

	INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/10 UGI	IN 002/10 UGI
	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 1 de 6
	PARAMETRIZAÇÃO DO SETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	

1. ASSUNTO

Dispõe sobre normatização e parametrização das atividades exercidas pelo Setor de Almoarifado Central da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

2. OBJETIVO

Disciplinar, consolidar, ordenar e legalizar as atividades exercidas pelo Setor de Almoarifado da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, bem como alinhar a metodologia de trabalho do mesmo, minimizando o tempo de resposta aos requerentes.

3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Do Setor de Almoarifado, como órgão central, e dos demais setores/divisões/departamentos/secretarias que fazem parte direta ou indiretamente das atividades afins do Setor de Almoarifado Central.

4. CONCEITUAÇÃO

4.1. Almoarifado

Almoarifado é o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionados à política geral de estoques da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG.

4.2. Controle

Faz parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, qual seja recebimento, armazenagem e distribuição. O controle deve fornecer a qualquer momento as quantidades que se encontram à disposição em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas.

4.3. Recebimento

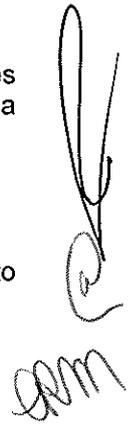
Recebimento é a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados à Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

4.4. Armazenagem

A guarda dos materiais no Almoarifado obedece a cuidados especiais, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do local e a ordenação da arrumação.

4.5. Distribuição de Materiais

Os materiais devem ser distribuídos aos interessados mediante programação de pleno conhecimento entre as partes envolvidas.



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/10 UGI	IN 002/10 UGI
	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 2 de 6
	PARAMETRIZAÇÃO DO SETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	

4.6. Inventários

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade,

5. DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1. O almoxarifado deverá

- a) Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;
- b) Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- c) Preservar a qualidade e as quantidades exatas.

5.2. Atribuições do Almoxarifado

- a) Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal de Lagoa Santa;
- b) Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa;
- c) Manter atualizados os registros necessários.

5.3. Fases da Armazenagem

FASES	DESCRIÇÃO
1ª FASE	Verificação das condições de recebimento do material;
2ª FASE	Identificação do material;
3ª FASE	Guarda na localização adotada;
4ª FASE	Informação da localização física de guarda ao controle;
5ª FASE	Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
6ª FASE	Separação e Distribuição para os requerentes.



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/10 UGI	IN 002/10 UGI
	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 3 de 6
	PARAMETRIZAÇÃO DO SETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	

5.3.1 Cuidados com a Armazenagem

Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;
- f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h) os materiais pesados e/ ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e prateleiras, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- k) quando o material tiver que 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 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

5.4. Recebimento de Mercadorias

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques e é caracterizada como uma interface entre a solicitação do pedido para o fornecedor e os estoques físicos e contábeis.



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/10 UGI	IN 002/10 UGI
	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 4 de 6
	PARAMETRIZAÇÃO DO SETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	

5.4.1 As atribuições básicas do Recebimento são:

- a) coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- b) analisar a documentação recebida;
- c) controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- d) proceder à conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- e) proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- f) decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso.

5.4.2 A análise do Fluxo de Recebimento de Materiais permite dividir a função em duas fases:

1ª fase - entrada de materiais;

2ª fase - conferência quantitativa e qualitativa.

1ª fase - Entrada de Materiais:

A recepção dos veículos transportadores efetuada na portaria da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa representa o início do processo de Recebimento e tem os seguintes objetivos:

- a) recepção de mercadorias;
 - b) a triagem da documentação suporte do recebimento;
 - c) constatação se a compra autorizada está no prazo de entrega contratual;
 - d) constatação se o número do documento de compra consta na Nota Fiscal;
 - e) cadastramento no sistema das informações referentes a compras autorizadas, para as quais se inicia o processo de recebimento.
- As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no requerimento de notificação;
 - As divergências e irregularidades insanáveis constatadas em relação às condições de contrato devem motivar a recusa do recebimento. O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade e amassados.



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/10 UGI	IN 002/10 UGI
	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 5 de 6
	PARAMETRIZAÇÃO DO SETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	

2ª fase - Conferência Quantitativa Qualitativa

Conferência Quantitativa

É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida.

Dependendo da natureza dos materiais envolvidos, estes podem ser contados utilizando os seguintes métodos:

- a) Manual: para o caso de pequenas quantidades;
- b) Por meio de cálculos: para o caso que envolvem embalagens padronizadas com grandes quantidades;
- c) Medição: em geral as medições são feitas por meio de trenas.

Conferência Qualitativa

Visa garantir a adequação do material ao fim que se destina. A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da confrontação das condições contratadas na Ordem de Fornecimento com as consignadas na Nota Fiscal pelo Fornecedor, visa garantir o recebimento adequado do material contratado pelo exame dos seguintes itens:

- a) Características dimensionais;
- b) Características específicas;
- c) Restrições de especificação;

5.5. Cadastramento de Dados nos Sistemas de Gestões

O cadastramento dos dados necessários ao registro do recebimento do material compreende a atualização dos seguintes sistemas:

- Sistema de Almoarifado: dados necessários à entrada dos materiais em estoque, visando ao seu controle;

5.6. Funcionalidade do Inventário

- a. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações;
- b. Dos estoques com saldo físico real das instalações de armazenagem;
- c. A análise do desempenho das atividades do encarregado do Almoarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- d. O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques.

5.6.1 Os tipos de inventários são:

Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

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



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/10 UGI	IN 002/10 UGI
	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 6 de 6
	PARAMETRIZAÇÃO DO SETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	

5.7. Documentos Utilizados no Almoarifado

Os seguintes documentos são utilizados no Almoarifado para atendimento das diversas rotinas de trabalho:

- a) Termo de Recebimento: documento utilizado para esclarecer ao fornecedor os motivos da devolução, quanto os aspectos qualitativo e quantitativo;
- b) Relatório técnico de inspeção: documento utilizado para definir, sob o aspecto qualitativo, o aceite ou a recusa do material comprado do fornecedor;
- c) Requisição de material: documento utilizado para a retirada de materiais do almoarifado.

6. DOS HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

O horário de funcionamento do Setor de Almoarifado enquadra-se no horário de atendimento geral da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, sendo respeitado o calendário de feriados nacionais e municipais, e os decretos expedidos nas excepcionalidades.

6.1. Fica o horário de atendimento definido em:

a) Atendimento Interno da Prefeitura

Fica definido o horário compreendido a partir das 08h00min (oito) horas às 11h00min (onze) e das 12h00min (doze) até as 17h00min (dezessete) horas, para a realização de atendimento à demanda de serviços internos, ou seja, aos serviços provindos dos setores/divisões/departamentos/secretarias da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

b) Atendimento Externo aos Fornecedores

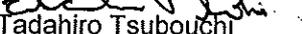
Fica definido o horário a partir das 08h00min (oito) horas às 10h00min (dez) e das 12h00min (doze) até as 16h00min (dezesseis) horas.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Esta Instrução Normativa será revisada a cada 03 (três) meses, a partir desta primeira revisão.

Lagoa Santa, 14 de Maio de 2010.

UGI – Unidade Gestora de Implantação


 Cristina Romualdo Martins

 Tadahiro Tsubouchi


 José Leopoldo Melo Corrêa