

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF UEL N. 03/2024

Dispõe sobre os procedimentos operacionais padrão para controle de acesso, recebimento, aceitação, armazenagem, estocagem, distribuição e inventário de materiais no Almoarifado Central da Universidade Estadual de Londrina, e dá outras providências.

A **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** da Universidade Estadual de Londrina, no uso das atribuições que lhes conferem o Estatuto e o Regimento da UEL, normatiza os procedimentos operacionais padrão do Almoarifado Central da Universidade Estadual de Londrina, nos termos adiante estipulados:

### TÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Capítulo I

##### Objetivo e âmbito de aplicação

**Art. 1º** Institui-se a presente Instrução de Serviço, com o objetivo de orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos operacionais padrão para controle de acesso, recebimento, aceitação, armazenagem, estocagem, distribuição e inventário de materiais no Almoarifado Central da Universidade Estadual de Londrina.

**Art. 2º** Para fins desta Instrução de Serviço, considera-se:

- I. **almoarifado**: local destinado à guarda e conservação dos materiais de consumo padronizados (itens de estoque) e de uso geral, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item, aguardando a necessidade do seu uso;
- II. **controle de acesso**: refere-se à restrição de entrada e permanência de pessoas nas instalações físicas do Almoarifado Central;

- III. recebimento:** é o ato por meio do qual o material é entregue pelo fornecedor contratado ou por uma transportadora terceirizada ao órgão público no local previamente designado, com finalidade de apenas transferir a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor ao órgão recebedor, sem que isso implique em aceitação imediata;
- IV. aceitação:** é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, por meio da certificação da nota fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, podendo ser classificada em:
- 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.
- V. armazenagem:** conjunto de procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, conferência, estocagem, conservação, segurança, localização e controle de estoque;
- VI. estocagem:** ordenamento adequado dos materiais em áreas apropriadas, de acordo com as suas características e condições de conservação exigidas;
- VII. distribuição:** atividade que consiste na entrega dos materiais aos setores requisitantes, por meio de requisição realizada no SICOR-UEL, em quantidade, qualidade e tempo oportuno;
- VIII. inventário:** levantamento e contagem dos materiais existentes, para efeito da confrontação com os estoques anotados no SICOR-UEL, sendo realizado, no mínimo, uma vez por semestre.

## Capítulo II

### Chefia do Almoxarifado Central

**Art. 4º** Compete à Reitoria designar, por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Estado, um(a) servidor(a) efetivo(a) como chefe do Almoxarifado Central da Universidade Estadual de Londrina.

**§1º** Para a indicação do(a) servidor(a), 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(a) servidor(a) designado(a) tem um prazo de até 30 (trinta) dias para realizar um curso/treinamento on-line ou presencial (com certificação de, no mínimo, 60 horas) para a capacitação específica ao efetivo exercício de suas atribuições.

**Art. 5º** São atribuições do(a) Chefe do Almoxarifado Central:

- I. zelar pelo estrito cumprimento das determinações contidas nesta Instrução de Serviço, sob pena de responsabilização administrativa;
- II. cumprir e assegurar o cumprimento das normas e regulamentos relativos ao controle de materiais de consumo armazenados no Almoxarifado Central;
- III. restringir o acesso às instalações físicas do Almoxarifado Central, permitindo a entrada apenas das pessoas autorizadas nos incisos I, II, III e IV, do art. 8º desta Instrução de Serviço, bem como de outras pessoas expressamente autorizadas, desde que acompanhadas por agentes públicos lotados na unidade;
- IV. supervisionar a execução dos atos necessários ao recebimento, controle e entrega de materiais de consumo em geral, no âmbito da instituição, zelando pela perfeita condição dos materiais, mantendo os itens estocados em níveis compatíveis com o consumo médio;
- V. encarregar-se da coordenação do Almoxarifado Central, garantindo o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque, observando as normas específicas de armazenagem, promovendo a organização do espaço físico, com a distribuição de estantes e estrados próprios para a armazenagem dos materiais;
- VI. realizar o controle físico dos materiais recebidos, fornecidos e de estoque, com registros atualizados periodicamente da relação dos materiais em estoque para conhecimento dos interessados;
- VII. fornecer, orientar e exigir o uso dos Equipamentos de Proteção Individual por todos os agentes públicos lotados no Almoxarifado Central, sempre que necessário, conforme o risco de cada atividade;
- VIII. promover estudos visando a padronização de materiais e a substituição desses por outros de uso mais econômico;

- IX.** manter o controle sobre os materiais a receber, por meio das informações disponibilizadas no SICOR-UEL;
- X.** realizar controle de previsão de compras via contratos;
- XI.** fiscalizar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo, assim, a substituição quando for necessário e possível;
- XII.** acionar o setor de pendências na cobrança das entregas em atraso, que deverá informar aos fornecedores sobre a possibilidade de aplicação de multas e sanções previstas em contrato;
- XIII.** atualizar os registros de movimentação dos materiais, que devem ser efetuados no SICOR-UEL;
- XIV.** registrar e manter o arquivamento dos documentos do almoxarifado, em ordem cronológica, sendo que o tempo de guarda é de 5 (cinco) anos, conforme tabela de temporalidade da instituição;
- XV.** participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades, e incentivar que os agentes públicos lotados no Almoxarifado Central participem, quando for conveniente à administração.

### **Capítulo III**

#### **Agentes públicos lotados no Almoxarifado Central**

**Art. 6º** São atribuições dos(as) agentes públicos(as) lotados(as) no Almoxarifado Central:

- I.** auxiliar no controle do acesso às instalações físicas do Almoxarifado Central, permitindo a entrada apenas das pessoas autorizadas nos incisos I, II, III e IV, do art. 8º desta Instrução de Serviço, bem como de outras pessoas expressamente autorizadas, desde que acompanhadas por agentes públicos lotados na unidade;
- II.** executar funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Chefia do Almoxarifado Central;
- III.** zelar pela perfeita condição de uso dos materiais, mantendo os itens estocados em níveis compatíveis com o consumo médio;
- IV.** usar adequadamente os equipamentos e materiais do Almoxarifado Central;

- V. usar os Equipamentos de Proteção Individual, devendo responder pela sua guarda e conservação, utilizando-os apenas para a finalidade a que se destina;
- VI. adotar e propor à chefia do Almoxarifado Central medidas que preservem a segurança e a conservação dos bens móveis da unidade;
- VII. orientar o local de entrega do material de consumo não padronizado e do material permanente, conforme definido na ordem de contratação, considerando suas características e as condições de transporte e armazenamento do Almoxarifado Central;
- VIII. participar, sempre que possível, de cursos de capacitação, para aperfeiçoamento de suas atividades;
- IX. zelar pelo estrito cumprimento das determinações contidas nesta Instrução de Serviço, sob pena de responsabilização administrativa.

#### **Capítulo IV**

##### **Estrutura física do Almoxarifado Central**

**Art. 7º** Quanto à estrutura física do Almoxarifado Central, deve ser levado em consideração os seguintes requisitos:

- I. local arejado, com limpeza diária realizada pelos agentes públicos de apoio lotados no Almoxarifado Central;
- II. local específico para o recebimento dos materiais, que deve ser separado da área de armazenagem;
- III. andar térreo, com doca para o uso de caminhões de transporte, facilitando a movimentação dos materiais (entrada e saída);
- IV. cobertura do acesso principal, com proteção para chuva (tipo telhado estendido);
- V. portas de entrada, de preferência de correr, com largura compatível ao acesso dos paletes de transporte utilizados pelo Almoxarifado Central e fornecedores;
- VI. corredores com largura compatível para a livre passagem dos carrinhos de transporte utilizados pelo Almoxarifado Central;
- VII. estantes adequadas, com reforço, para a estocagem dos materiais;

- VIII.** local seguro contra furto e roubo, com a instalação de alarmes, câmeras de segurança, grades e reforço nas portas (cadeado, chave tetra, entre outros);
- IX.** instalação de extintores próprios para uso em almoxarifados (H<sub>2</sub>O e pó químico);
- X.** adequação do local destinado ao Almoxarifado Central de forma a garantir a conservação dos materiais contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos (dedetizações semestrais).

## **TÍTULO II**

### **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO**

#### **Capítulo I**

##### **Controle de Acesso**

**Art. 8º** O acesso às instalações físicas do Almoxarifado Central é restrito, sendo permitida a entrada apenas das seguintes pessoas:

- I.** agentes públicos lotados na Diretoria de Material;
- II.** agentes públicos lotados na Prefeitura do Campus Universitário, durante a realização do recebimento e/ou distribuição de materiais;
- III.** agentes públicos lotados na Diretoria Administrativa, durante a realização do cadastro patrimonial;
- IV.** outras pessoas expressamente autorizadas pela chefia, desde que acompanhadas por agentes públicos lotados no Almoxarifado Central.

**§1º** É vedado o acesso a pessoas não autorizadas, consideradas aquelas não descritas nos incisos I, II, III e IV deste artigo.

**§2º** O agente público que, por ato comissivo ou omissivo, permitir a entrada ou permanência de estranhos nas instalações do Almoxarifado Central da Universidade Estadual de Londrina poderá ser responsabilizado administrativamente, mediante contraditório e ampla defesa.

## Capítulo II

### Recebimento e aceitação

**Art. 9º** A função de recebimento de material de consumo padronizado (itens de estoque) e de uso geral é exclusiva dos agentes públicos lotados no Almoarifado Central, os quais deverão acompanhar o descarregamento, indicar o local adequado para acondicionar o material e realizar a conferência da entrega.

**Art. 10º** Para que o agente público lotado no Almoarifado Central efetue o recebimento de fato, é essencial observar as seguintes etapas:

- I. Primeira etapa: conferência da nota fiscal com a ordem de contratação, observando o seguinte:
  - a) o número da ordem de contratação deve estar informado no documento de entrega. O agente público lotado no Almoarifado Central deverá localizar o documento no SICOR-UEL para a conferência do recebimento;
  - b) confirmação de que o material entregue confere com o documento hábil apresentado pelo fornecedor, bem como com a marca cotada, suas dimensões e características.
- II. Segunda etapa: conferência física do material, inclusive por meio da comparação do material recebido com as amostras enviadas pelo fornecedor (quando for o caso), observando o seguinte:
  - a) características e dimensões do material: será realizada com o auxílio de equipamentos próprios que devem constar no Almoarifado Central, são eles: balança de precisão, micrômetro, trena, entre outros que se façam necessários;
  - b) quantidade fornecida: é necessário verificar se as quantidades conferem com ordem de contratação, avaliando o quantitativo de cada item comprado, não apenas a quantidade total;
  - c) valor unitário/total: é necessário verificar se os valores do documento correspondem aos valores da compra, informados na ordem de contratação;
  - d) validade dos materiais: deve-se verificar se os materiais não estão vencidos ou com prazo de vencimento próximo; caso estejam, o recebimento deve ser recusado.

**Art. 11** Após a conferência e a constatação da regularidade da entrega, o agente público responsável assinará a nota fiscal, colocará o carimbo de identificação no canhoto, registrará a data, a hora de chegada e saída, e assinará novamente em carimbo próprio, confirmando o recebimento do material.

**Parágrafo único.** Havendo recusa de material que não esteja de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, deve-se proceder à notificação da empresa por meio de correio eletrônico e telefone, para regularização da situação.

**Art. 12** A aceitação será formalizada somente após a confirmação de que as condições contratadas foram atendidas, mediante conferência quantitativa do material, preferencialmente realizada pelo agente público requisitante do material ou por agente público designado, com conhecimento técnico específico, conforme os seguintes critérios:

- I. consulta ao setor de contratação e/ou a área técnica para solucionar os casos em que o material não for aceito por problemas de maior complexidade;
- II. se o material depender de posterior exame qualitativo, o agente público lotado no Almoxarifado Central fará o aceite provisório, com o uso do carimbo próprio na nota fiscal.

**Art. 13** Todo material recebido deve vir acompanhado de nota fiscal e ser conferido com a ordem de contratação, disponibilizada no SICOR-UJEL, observando o seguinte:

- I. **Material de consumo padronizado (itens de estoque) e de uso geral:** O agente público lotado no Almoxarifado Central deverá:
  - a) realizar o recebimento e a conferência dos materiais;
  - b) certificar a nota fiscal e conferir a ordem de contratação;
  - c) encaminhar a nota fiscal para o setor de pendências;
- II. **Material de consumo não padronizado:** O agente público do setor requisitante, quando for o caso, conforme art. 6º, inciso VII desta Instrução de Serviço, deverá:
  - a) realizar o recebimento e a conferência dos materiais;
  - b) certificar a nota fiscal e conferir a ordem de contratação;

c) encaminhar a nota fiscal para o Almojarifado Central, que adotará as providências administrativas e enviará ao setor de pendências;

**III. Material permanente:** O agente público do setor requisitante, quando for o caso, conforme art. 6º, inciso VII desta Instrução de Serviço, deverá

a) realizar o recebimento e a conferência dos materiais;

b) certificar a nota fiscal e conferir a ordem de contratação;

c) encaminhar a nota fiscal para a Divisão de Cadastro de Patrimônio que, após o cadastro do bem, fará o envio do documento fiscal para o Almojarifado Central, que adotará as providências administrativas e enviará ao setor de pendências.

**§1º** Nas hipóteses dos incisos II e III, quando o material for entregue diretamente no Almojarifado Central, o procedimento operacional será o contido no inciso I deste artigo.

**§2º** O setor de pendência realizará os trâmites necessários e encaminhará a nota fiscal ao setor financeiro, para liquidação da despesa e posterior pagamento.

### Capítulo III

#### Armazenagem e Estocagem

**Art. 14** O almojarifado 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 às 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 desses;
- 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 desses;
- 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 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, no mínimo, 70 centímetros do teto e 50 centímetros das paredes;
- XI. os materiais de pequeno volume e alto valor deverão ser armazenados em armários com chaves.

**Art. 15** 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 SICOR-UEL.

## **Capítulo IV**

### **Distribuição**

**Art. 16** Todo material adquirido pela Universidade Estadual de Londrina tem seu destino determinado pelas seguintes condições:

- I. **em se tratando de material de consumo padronizado (itens de estoque) e de uso geral** deverá ser estocado no Almoxarifado Central, que realizará a distribuição conforme a necessidade, mediante requisição no SICOR-UEL;
- II. **em se tratando de material de consumo não padronizado** deverá ser entregue diretamente ao setor requisitante, a critério do Almoxarifado Central, conforme art. 6º, inciso VII desta Instrução de Serviço;
- III. **em se tratando de material permanente** deverá ser entregue diretamente ao setor requisitante, a critério do Almoxarifado Central, conforme art. 6º, inciso VII desta Instrução de Serviço.

**Art. 17** Para toda movimentação de material (entrada e saída) deverá ser efetuado o respectivo lançamento no SICOR-UEL, 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, observando o seguinte:

- I. as requisições de saída de materiais aos setores, emitidas pelo SICOR-UEL, serão feitas por meio de requisição de materiais identificando unidade e a descrição do material requisitado;
- II. a distribuição de material aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter atendimento imediato, será no período matutino, às segundas, quartas e sextas-feiras de cada semana, sendo priorizados os itens básicos de higiene, limpeza e expediente;
- III. a distribuição será feita conforme a disponibilidade de agentes públicos da Prefeitura do Campus Universitário e da disponibilidade do caminhão de transporte, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos de imediato, desde que retirados no balcão do Almoxarifado Central;
- IV. é de responsabilidade da Chefia manter em arquivo o comprovante de entrega dos itens distribuídos pelo Almoxarifado Central às unidades requisitantes;
- V. é de responsabilidade do requisitante ou responsável pelo setor proceder a conferência dos itens entregues pelo Almoxarifado Central.

## Capítulo V

### Inventário

**Art. 18** Os saldos de estoque no Almoarifado Central, em relação aos itens adquiridos e recebidos, devem ser verificados obrigatoriamente, no mínimo, uma vez por semestre, cujo resultado deverá ser encaminhado à Direção de Material para as devidas providências, com cópia para Controladoria Interna.

**Parágrafo único.** A Chefia do Almoarifado Central deve realizar a conferência periódica das quantidades e do estado dos materiais estocados, bem como corrigir eventuais deficiências no controle das operações de suprimento de materiais.

## TÍTULO III

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Capítulo I

##### Orientações gerais

**Art. 19** O almoarifado deverá ser utilizado para o armazenamento de materiais de consumo padronizado (itens de estoque) e de uso geral, conforme especificado nesta Instrução de Serviço, salvo material de consumo não padronizado e material permanente, conforme art. 6º, inciso VII desta Instrução de Serviço.

**Art. 20** Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais emitida pelo SICOR-UEL, sob pena de responsabilidade administrativa.

**Art. 21** Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a nota fiscal e com a ordem de contratação.

**Art. 22** Nenhum material pode entrar ou sair do Almoarifado Central sem o registro no SICOR-UEL.

**Art. 23** Toda e qualquer avaria no local de armazenamento que altere as condições ambientais, furto e roubo e/ou constatação de entrada de insetos e roedores, deverá ser comunicada às seguintes autoridades:

- I. ao(à) chefe do Almoxarifado Central para que esta providencie a manutenção, a segurança e/ou desinsetização e desratização;
- II. ao(à) Diretor(a) de Material e, caso necessário;
- III. ao(à) Pró-Reitor(a) de Administração e Finanças.

**Parágrafo único.** As instâncias deverão acompanhar as providências adotadas e cobrar a regularização da situação, sob risco de responsabilidade administrativa subsidiária.

**Art. 24** O descumprimento do disposto nesta Instrução de Serviço poderá ensejar a aplicação de penalidade ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná – PR vigente, sem prejuízos de outras medidas legais que se façam necessárias, bem como, comunicação ao órgão do Sistema de Controle Interno da Universidade Estadual de Londrina.

## Capítulo II

### Vigência

**Art. 25** Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 30 de agosto de 2024.

---assinatura digital---

Azenil Staviski

Pró-Reitor de Administração e Finanças