MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 618, DE 03 DE MAIO DE 2019

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do artigo 15 do Estatuto da UFAL, aprovado pela portaria n.º 4067/MEC, de 29/12/2003, tendo em vista o que consta no processo n.º 23065.009790/2019-58 ; na IN SEDAP 205/1988; no decreto 8.539/2015, e considerando a necessidade de:

1. Otimizar a gestão de almoxarifados; e

2. Fomentar a virtualização de processos,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a política para a criação e gestão de almoxarifados no âmbito da UFAL.

CAPÍTULO I

DOS ALMOXARIFADOS

Art. 2º No âmbito da UFAL, Almoxarifado é o local utilizado para a guarda de materiais de consumo com o objetivo de provê-los, por meio do atendimento de requisições de material do SIPAC, às unidades organizacionais que deles necessitam.

Art. 3º A criação de um almoxarifado é institucionalizada por meio de portaria reitoral, definindo, pelo menos:

I – O objeto de estoque do almoxarifado;

II – A unidade organizacional responsável;

III – O espaço físico que será utilizado;

IV – Se é orçamentário; e

MATÉRIA PUBLICADA NO BOLETIM DE PESSOAL Nº. 102 EM 07/06/19

V – O calendário de atendimento.

Art. 4º Publicada a portaria de criação do almoxarifado, os seguintes procedimentos deverão ser realizados:

I – Cadastro, pela Coordenadoria de Administração, Suprimento e Serviços (CASS/PROGINST), do almoxarifado no Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC); e

II – Cadastro, pelo Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), de conta contábil referente ao almoxarifado no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

CAPÍTULO II

DOS ALMOXARIFES

Art. 5º O funcionamento do almoxarifado está condicionado à existência de um almoxarife, formalmente designado por meio de portaria emitida pelo dirigente máximo da unidade organizacional responsável pelo almoxarifado, cujas competências são:

I – Especificar, adquirir e suprir os materiais que compõem o objeto de estoque do almoxarifado;

II – Dar entrada nos itens de estoque;

III – Atender requisições de material do SIPAC ao almoxarifado;

IV – Garantir a adequada estocagem e movimentação dos estoques, a fim de minimizar os riscos de perda, roubo, avarias e obsolescência;

V – Tomar providências quanto a adequação da infraestrutura, a fim de minimizar os riscos de roubo, avarias e obsolescência;

VI – Encaminhar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de competência, o relatório mensal de almoxarifado (RMA) acompanhado do documento de apropriação de gastos (DAG) ao DCF;

VII – Realizar levantamentos físicos dos materiais estocados pelo menos a cada seis meses.

§ 1º A portaria de designação do almoxarife deverá designar, também, o seu suplente.

§ 2º No caso de impedimento do almoxarife, o seu suplente assume a responsabilidade pelo almoxarifado.

§ 3º No caso de impedimento do almoxarife e de seu suplente, o gestor da unidade organizacional responsável pelo almoxarifado assume a sua responsabilidade.

§ 4º Somente servidores efetivos do quadro de pessoal poderão exercer a função de almoxarife.

CAPÍTULO III

DAS ENTRADAS

Art. 6º A entrada de itens no almoxarifado deverá se dar por meio do cadastro no SIPAC de nota fiscal vinculada a empenho, explicitando-se a entrada do material no almoxarifado e o seu resumo contábil.

Parágrafo único. A nota fiscal cadastrada no SIPAC que não explicitar a entrada do material no almoxarifado e nem o seu resumo contábil será considerada consumo imediato.

Art. 7º O processo de pagamento deverá ser encaminhado ao DCF apenas na forma eletrônica e será composto por:

I – Processo administrativo com os seguintes atributos:

a) Assunto do processo: 052.22 – Execução financeira: pagamento de nota fiscal;

b) Assunto detalhado: Pagamento NF número – Valor – Razão social – Nota de empenho;

c) Interessados: fornecedor e Setor de Análise – DCF.

II – Memorando eletrônico contendo as seguintes informações:

a) Razão social e CNPJ do fornecedor;

b) Número, valor e data de emissão da nota fiscal;

c) Declaração de ateste;

d) Assinatura do almoxarife responsável.

III – Nota fiscal;

IV – Relatório de nota fiscal do SIPAC;

V – Relatório de detalhamento de despesa.

Parágrafo único. O DCF poderá devolver o processo de pagamento que não atender os requisitos dispostos no art. 7º.

Art. 8º A entrada de itens no almoxarifado que se der de forma diversa ao disposto no art. 6º dessa portaria deverá ser vinculada a processo que contenha:

I – Processo administrativo com os seguintes atributos:

a) Assunto do processo: 033.22 – Material de consumo: entrada avulsa;

b) Assunto detalhado: Nome do almoxarifado: Entrada avulsa – Material – Valor;

c) Interessados: unidade organizacional responsável pelo almoxarifado e Setor de Contabilidade – DCF;

II – Memorando eletrônico com as seguintes informações:

a) Código, descrição, quantidade e valor do material;

b) Motivação da entrada de forma diversa ao disposto no art. 6º dessa portaria;

c) Assinatura do almoxarife responsável;

d) Assinatura do gestor da unidade organizacional responsável pelo almoxarifado.

III – Comprovante de entrada avulsa do SIPAC.

CAPÍTULO IV

DAS SAÍDAS

Art. 9º A saída de itens no almoxarifado deverá se dar por meio do atendimento de requisições de material no SIPAC.

Art. 10. A saída de itens no almoxarifado que se der de forma diversa ao disposto no art. 9º dessa portaria deverá ser vinculada a processo que contenha:

I – Processo administrativo com os seguintes atributos:

a) Assunto do processo: 034.2 – Material de consumo: saída avulsa;

b) Assunto detalhado: Nome do almoxarifado: Saída avulsa – Material – Valor;

c) Interessados: unidade organizacional responsável pelo almoxarifado e Setor de Contabilidade – DCF.

II – Memorando eletrônico com as seguintes informações:

a) Código, descrição, quantidade e valor do material;

b) Motivação da saída de forma diversa ao disposto no art. 9º dessa portaria;

c) Assinatura do almoxarife responsável;

d) Assinatura do gestor da unidade organizacional responsável pelo almoxarifado.

II – Comprovante de saída avulsa do SIPAC.

CAPÍTULO V

DO LEVANTAMENTO FÍSICO

Art. 11. O levantamento consiste na contagem física dos itens que compõe o estoque do almoxarifado e a sua comparação com os saldos registrados no SIPAC.

Art. 12. Os levantamentos deverão ser realizados pelo almoxarife, pelo menos, a cada seis meses ou quando da mudança de responsabilidade pelo almoxarifado e deverá ser formalizado em processo que contenha:

I – Processo administrativo com os seguintes atributos:

a) Assunto do processo: 037.2 – Material de consumo: inventário;

b) Assunto detalhado: Nome do almoxarifado: Levantamento físico mês/ano;

c) Interessados: unidade organizacional responsável pelo almoxarifado.

II – Memorando eletrônico com as seguintes informações:

a) Período da contagem;

b) Avaliação do levantamento físico;

c) Assinatura do almoxarife responsável;

d) Assinatura do almoxarife substituto, no caso de substituição;

e) Assinatura do gestor da unidade organizacional responsável pelo almoxarifado.

III – Planilha de contagem contendo:

a) Código do material;

b) Descrição do material;

c) Saldo em sistema;

d) Saldo contado;

e) Diferença.

CAPÍTULO VI

DOS RELATÓRIOS

Art. 13. Até o quinto dia útil do mês subsequente ao de competência deverá ser encaminhado ao DCF processo, apenas na forma eletrônica, informando sobre o consumo de materiais e apropriação de seus respectivos gastos, contendo:

I – Processo administrativo com os seguintes atributos:

a) Assunto do processo: 034.1 – Movimentação de material (permanente e de consumo): controle de estoque;

b) Assunto detalhado: Nome do almoxarifado: RMA e DAG mês/ano;

c) Interessados: unidade organizacional responsável pelo almoxarifado e Divisão de Contabilidade – DCF.

II – Memorando eletrônico com as seguintes informações:

a) Declaração de conformidade do Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) e do Documento de Apropriação de Gastos (DAG);

b) Lista dos processos de entrada e saída avulsa;

c) Assinatura do almoxarife responsável;

d) Assinatura do gestor da unidade organizacional responsável pelo almoxarifado.

III – Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA);

IV – Documento de apropriação de gastos (DAG).

CAPÍTULO VII

DOS REGISTROS CONTÁBEIS

Art. 14. Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) a operacionalização das contas contábeis dos almoxarifados no SIAFI, mantendo o seu saldo igual ao dos RMAs encaminhados.

MARIA VALÉRIA COSTA CORREIA

Reitora

MATÉRIA PUBLICADA NO BOLETIM DE PESSOAL Nº 1102 EM 07/06/18