

PORTARIA NORMATIVA PROAD Nº 05 DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

Disciplina os procedimentos de almoxarifado no âmbito do IFPR.

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**, no uso da competência que lhe confere a Portaria IFPR nº 1638, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de janeiro de 2018, seção 2, página 26,

**CONSIDERANDO:**

A Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regimento jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

A Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

O Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, (IN 205/88) da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República que tem como objetivo racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

A competência da Pró-Reitoria de Administração, através Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio (CCAP), de gerenciar a estocagem e o consumo dos materiais de expediente de uso comum do Almoxarifado Central da Reitoria do IFPR.

A competência da Diretoria de Planejamento e Administração (DPA) ou unidade equivalente de cada campus, através do Almoxarife, de gerenciar a estocagem e o consumo dos materiais de expediente de uso comum do Almoxarifado do Campus.

A competência da Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio (CCAP) de administrar o almoxarifado da Reitoria e fornecer continuamente os materiais de consumo e de uso comum que beneficiem os servidores das Pró-reitorias e repartições do Gabinete do Reitor do IFPR.

A competência da Diretoria de Planejamento e Administração (DPA) ou unidade equivalente de cada Campus administrar o setor de almoxarifado e fornecer continuamente os materiais de consumo e de uso comum, que beneficiem os servidores da unidade de ensino e repartições da Direção Geral.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos de almoxarifado no âmbito do IFPR.

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Entende-se por materiais de expediente de uso comum todo material descrito pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, nas rubricas 3.33.90.30.16 – Material de expediente e 3.33.90.30.00 - Material de consumo, que seja de uso corrente geral dos servidores da Reitoria e nos Campi do IFPR.

Art. 3º Somente serão aceitas requisições cadastradas no sistema próprio de almoxarifado, cabendo ao setor responsável a definição de um cronograma de solicitações, de atendimento e entrega dos materiais.

Art. 4º A Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio (CCAP) no âmbito da Reitoria e o Setor de Almoxarifado no âmbito dos *campi* são os setores responsáveis pela administração do almoxarifado e poderão, em virtude da disponibilidade e economicidade, distribuir os materiais de forma fracionada a fim de viabilizar um consumo geral igualitário e controlado no âmbito do IFPR.

Parágrafo único. O atendimento às solicitações de material em quantidades muito superiores ao fluxo de consumo normal deverá ser analisado pelo Ordenador de Despesas da unidade, a fim de não prejudicar o atendimento aos demais setores e unidades do IFPR.

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ALMOXARIFES E DOS AGENTES DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 5º Cabe aos Almojarifes dos *campi* e aos Agentes de Patrimônio e Almoxarifado na Reitoria e em sua ausência aos seus substitutos:

- I. Assegurar que o material esteja estocado em local que possa evitar fatores que afetem sua vida útil, tais como: sol, umidade, alagamento, poeira, condições dos telhados, chuva, arrombamento, cercas, a segurança de acesso ao local, entre outros.
- II. Manusear e controlar materiais.
- III. Atuar visando impedir divergência de inventário e perdas de qualquer natureza.
- IV. Preservar a qualidade e as quantidades exatas dos bens de consumo e de expediente necessários à unidade.
- V. Manter instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes ao atendimento dos consumidores dos materiais.

VI. Realizar estudos dos níveis do estoque de segurança, do consumo médio anual, do estoque residual, do tempo de ressuprimento, do giro e capacidade de estocagem e das necessidades de aquisições.

VII. Centralizar as solicitações de materiais de sua competência.

VIII. Conferir as notas fiscais com a respectiva nota de empenho e com as descrições contidas no edital relativas ao fornecimento (quantidades, qualidade, especificações e validade) no momento do recebimento dos materiais e providenciar o encaminhamento para a liquidação da nota e posterior pagamento.

IX. Cadastrar requisições, quando forem direcionadas ao almoxarifado de outra unidade, devendo a solicitação ser encaminhada ao Almoxarifado Central e este reencaminhará ao almoxarifado que a atenderá devendo constar na requisição a identificação da unidade requisitante.

X. Proceder à entrada em seu estoque via nota de fornecimento, quando se tratar de material solicitado à outra unidade, não alterando quaisquer das informações contidas na nota e, em caso de divergência no quantitativo cadastrado em relação ao físico encaminhado, deverá devolver os materiais e a nota de fornecimento à unidade de origem para regularização.

Parágrafo único. Caberá ao Agente de Patrimônio e Almoxarifado no âmbito da Reitoria, realizar a entrada no SIPAC do material solicitado ao Almoxarifado Central via nota de fornecimento, para posterior atendimento das requisições cadastradas das respectivas unidades administrativas da Reitoria, propiciando maior controle e maximização dos recursos públicos.

Art. 6º Compete também aos Almoxarifes dos *campi* e aos Agentes de Patrimônio e Almoxarifado na Reitoria realizar tomada de contas preliminar do almoxarifado ao final dos meses de abril e agosto de cada exercício, devendo anexar ao processo administrativo os seguintes documentos:

I. Memorando encaminhando a tomada de contas preliminar ao Diretor Geral (campi) ou ao Magnífico Reitor (Reitoria).

II. Cópia da PORTARIA que designou a Comissão da Tomada de Contas do exercício.

III. Cópia da PORTARIA que designou o almoxarife responsável.

IV. Relatório de Movimentação do Almoxarifado – RMA – Analítico.

V. Relatório de Inventário.

VI. Relação dos itens inventariados (contagem física) com as devidas rubricas dos membros da comissão – Modelo Anexo I.

VII. Conciliação dos quantitativos cadastrados com a contagem física – Modelo Anexo II.

VIII. Relatório preliminar da comissão com parecer conclusivo sobre o resultado do inventário – Modelo Anexo III.

IX. Relatório de entradas avulsas de ajustes.

X. Relatório de saídas avulsas de ajustes.

XI. Novo relatório de inventário ajustado.

XII. Novo relatório de movimentação de almoxarifado (RMA) ajustado.

XIII. No caso das Unidades Gestoras Executoras a tela da razão das contas representativas do almoxarifado registradas no SIAFI.

Parágrafo único. No último quadrimestre será emitida portaria pelo Pró-Reitor de Administração com as orientações finais para a conclusão da tomada de contas anual do almoxarifado do respectivo exercício.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Todo servidor é responsável pelo uso consciente e econômico do bem público, especificamente dos materiais necessários à sua rotina de trabalho, preservando os princípios que regem a administração pública.

Art. 8º Havendo fundados indícios de responsabilidade por descumprimento da presente norma será determinada a imediata apuração dos fatos a qual será processada na forma prevista pela Lei 8.112/1990 e pela Lei nº 8.429/1992.

Art. 9º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração, por intermédio da Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio (CCAP).

Art. 10º Fica revogada a IIP 19 de 02 de abril de 2015 a partir desta data.

Art. 11º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**CARLOS EDUARDO FONINI ZANATTA**  
Pró-Reitor de Administração

**ANEXO I**  
**RELATÓRIO DE CONTAGEM FÍSICA DO ESTOQUE NO ALMOXARIFADO**

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ - IFPR		CONTAGEM FÍSICA DO		ESTOQUE EM:		FL Nº 01	
CAMPUS/UNIDADE		ESTOQUE NO		07/12/2016			
ITEM	DENOMINAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.	VLR UNITÁRIO	TOTAL		
1	Relacionar os itens em estoque na data da tomada de contas						
2	Relacionar os itens em estoque na data da tomada de contas						
3	Relacionar os itens em estoque na data da tomada de contas						

COMISSÃO			
	NOME	CARGO	ASSINATURA
PRESIDENTE:			
MEMBRO:			
MEMBRO:			

  

ALMOXARIFE			
	NOME	CARGO	ASSINATURA
ALMOXARIFE:			

ANEXO II

RELATÓRIO APÓS CONCILIAÇÃO "DIVERGÊNCIAS ENCONTRADAS" RELATÓRIO DA CONTAGEM FÍSICA X RELATÓRIO SIPAC  
ALMOXARIFADO POSIÇÃO EM XX/XX/20XX

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ - CAMPUS XXXXXX

ITEM	DADOS DOS MATERIAIS				RELATÓRIO SIPAC		CONT. FÍSICA	SITUAÇÃO
	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	UNID. MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL	QUANTIDADE	
1	123456	EXEMPLO 01 - DESCRVER MATERIAL	PEÇA	1,00	10	10,00	5	Regularizar BAIXA de 5 peças, utilizado sem emissão de requisição
2	1234567	EXEMPLO 02 - DESCRVER MATERIAL	CAIXA	2,00	1	2,00	2	Regularizar 01 caixa através de entrada avulsa por devolução de material

COMISSÃO			
	NOME	CARGO	ASSINATURA
PRESIDENTE:			
MEMBRO:			
MEMBRO:			

ALMOXARIFE			
	NOME	CARGO	ASSINATURA
ALMOXARIFE			