

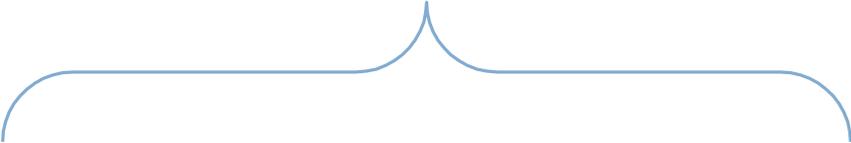


Manual do Almoxarifado

2025

Volume 1, Edição 1





PREFEITO

Abraão David Neto

PRESIDENTE DO PREVINIL

Rodrigo Serpa Florêncio

ELABORAÇÃO

Camila Santos Casemiro

COLABORAÇÃO

Responsável pelo Almoxarifado



Sumário

Introdução	4
Apresentação	6
Conceitos	7
Procedimentos Administrativos E Operacionais	9
Armazenamento.....	12
Distribuição	13
Renovação de Estoque	14
Almoxarifado.....	15
Da Responsabilidade.....	18
Das disposições Gerais.....	19
Anexo.....	22

Introdução

O almoxarifado, em um órgão público, é a unidade administrativa que exige o controle do estoque (quantidade, reposição, armazenagem, validade, controle do uso, etc.) e produtos (de limpeza, de escritório, manutenção, etc.), aquisição (registro das compras feitas e a fazer, arquivamento de notas) e outras tarefas afeitas ao almoxarife, de acordo com as normas vigentes. Estas funções necessitam observar critérios de racionalização, acondicionamento, localização, acurácia, padronização, indicadores e documentação.

Na racionalização do almoxarifado deve-se ter em conta o cálculo das quantidades de produtos que se deve possuir em estoque.

No acondicionamento deve-se buscar a otimização das distâncias entre o local de estocagem e onde será usado o material, a adequação do espaço de guarda com o melhor uso de sua capacidade volumétrica.

Para a localização deve-se observar a facilidade em se encontrar aquilo que é procurado, através de etiquetagem, por exemplo, a fim de se evitar a entrega errônea de material, o que acarreta problemas no controle, tempo desperdiçado, etc.

Acurácia, ou exatidão de operação, implica a exatidão das informações de controle com a realidade dos bens armazenados. A inexatidão dos dados provoca falhas de contabilidade, fornecimento, dentre outras.

Os materiais do almoxarifado devem ser padronizados, para fins de melhor controle das compras (fornecimento), e evitar falhas como a duplicidade de itens no registro.

O setor deve apresentar os indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do gerenciamento, controle do histórico dos itens, etc.

Documentação implica a confecção do manual técnico de almoxarifado, em que se defina de modo preciso às normas de identificação dos produtos, inventário, inclusão de novos itens, entre outros.

Camila Santos Casemiro

Chefe do Departamento de Almoxarifado



Apresentação

O objetivo deste trabalho é orientar os servidores do PREVINIL quanto aos procedimentos para controle de entrada e saída dos bens de consumo no âmbito desta Autarquia Previdenciária.

Cabe esclarecer que este manual tem objetivo de determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como: descrever as atividades que são necessárias para executar processos vinculados ao almoxarifado, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

Conceitos

O almoxarifado é um setor de uma empresa que se dedica ao armazenamento, controle e distribuição de materiais e produtos. Ele é um espaço estratégico que visa garantir a disponibilidade dos itens necessários, evitando desperdícios e faltas.

Os conceitos do almoxarifado incluem:

- **Armazenamento:** O almoxarifado é o local físico onde os materiais são guardados, de forma a preservar a qualidade e a quantidade.
- **Controle de estoque:** O almoxarifado é responsável por manter o estoque organizado e atualizado, evitando excessos ou faltas.
- **Registro:** O almoxarifado registra os materiais recebidos, as notas fiscais e as estatísticas de consumo.
- **Distribuição:** O almoxarifado distribui os materiais para as áreas da empresa que os necessitam.
- **Inventário:** O almoxarifado realiza inventários anuais para verificar o estado dos materiais estocados.
- **Reposição de itens:** O almoxarifado define datas para repor os itens do estoque, evitando rupturas.

O almoxarifado é um setor importante em empresas públicas e privadas, e é matéria de estudo em cursos de administração e gestão empresarial.

Responsabilidade:

Cabe ao responsável pelo Almojarifado:

- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- Atender às requisições de materiais dos departamentos e seus setores;
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob guarda;
- Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almojarifado, fornecendo dados para a contabilidade;
- Organizar o almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- Realizar o inventário anual;
- Acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual e para tomada de contas, no final do exercício;
- Executar outras atividades inerentes à área de competência.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

Recebimento e Aceitação do Material

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

- No ato de recebimento do material, o Almojarife ou o servidor designado para esse fim procederá a sua conferência a vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanha:
- Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;

Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. O material recebido ficará dependendo para sua aceitação, de conferência e, quando for o caso, exame qualitativo.

- a) Na conferência do material, o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado da recepção, deverá observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega:
- Dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante;
 - Especificação do material;
 - Peso, quantidade;
 - Preço unitário e total;
 - Impostos;
 - Prazo de entrega;
 - Condições de pagamento;
- b) Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o almoxarifado poderá receber o material condicionalmente até que possa ser atestada a sua qualidade. Esta condição deverá ser indicada no documento de entrega que acompanha o material e prontamente solicitado, ao responsável técnico, pela inspeção ou exame. A 1ª via do documento de entrega deve ficar retida até o pronunciamento final do referido técnico quando então poderá ser ou não atestado o recebimento;
- c) Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou ainda verificado defeito de material, o responsável pelo recebimento deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, comunicando o fato imediatamente ao setor responsável pela aquisição para os devidos fins;

- d) Ocorrendo a situação descrita no item c, o recebimento do material deverá ser atestado pelo chefe do almoxarifado e pelo funcionário do setor responsável pela inspeção ou análise;
- e) O local destinado ao recebimento de material deve ser, sempre que possível, separado do local de entrega e dispor de espaço adequado a sua conferência;
- f) Até sua efetiva entrega à unidade requisitante, a guarda e conservação do material ficarão sob a responsabilidade do chefe do almoxarifado. No entanto, não cabe ao almoxarifado a responsabilidade sobre materiais entregues diretamente nas unidades. Nesse caso o responsável é o funcionário que atesta e recebe o material.



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.

- 1 - Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e inventário;
- 2 - 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;
- 3 - Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- 4 - A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal.
- 5 - Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- 6 - Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes, eliminando os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- 7 - Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade da utilização;

Distribuição

É o processo pelo qual se faz chegar o material solicitado em perfeitas condições ao usuário. A distribuição de material pelos diversos setores e integrantes do instituto deve ser feita mediante “Requisição de material”.

Requisição de materiais do almoxarifado:

- É o documento pelo qual os usuários requisitam os materiais no Almoxarifado.
- Entrada/saída, é de responsabilidade do responsável pelo almoxarifado.
- Quando o almoxarife receber a requisição de materiais, deve fornecer a quantidade solicitada pelo requisitante. As requisições de materiais devem ser arquivadas pelo setor de Almoxarifado de forma cronológica por data de recebimento em pasta exclusiva para esses documentos.
- Requisição.
 - Data de emissão;
 - Setor requisitante;
 - Material;
 - Quantidade solicitada;
 - Unidade de consumo;
 - Nome e matrícula do solicitante;
 - Assinatura e carimbo do requisitante.
 - Assinatura e carimbo do responsável do almoxarifado.

Renovação de Estoque

Os fatores de Ressuprimento são definidos:

- Consumo Médio Mensal dos últimos 12 meses;
- Tempo de Aquisição - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);
- Estoque Máximo - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc... Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;
- Ponto de Pedido - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando completar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

ALMOXARIFADO

Do Inventário

O Inventário Físico é a ferramenta de controle que permite identificar falhas e efetuar as correções das operações que vêm sendo realizadas por meio da verificação física dos materiais de consumo no estoque do instituto. A utilização dessa ferramenta é legalmente exigida a todos os órgãos da Administração Pública. Assim, este manual tem por finalidade normatizar, orientar estabelecer procedimentos relativos às atividades a serem desenvolvidas por todas unidades para a realização do Inventário Anual de Materiais de Consumo - Almojarifado, permitindo a racionalização das atividades, de modo a melhorar e sistematizar a execução das tarefas do inventário.

Da Definição

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoque no almojarifado do instituto . Ele permite:

- a) O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) A análise do desempenho das atividades das áreas de almojarifados, por meio dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) O levantamento da situação dos materiais de consumo estocados no tocante ao saneamento dos estoques.

Dos Tipos de Inventário

- a) Anual: Com vistas a comprovar a quantidade de materiais de consumo existentes no estoque de cada Unidade Gestora ao término de exercício anual;
- b) Inicial: Quando da criação de uma unidade gestora com vistas a proceder a identificação e registro do estoque;
- c) Da transferência de responsabilidade: necessário quando houver a mudança do dirigente máximo da unidade detentora do estoque ou do responsável pelo estoque;

- d) De extinção ou transformação: quando houver a extinção ou transformação da unidade detentora do estoque; e
- e) Eventual ou sob demanda: realizada a qualquer período por iniciativa da área de almoxarifado, da administração ou de órgãos de fiscalização e controle.

Do Inventário Anual

Quantificar os materiais de consumo do instituto. É um documento obrigatório e deve representar as informações relativas ao final do exercício. Espera-se que ao final deste trabalho os gestores do PREVINIL possam:

- 1) Ter uma visão da real situação dos materiais de consumo existentes em estoque no Almoxarifado da Instituição;
- 2) Identificar se os instrumentos de controles estão sendo atualizados constantemente e conferem com o fechamento do exercício;
- 3) Identificar se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade; e
- 4) Identificar se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais, Identificar se as quantidades estocadas são adequadas à demanda.

Da Comissão de Inventário Anual de Almoxarifado

A Comissão de Inventário Anual de Materiais de Consumo é designada pelo Gestor do instituto, para executar o inventário físico. Sua formação deverá ser de, no mínimo, três servidores do quadro que não tenham em suas atribuições normais a responsabilidade sobre a administração e controle de materiais inventariados.

As atribuições da Comissão de Inventário Anual de Materiais de Consumo são:

- 1) Receber da área de Almoxarifado a Relação de Materiais em estoque;
- 2) Verificar as atualizações dos instrumentos de registros de entrada e saída;
- 3) Verificar se os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes do estoque;

- 4) Verificar se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade;
- 5) Verificar se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais (item 4 da IN nº 205, de 08/04/1988);
- 6) Emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do Almoxarifado da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- 7) Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;
- 8) Requisitar, previamente, materiais, e outros meios necessários ao levantamento e vistoria dos materiais do Almoxarifado; e
- 9) Entregar o relatório final ao dirigente máximo da Unidade Gestora para providências.

Da Área/Setor de Contabilidade

- 1) Realizar análise contábil do inventário; e
- 2) Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso.

Da Responsabilidade

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nas atividades desenvolvidas no Almoxarifado.

Responsabilidade pelo Conteúdo

Camila Santos Casemiro – Chefe do Departamento de Patrimônio

Revisão

Contabilidade

Aprovação

Conselho de Administração

Responsabilidade de Editorial

Camila Santos Casemiro

Endereço

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE
NILÓPOLIS – PREVINIL
Rua Prof. Alfredo Gonçalves Figueiras, 18 – Sala 201
Centro – Nilópolis – RJ
CEP: 26.525-060
Telefone: (21) 3236-1900
www.previnil.rj.gov.br

Anexo:

- I. Fluxograma.