino e verificar a rota pré-estabelecida;
4. O responsável pela entrega efetuará a distribuição dos garrafões de água de acordo com a rota pré-estabelecida;
5. Após a entrega de forma simultânea ocorrerá o recolhimento do garrafão vazio;
6. Fim.

VII. Fluxograma

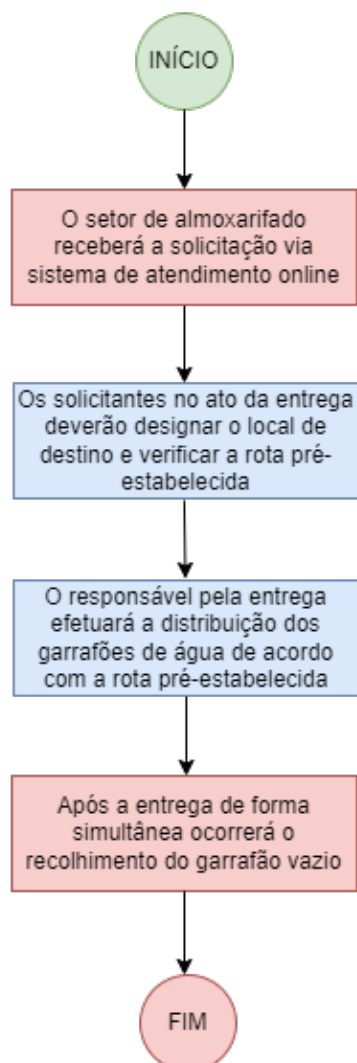
LEGENDAS:



Tarefa do
setor

Tarefa do
requisitante

Informações
Adicionais



VIII. Nota de Rodapé

_____ ■

(1) O solicitante deve atentar-se a documentação necessária para solicitação de Entrega de Garrafões de Água 20L por meio de Rotas Pré-estabelecidas, apresentada no "item V".

IX. Expediente

Elaborado por:

Cecília Thays Monteiro de Freitas

Data de Elaboração:	25/11/2022
Data da Revisão:	28/11/2022
Código do procedimento:	ALM005
Número da revisão:	11
Setor:	Almoxarifado (Assessoria de Planejamento do CT)
Responsável:	José Wellington dos Santos
Horário de funcionamento:	08h:00min às 12h:00min e das 13h:00min às 16h:00min
Contato:	almoxarifado.ct.ufpb@gmail.com
Telefone:	(83) 3216-7082