

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 013, de 23 de Novembro de 2020.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

Disciplina o recebimento, a armazenagem, a estocagem e a distribuição de materiais pelos almoxarifados da UDESC.

A Pró-Reitora de Administração da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Art. 22, inciso IV e Art. 23, inciso VI do Regimento Geral da UDESC,

RESOLVE:

Art. 1º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Almoxarifado: local destinado à guarda e conservação dos materiais de consumo, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso;

II – Material de consumo: é aquele que, em razão do seu uso corrente, perde a sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

III – Material permanente: é aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 02 (dois) anos;

IV – Armazenagem: conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, conferência, estocagem, conservação, segurança, localização e controle de estoque;

V – Estocagem: ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com as suas características e condições de conservação exigidas;

VI – Recebimento: é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado;

a) o ato do recebimento não implica em aceitação do material, apenas transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à UDESC;

b) qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no almoxarifado;

c) o recebimento é dividido em:

1. recebimento provisório: quando é realizado a verificação das informações da nota fiscal e a existência de Contrato/AF - Autorização de Fornecimento. Nesta etapa, utiliza-se o carimbo de "recebimento provisório" na nota fiscal para posterior conferência dos materiais.

2. recebimento definitivo: quando é realizado a verificação por meio da conferência quantitativa e qualitativa (verificação das especificações: dimensões, marca, modelo, validade, entre outros).

VII – Aceitação: é a operação segundo o qual se declara, na documentação fiscal, por meio da certificação da Nota Fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. A aceitação pode ser:

a) aceitação total: quando todos os itens da Nota Fiscal estão de acordo com o pedido;

b) aceitação parcial: quando os materiais são aceitos parcialmente, ocorrendo uma devolução parcial dos materiais ao fornecedor. Neste caso, a empresa deve emitir nova Nota Fiscal contendo apenas os materiais que estão de acordo com o pedido;

c) rejeição total: quando o material não for aceito, ocorrendo uma devolução total ao fornecedor.

VIII – Distribuição: atividade que consiste na entrega dos materiais aos setores requisitantes, por meio da solicitação no sistema de pedidos do almoxarifado, em quantidade, qualidade e tempo oportuno.

Art. 2º - Os Diretores Gerais nos Centros e o Reitor na Reitoria deverão designar, através de portaria publicada no Diário Oficial do Estado, um servidor efetivo como responsável pelo almoxarifado da Unidade.

§1º Para a indicação do servidor, deve ser considerada a compatibilidade do perfil com as atribuições do cargo, a complexidade das tarefas e a capacidade para um bom desempenho da função;

§ 2º Para o exercício da função, o servidor designado tem um prazo de até 90 dias para realizar o curso/treinamento online ou presencial (com certificação) para a capacitação específica ao efetivo exercício de suas atribuições;

§ 3º O servidor designado na forma do caput deste artigo será o responsável pelo correto recebimento, armazenamento, distribuição e controle dos registros das transações decorrentes destas atividades, em sistema próprio (CIASC SME), sendo vedada a transferência de responsabilidade;

§ 4º Os Centros de Ensino da UDESC que não possuam em sua Estrutura Administrativa Função de Confiança correspondente ao almoxarifado, esta atribuição será do próprio Diretor Administrativo do Centro, conforme Art. 69, inciso VIII do Regimento Geral da UDESC.

Art. 3º - São atribuições do responsável pelo almoxarifado:

I - Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado;

II - Zelar pela perfeita condição de uso dos materiais, mantendo os itens estocados em níveis compatíveis com o consumo médio;

III - Organização do espaço físico, com a distribuição de estantes e estrados próprios para a armazenagem dos materiais;

IV - Manter o controle sobre os materiais a receber, por meio das informações disponibilizadas no Sistema de Contratos – SICON e no Sistema de Gerenciamento de Compras - SIGECOM, cobrando das empresas o cumprimento dos prazos de entrega e comunicando os eventuais atrasos e irregularidades ao setor de contratos;

V – Manter atualizado os registros de movimentação dos materiais, que devem ser efetuados no Sistema CIASC SME;

a) Os registros de “Entrada” devem ser efetuados no mesmo dia em que o almoxarifado receber os materiais, salvo em dias de fechamento mensal/anual;

b) Os registros de “Saída” devem ser efetuados no mesmo dia em que ocorrer a distribuição dos materiais, salvo em dias de fechamento mensal/anual.

VI – Manter em arquivo os documentos do almoxarifado, em ordem cronológica, sendo que o tempo de guarda é de 5 (cinco) anos, conforme tabela de temporalidade disposta na Portaria SEA 854 de 18/11/2008;

a) Os arquivos podem ser em meio digital, em cumprimento ao Decreto Estadual N.º 39/2019 – que institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

VII – Proceder a conferência, por meio dos relatórios encaminhados pela contabilidade, das notas fiscais de consumo lançadas no almoxarifado (CIASC SME) com as notas fiscais de consumo liquidadas pelo setor financeiro (SIGEF), providenciando, quando for o caso, os devidos ajustes antes do fechamento mensal;

VIII – Proceder a conferência, juntamente com o responsável pelo setor de patrimônio, por meio dos relatórios encaminhados pela Reitoria, das notas fiscais de materiais permanentes lançados no almoxarifado e as notas fiscais de permanente tombadas pelo setor de patrimônio, providenciando, quando for o caso, os devidos ajustes antes do fechamento mensal;

IX – Manter atualizado o cadastro das assinaturas dos responsáveis de cada setor, sendo recomendado até 3 servidores por setor;

X - Responsabilizar-se por meios seguros de transporte e manuseio dos materiais.

Art. 4º - Todo material em estoque deve ficar em um mesmo almoxarifado por unidade administrativa, sendo proibida a existência de almoxarifados ou depósitos paralelos.

Parágrafo único. O sistema oficial de controle dos almoxarifados da UDESC é o CIASC SME – Sistema de Materiais em Estoque, sendo desconsiderado pelos órgãos fiscalizadores qualquer outro controle paralelo.

Art. 5º - Quanto à escolha da estrutura física que abrigará o almoxarifado, deve ser levado em consideração os seguintes requisitos:

I – Andar térreo, com rampa para o uso de carros de transporte, facilitando a movimentação dos materiais (entrada e saída);

II - Cobertura do acesso principal, com proteção para chuva (tipo toldo);

III – Portas de entrada, de preferência basculante, com largura compatível ao acesso dos carros de transporte utilizado pelo almoxarifado e fornecedores;

IV – Segurança do local contra furto e roubo, com a instalação de alarmes, grades e reforço nas portas (cadeado, chave tetra, entre outros);

V – Local arejado, com limpeza diária;

VI – Adequação do local destinado ao almoxarifado de forma a garantir a conservação dos materiais contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos (dedetizações semestrais);

VII - Instalação de extintores próprios para uso em almoxarifados (H₂O e pó químico);

VIII - Corredores com largura compatível para a livre passagem do carro de transporte utilizado pelo almoxarifado;

IX - Estrados leves e empilháveis, fabricados de preferência em polietileno e/ou polipropileno, para a estocagem dos materiais;

X - Estantes adequadas, com reforço, para a estocagem dos materiais;

XI - Local específico para o recebimento dos materiais, que deve ser separado da área de armazenagem.

Art. 6º - O almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança dos materiais estocados e a fácil circulação interna, atendendo as seguintes condições:

I - Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, com base nos métodos PEPS - Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair ou PVPS - Primeiro a Vencer, Primeiro a Sair, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque e a expiração do prazo de validade dos materiais;

II - Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

III - Os materiais com grande movimentação devem ser estocados em lugares de fácil acesso e próximo à área de expedição; os materiais com pequena movimentação devem ser estocados na parte mais afastada da área de expedição;

IV - Os materiais não podem ser estocados em contato direto com o piso, devendo ser armazenados corretamente sobre estrados ou paletes, de forma a garantir a proteção e integridade deles;

V - A disposição dos materiais não pode prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado (Corpo de Bombeiros);

VI - Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes/prateleiras ou nos estrados/paletes, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação dos mesmos;

VII - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais, as quais devem ser abertas somente quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização total de seu conteúdo;

VIII - Os materiais devem ser dispostos de modo a possibilitar que a face da embalagem ou etiqueta que contenha a identificação do item seja facilmente visualizada, permitindo a leitura fácil e rápida das informações;

IX - Quando o material necessitar ser empilhado deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas (ver indicação do fabricante), de modo a não afetar a sua qualidade, seja pelo efeito da pressão decorrente ou pela falta de arejamento das embalagens;

X - Os materiais empilhados devem ser mantidos a uma distância de 70 centímetros aproximadamente do teto e 50cm das paredes;

XI - Os materiais de pequeno volume e alto valor - como cartuchos e *tonners* - deverão ser armazenados em armários com chaves.

Art. 7º – Os estoques serão dispostos em grupos de materiais (expediente, limpeza, gêneros alimentícios, elétrico, entre outros) a fim de facilitar a movimentação e o inventário.

Parágrafo único. Todos os materiais em estoque devem ser armazenados nas suas embalagens originais e identificados com o código do CIASC SME.

Art. 8º - Os Centros de Ensino e Reitoria deverão fazer o planejamento da compra de materiais levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem em cada um dos respectivos almoxarifados.

Art. 9º - Todo material recebido deve vir acompanhado de Nota Fiscal e conferido com o Contrato ou Autorização de Fornecimento - AF, ambos disponibilizados no Sistema de Contratos – SICON e no Sistema de Gerenciamento de Compras – SIGECOM.

Parágrafo Único. No caso de doação, o processo deverá vir instruído pelo interessado.

Art. 10 - O recebimento dos materiais de consumo deve ser realizado pelo responsável do almoxarifado, que registrará a entrada dos itens no estoque por meio do respectivo lançamento no CIASC SME.

§ 1º Depois de realizado o recebimento e a conferência dos materiais, a nota fiscal eletrônica deverá ser certificada e encaminhada para o setor financeiro, via SGPe, para liquidação da despesa e posterior pagamento;

§ 2º No caso de materiais para laboratórios e projetos, os mesmos podem ser entregues diretamente ao setor solicitante, que será o responsável pelo recebimento, conferência, certificação da Nota Fiscal e encaminhamento para pagamento;

I - No caso de materiais químicos controlados, atentar para a IN 012/2016/PROAD (e suas futuras atualizações);

§ 3º Todas as notas fiscais de materiais de consumo devem ter seu registro no almoxarifado no sistema CIASC – SME, inclusive as notas que contém materiais que não ficam estocados no almoxarifado (gasolina, carimbos, pisos, persianas etc.) e as notas fiscais de prestação de contas de adiantamento. Cada Centro irá definir como será feita a comunicação do setor financeiro ao setor de almoxarifado sobre o lançamento da Nota Fiscal.

Art. 11 - São condições essenciais para que o responsável pelo almoxarifado efetue o recebimento do material:

I – Conferência da Nota Fiscal com a Autorização de Fornecimento ou Contrato, observando os seguintes itens:

a) comparação do material recebido com as amostras enviadas pela Reitoria (quando for o caso);

1. Haverá apuração de responsabilidades caso ocorra o recebimento de materiais em desconformidade com a amostra encaminhada pelo responsável técnico.

b) marca cotada pelo fornecedor;

c) dimensões e características;

1. As características e dimensões do material serão analisadas com o auxílio de equipamentos próprios que devem constar no almoxarifado, são eles: balança de precisão, micrômetro, trena, entre outros que se façam necessários;

- d) quantidade fornecida;
- e) valor unitário/total;
- f) validade dos materiais.

II – Providenciar junto ao fornecedor a regularização do material não aceito, por ter sido entregue em desacordo com as especificações, sem que haja a necessidade de envolvimento do setor de compras/contrato;

III – Consultar o setor de compras/contrato para solucionar os casos em que o material não for aceito por problemas de maior complexidade;

IV - Se o material depender de posterior exame qualitativo, o responsável do almoxarifado fará o aceite provisório, com o uso do carimbo próprio na Nota Fiscal.

Art. 12 - Todo material recebido no almoxarifado tem seu destino determinado pelas seguintes condições:

I – Em se tratando de material permanente:

- a) Deverá ser entregue diretamente ao setor solicitante;
- b) O setor solicitante deverá informar o recebimento do material ao almoxarifado. O solicitante é o responsável pela certificação da Nota Fiscal e pela assinatura na guia de saída do almoxarifado, comprovando que o material foi efetivamente recebido;
- c) A Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao Setor de Patrimônio, que providenciará a inclusão dos números dos patrimônios e ficará com uma cópia da Nota Fiscal para registro. O setor solicitante é o responsável pelo encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento;

d) O material permanente recebido em forma de doação, deverá ser informado ao Setor de Patrimônio, por meio do processo de doação, para tombamento do material sistema CIASC GIM.

II – Em se tratando de material de consumo, deverá ser estocado no almoxarifado e distribuído conforme a necessidade, mediante solicitação no sistema de pedidos, com a requisição preenchida sem rasuras e devidamente assinada por um dos responsáveis que contém cadastro da assinatura no setor do almoxarifado;

§ 1º O material de consumo recebido em forma de doação deverá ser encaminhado ao interessado, caso já tenha destino determinado, senão, deverá ser estocado no almoxarifado;

§ 2º Para que a solicitação de *tonner*/cartucho seja atendida, é necessário que o solicitante devolva o *tonner*/cartucho vazio no momento da entrega, em atendimento ao Decreto 636/1991;

§ 3º Para que a solicitação de pneus seja atendida, é necessário informar ao solicitante sobre a obrigatoriedade da devolução dos pneus usados ao almoxarifado, em atendimento ao Decreto 636/1991. O almoxarifado concederá um prazo para a devolução desses pneus.

Art. 13 - Para toda movimentação de material (entrada e saída) deverá ser efetuado o respectivo lançamento no sistema CIASC SME, uma vez que é obrigatória sua utilização,
e a impressão dos respectivos comprovantes ou sua guarda digital, que são auditados em vistorias pelos órgãos fiscalizadores.

§ 1º As guias de entrada de materiais de consumo por compra, emitidas no SME, devem ser impressas ou arquivadas digitalmente, juntamente com a Nota Fiscal eletrônica certificada;

§ 2º As guias de entrada de materiais de consumo por doação, emitidas no SME, devem ser impressas ou arquivadas digitalmente, juntamente com o processo original de doação;

I - Antes do lançamento das entradas, consultar a tabela dos códigos padronizados fornecida pelo Almoxarifado da Reitoria, tendo em vista que é vedado o mesmo material ter 2 códigos distintos.

§ 3º As guias de saída de materiais de consumo por fornecimento aos setores, emitidas pelo SME, devem ser impressas ou arquivadas digitalmente, juntamente com as requisições devidamente assinadas, respeitando-se o cadastro de assinaturas.

I - As solicitações de materiais ao almoxarifado devem ser realizadas via Sistema de Pedidos, disponível aos servidores da UDESC pela intranet;

II - É de responsabilidade do requisitante ou responsável pelo setor proceder a conferência dos itens entregues pelo almoxarifado. A assinatura na requisição de materiais deve ser realizada pelo responsável, ou seja, o servidor que possua cadastro de sua assinatura no setor do almoxarifado.

a) caso o setor possua pendências de assinaturas em requisições já atendidas anteriormente, o responsável pelo almoxarifado poderá suspender futuras entregas até que as pendências sejam regularizadas.

III - Encaminhar aos setores, via e-mail, os relatórios de consumo dos materiais, de maneira trimestral ou semestral;

§ 4º As guias de saída de materiais de consumo por doação, emitidas pelo SME, devem ser impressas ou arquivadas digitalmente, juntamente com o processo original, devidamente autorizado pelo Magnífico Reitor e Secretaria de Estado da Administração - SEA.

I - Somente o almoxarifado da Reitoria está autorizado a realizar saída por doação, salvo exceções.

§ 5º As guias de saída de materiais permanentes, emitidas no SME, devem ser assinadas pelos setores requisitantes e impressas ou arquivadas digitalmente, juntamente com a guia de entrada e nota fiscal eletrônica certificada.

Art. 14 - Inventário físico é um instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoque nos almoxarifados e deve ser realizado com frequência semanal ou mensal nos itens com maior movimentação.

§ 1º Os estoques devem ser objetos de constantes revisões e análises, para a correção da quantidade e identificação dos itens ativos e inativos;

§ 2º O inventário apresenta a seguinte tipologia:

I - Anual: destinado a comprovar a quantidade total e o valor dos bens existentes em cada almoxarifado em 31 de dezembro de cada exercício;

II - Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do responsável pelo almoxarifado;

IV - De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

V - Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do responsável pelo almoxarifado ou do órgão fiscalizador.

§ 3º É obrigatória a realização do inventário total dos itens sempre que ocorra a transferência de responsabilidade no almoxarifado ou na Direção Geral do Centro. Após a realização do inventário total, deverá ser confeccionado o Termo de Transferência de Responsabilidade (Anexo II) e encaminhado via SGPe para a Coordenação do Almoxarifado da Reitoria - SEAL/CAD.

Art. 15 – Os cartuchos/*tonners* vazios e os pneus usados devem ser encaminhados ao almoxarifado da Reitoria, que irá providenciar a doação (de acordo com o Decreto Governamental nº 636/1991), ou o encaminhamento para o depósito da SEA para leilão.

Art. 16 – Para os materiais com prazo de validade vencido, inservíveis e/ou descartáveis, o Almoxarifado da Reitoria, quando pertinente, instruirá processo para doação ou baixa, a qual deverá ser autorizado pelo Magnífico Reitor da UDESC e aprovada pela Secretaria de Administração do Estado – SEA.

Art. 17 – Após o fechamento mensal, todos os centros de ensino deverão encaminhar à Coordenação do Almoxarifado da Reitoria, via SGPE, a Declaração de Regularidade Mensal do Almoxarifado (Anexo I) assinado pelo responsável do almoxarifado e pelo Diretor Administrativo do Centro.

Parágrafo único: o cronograma com as datas dos fechamentos mensais será encaminhado em janeiro de cada ano, pelos coordenadores dos setores de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria.

Art. 18 – O Coordenador do Setor de Almoxarifado da Reitoria – SEAL/CAD, com o auxílio da Secretaria de Controle Interno - SECONTI, poderá realizar vistorias periódicas, mediante agendamento prévio com o responsável do almoxarifado do Centro, que deverá comunicar o Diretor Administrativo da data da vistoria.

§ 1º O resultado da vistoria será um relatório encaminhado ao Diretor Administrativo (com cópia para a SECONTI) baseado no cumprimento dessa IN.

§ 2º Com fundamento no relatório de vistoria elaborado pelo SEAL/CAD, a SECONTI promoverá o “Monitoramento de Controles Aplicados ao Almoxarifado”;

I - O Diretor Administrativo terá o prazo de 30 (trinta) dias para responder ao SECONTI sobre as questões apontadas no “Monitoramento de Controles Aplicado ao Almoxarifado”, apresentando as justificativas e cronograma com os prazos para os devidos ajustes.

Art. 19 - Ao final de cada exercício deverá ser constituída uma comissão para levantamento do saldo em estoque nos almoxarifados, conforme determinação da

Secretaria da Fazenda e Administração, de acordo com o Decreto publicado anualmente (Fechamento Anual).

Art. 20 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data e revoga a Instrução Normativa 007/2018 PROPLAN/PROAD.

Marilha dos Santos
Pró-reitora de Administração

ANEXO I

Regularidade mensal – ___/20XX

Declaramos que os lançamentos do almoxarifado do Centro _____, referente ao mês ___/20XX, foi encerrado no dia ___/___/20XX, conforme cronograma de fechamento.

Informamos que cumprimos a IN XXX/20XX – PROAD, que disciplina o recebimento, a armazenagem, a estocagem e a distribuição de materiais pelos almoxarifados da UDESC.

Os saldos constantes no inventário fornecido pelo Sistema CIASC SME são os mesmos que constam no estoque físico de materiais armazenados no almoxarifado, conforme contagem realizada no decorrer do mês, e que não há saldo de material permanente no almoxarifado.

Local e data.

Diretor(a) Administrativo(a) do (centro)
(centro)

Responsável pelo Almoxarifado do

Ilmo Sr.
Coordenador de Apoio Almoxarifado
SEAL/CAD/PROAD

ANEXO II

Termo de Transferência de Responsabilidade

Aos _____ dias do mês _____ do ano de _____, foi promovido o confronto entre a existência física dos materiais em estoque com o inventário fornecido pelo CIASC SME, face ao término da gestão e consequente transferência de responsabilidade, relativa à guarda e controle dos materiais de consumo do almoxarifado do Centro _____ da UDESC, do (a) servidor (a) _____, matrícula _____, para o (a) servidor (a) _____, matrícula _____, verificando que _____

_____.

A partir desta data, o (a) servidor (a) _____ passará a ter inteira responsabilidade pela guarda, uso e controle dos materiais em estoque, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante à quantidade sob sua guarda.

Nesta data, o valor dos materiais em estoque, de acordo com o inventário do CIASC SME é de R\$ XXX.XXX,XX (valor por extenso).

Para os devidos fins, lavramos em conjunto o presente Termo em 2 (duas) vias que serão assinadas pelos responsável atual e pelo futuro responsável.

Local, ____/____/____.

Responsável atual
(Carimbo e assinatura)

Responsável futuro
(carimbo e assinatura)