

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

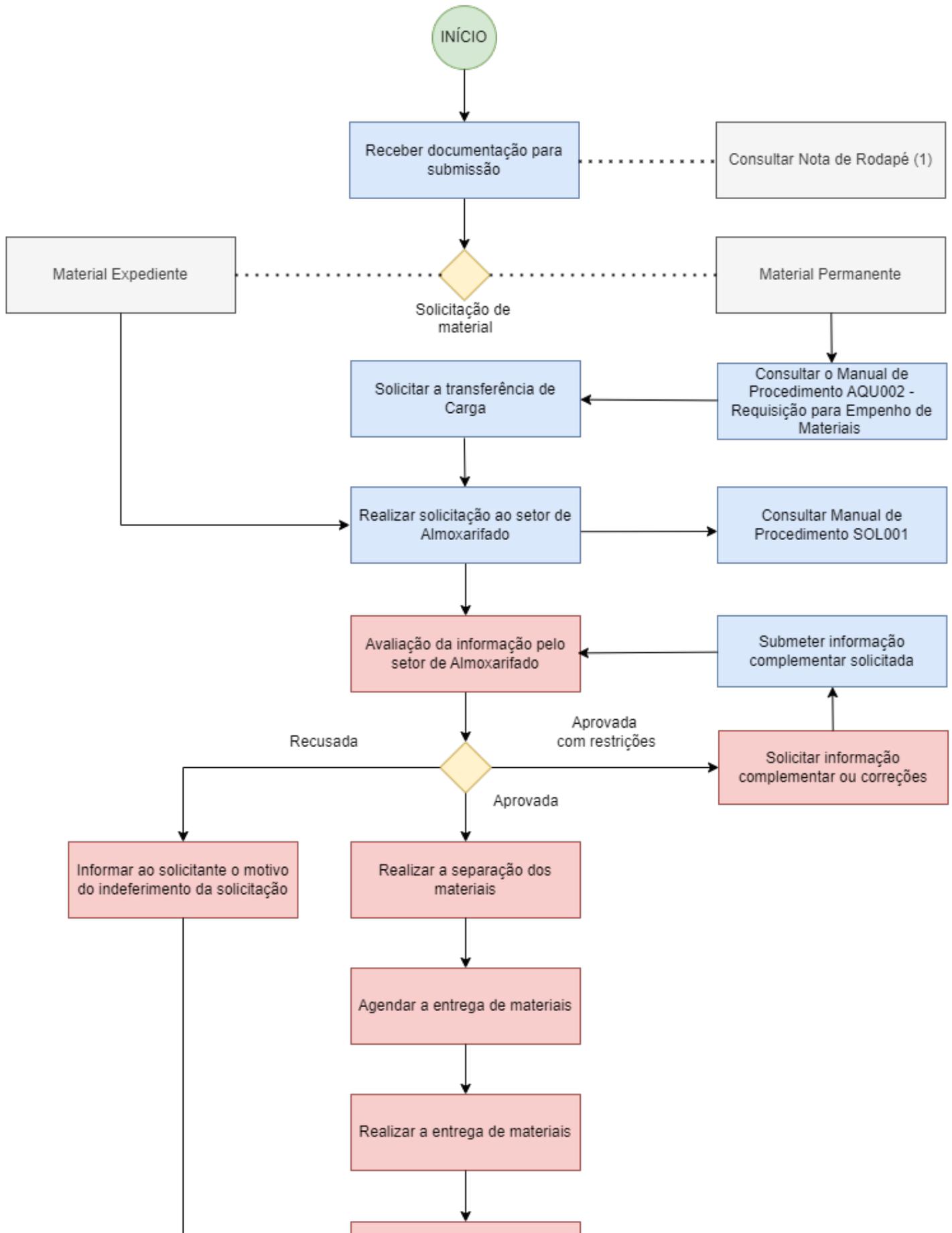
1. Receber documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. No caso de recebimento de material permanente deverá ser consultado o Manual de Procedimento AQ002 - Requisição para Empenho de Materiais do setor de Aquisições e Contratos;
3. Solicitar a transferência da carga;
4. O solicitante 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 Almojarifado, 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:	Almojarifado (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:	almojarifado.ct.ufpb@gmail.com
Telefone:	(83) 3216-7082

Revisão #8

Criado 28 November 2022 03:29:34 por Cecilia Thays Monteiro de Freitas

Atualizado 17 December 2022 13:33:41 por Cecilia Thays Monteiro de Freitas