



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

PAULO RANGEL ALMEIDA SILVA

**GESTÃO DO CONHECIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO: UMA PROPOSTA DE
APLICAÇÃO DO POP NO SETOR DE ALMOXARIFADO DO CDSA**

SOUSA/PB

2024

PAULO RANGEL ALMEIDA SILVA

**GESTÃO DO CONHECIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO: UMA PROPOSTA DE
APLICAÇÃO DO POP NO SETOR DE ALMOXARIFADO DO CDSA**

Dissertação apresentada à Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), como exigência do Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (PROFIAP), como requisito parcial para obtenção do título de Mestre, na área de Administração Pública.

Orientador: Prof. Dr. Robson Fernandes Barbosa

SOUSA/PB

2024

S586g Silva, Paulo Rangel Almeida.

Gestão do conhecimento no serviço público: uma proposta de aplicação do POP no setor de almoxarifado do CDSA / Paulo Rangel Almeida Silva. – Sousa, 2024.

123 f. : il. color.

Dissertação (Mestrado Profissional em Administração Pública) - Universidade Federal de Campina Grande, Centro de Ciências Jurídicas e Sociais, 2024.

"Orientação: Prof. Dr. Robson Fernandes Barbosa."
Referências.

1. Gestão do conhecimento. 2. Procedimento Operacional Padrão (POP). 3. Fluxogramas. 4. Rotinas administrativas. 5. Administração pública. I. Barbosa, Robson Fernandes. II. Título.

CDU 658:005.94(043)

PAULO RANGEL ALMEIDA SILVA

**GESTÃO DO CONHECIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO: UMA PROPOSTA DE
APLICAÇÃO DO POP NO SETOR DE ALMOXARIFADO DO CDSA**

Dissertação apresentada à Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), como exigência do Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (PROFIAP), como requisito parcial para obtenção do título de Mestre, na área de Administração Pública.

Aprovada em: 30/04/2024.

Prof. Dr. Robson Fernandes Barbosa
Orientador e Presidente da banca examinadora
UFCG/ PROFIAP

Profa. Dra. Alvany Maria dos Santos Santiago
Examinador interno ao PROFIAP
UNIVASF/ PROFIAP

Prof. Dr. Hugo Morais de Alcântara
Examinador externo ao PROFIAP
UFCG/ PROFÁGUA

AGRADECIMENTOS

À Deus, pela minha vida, e por me permitir ultrapassar todos os obstáculos encontrados ao longo da realização deste trabalho.

Aos meus familiares, em especial à minha Tia Maria do Carmo, por toda dedicação e incentivo, nunca medindo esforços para fomentar meus estudos.

À minha esposa Márcia Gabrielle, pela paciência, compreensão e por sempre acreditar em mim.

Ao meu amigo Rivaldo, pela ajuda e incentivo, desde 2016, sempre buscando passar informações sobre os Programas de Pós-Graduação existentes e cobrando minha participação nas seleções.

Aos meus amigos do mestrado Anny, Najara, Rogeryo e Júnior que embarcaram junto comigo nesta jornada, onde compartilhamos histórias e muitas risadas.

Ao meu orientador Prof. Dr. Robson, pelas sugestões e correções que foram muito importantes para o desenvolvimento deste trabalho e também pelas palavras de apoio e incentivo, tornando esse processo mais leve.

A todos os professores do Mestrado Profissional em Administração Pública do CCJS/UFCG, pelos ensinamentos.

À Direção do CDSA/UFCG, na pessoa do Prof. Dr. Hugo Morais de Alcântara, que não mediu esforços para auxiliar na conclusão do presente Mestrado, meu muito obrigado.

RESUMO

Na atualidade, o conhecimento passou a ser visto como uma ferramenta estratégica, sendo reconhecido como mecanismo de aumento da produtividade, da inovação e na melhoria dos resultados organizacionais. Por isso, as organizações, tanto públicas quanto privadas, têm dado maior atenção à Gestão do Conhecimento (GC), que passou a desempenhar um papel fundamental na gestão do seu capital intelectual. Dentro desse contexto, pode-se afirmar que o maior capital das organizações públicas brasileiras é o conhecimento dos seus colaboradores. Porém, devido ao alto grau de rotatividade de pessoas nos diversos setores, esse conhecimento acaba se perdendo. Uma forma de preservar essa memória é utilizar ferramentas administrativas adequadas a este fim, como um manual de procedimentos que possa orientar sobre as rotinas e procedimentos dos serviços mais executados no setor. Sendo assim, o objetivo da presente pesquisa é propor um Procedimento Operacional Padrão (POP) no setor de almoxarifado do CDSA/UFCG. Para tal, enquanto métodos e procedimentos, foi realizada uma análise com abordagem descritiva, por meio de coleta de dados documental, bibliográfico e pesquisa participante. Quanto ao objeto de estudo, foi realizado um estudo de caso. O aporte teórico contemplou a gestão do conhecimento, organização de rotinas e procedimentos, gestão de materiais e qualidade nos serviços públicos. Para cada uma das funções foram descritos os passo a passos, com auxílio de capturas de telas explicativas das rotinas de comandos relativos aos fluxogramas dos sistemas de gestão utilizados pelo almoxarifado da instituição. Como resultado, verificou-se que é necessário estabelecer uma gestão do conhecimento que proporcione a padronização dos processos, uma vez que alguns procedimentos são complexos e que os sistemas de codificação (entrada e saída de materiais) são obsoletos e geram atividades repetitivas. Assim, a implantação de um manual concederá uma rotina de trabalho mais previsível, como também trará para o servidor maior independência e segurança na execução de suas tarefas, gerando uma transferência de conhecimento organizacional.

Palavras-chave: Padronização. Fluxogramas. Rotinas Administrativas.

ABSTRACT

Nowadays, knowledge has come to be seen as a strategic tool, being recognized as a mechanism for increasing productivity, innovation and improving organizational results. Therefore, organizations, both public and private, have given greater attention to Knowledge Management (KM), which has come to play a fundamental role in the management of their intellectual capital. Within this context, it can be said that the greatest capital of Brazilian public organizations is the knowledge of their employees. However, due to the high degree of turnover of people in different sectors, this knowledge ends up being lost. One way to preserve this memory is to use appropriate administrative tools for this purpose, such as a procedures manual that can provide guidance on the routines and procedures of the most performed services in the sector. Therefore, the objective of this research is to propose a Standard Operating Procedure (SOP) in the CDSA;/UFCG warehouse sector. To this end, as methods and procedures, an analysis was carried out with a descriptive approach, through documentary, bibliographical data collection and participatory research. As for the object of study, a case study was carried out. The theoretical contribution covered knowledge management, organization of routines and procedures, materials management and quality in public services. For each of the functions, steps were described, with the help of screenshots explaining the command routines related to the flowcharts of the management systems used by the institution's warehouse. As a result, it was found that it is necessary to establish knowledge management that provides standardization of processes, since some procedures are complex and coding systems (input and output of materials) are obsolete and generate repetitive activities. Thus, the implementation of a manual will provide a more predictable work routine, as well as bringing greater independence and security to the server in carrying out their tasks, generating a transfer of organizational knowledge.

Keywords: Standardization. Flowcharts. Administrative Routines.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Linha Evolutiva do desenvolvimento do dado em informação e desta em conhecimento	13
Figura 3 - Símbolos utilizados nos fluxogramas de mapeamento de processos	17
Figura 4 - Organograma Logístico para Administração de Materiais	19
Figura 5 - Estrutura de Atividades do Almojarifado	21
Figura 6 - A: Pórtico central do CDSA/UFCG; B: Localização geográfica da cidade de Sumé-PB e C: Entrada do Almojarifado CDSA/UFCG	27
Figura 7 - Organograma GEAF/CDSA	28
Figura 8 - Fluxograma do Processo de Recebimento das Aquisições de Bens de Consumo	35
Figura 9 - Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações com login e senha	35
Figura 10 - Verificação de processos atribuídos ao usuário	36
Figura 11 - Lista de processos atribuídos ao usuário.	36
Figura 12 - Lista de documentos do processo de aquisição de material de consumo	37
Figura 13 - Como baixar arquivo da Nota de Empenho	37
Figura 14 - Inserir novo documento no processo	38
Figura 15 - Escolher tipo de documento	38
Figura 16 - Inserir documento externo	39
Figura 17 - Iniciar Processo no SEI	40
Figura 18 - Escolha do Tipo: Processo de Pagamento (Consumo)	41
Figura 19 - Especificação do Fornecedor	41
Figura 20 - Inserir o documento Externo: Nota de Empenho	42
Figura 21 - Inserir Documento Externo: Nota Fiscal	43
Figura 22 - Acesso ao SICAM: inserindo a matrícula	44
Figura 23 - Acesso ao SICAM: Digitar Senha	44
Figura 24 - Abrindo o Catálogo.	45
Figura 25 - Catálogo: Descrição dos Materiais	45
Figura 26 - Nota de Empenho	46
Figura 27 - Descrição do Material Preenchido	46
Figura 28 - Tela Inicial do SICON	47
Figura 29 - Atualizando os parâmetros de ressurgimento.	48
Figura 30 - Gerência de Ressurgimento	48
Figura 31 - Menu Fornecedores	49

Figura 32 - Preenchendo os dados dos fornecedores	49
Figura 33 - Menu Cadastramento de Pedidos	50
Figura 34 - Inclusão de Pedido	50
Figura 35 - Cadastrar Pedido/Inclusão	51
Figura 36 - Cadastrar Pedidos NE/Parcelas	51
Figura 37 - Cadastramento em RAP	52
Figura 38 - Menu Entrada de Materiais	52
Figura 39 - Nota de Entrada de Material	53
Figura 40 - Relatório NEM	54
Figura 41 - Salvando o arquivo da NEM	54
Figura 42 - Nota De Entrada de Materiais em PDF	55
Figura 43 - Inserir Documento Externo: NEM	55
Figura 44 - Escolha do Documento: Ateste	56
Figura 45 - Gerar Documento	56
Figura 46 - Modelo de Ateste	57
Figura 47 - Escolha do documento: Despacho	57
Figura 48 - Modelo de Despacho	58
Figura 49 - Encaminhar processo	58
Figura 50 - Enviando o Processo para a GEAF	59
Figura 51 - Placa de Identificação dos Produtos	59
Figura 52 - Fluxograma do Recebimento de Materiais Permanentes	60
Figura 53 - Processo de Pagamento Material Permanente	62
Figura 54 - Fluxograma dos Processos de Solicitação de Materiais	63
Figura 55 - Escolha do processo Material: Requisição de Material ao Almoxarifado	63
Figura 56 - Inserindo dados do Setor Solicitante do Material	64
Figura 57 - Inserir Novo Documento ao Processo de Solicitação de Material	64
Figura 58 - Escolha do Tipo de Documento: Requisição de Material	65
Figura 59 - Requisição de Material	65
Figura 60 - Preenchimento da Requisição de Material	66
Figura 61 - Encaminhar processo de Requisição de Material	66
Figura 62 - Enviar processo para o Almoxarifado CDSA	67
Figura 63 - Menu Saída de Material	67
Figura 64 - Requisição de Material no SICON	68
Figura 65 - Menu Nota de Fornecimento	69
Figura 66 - Geração da Nota de Fornecimento	69

Figura 67 - Impressão da Nota de Fornecimento de Material	70
Figura 68 - Imprimir Nota de Fornecimento de Material	70
Figura 69 - NFM impressa	71
Figura 70 - Inserindo a NFM no SEI	72
Figura 71 - Conclusão do processo de solicitação de material	72

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Estudos Correlatos	23
Quadro 2: Diagnóstico das atividades de recebimento e distribuição dos materiais	72

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CDSA	Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
GEAF	Gerência Administrativo-Financeira
IFES	Instituição Federal de Ensino Superior
IN	Instrução Normativa
NEM	Nota de Entrada de Material
NF	Nota Fiscal
NFM	Nota de Fornecimento de Material
POP	Procedimento Operacional Padrão
PRA	Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira
RAP	Restos a Pagar
RM	Requisição de Material
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SICAM	Sistema Catálogo de Materiais
SICAF	Sistema de Cadastro de Fornecedores
SICON	Sistema de Consumo de Materiais
TAE	Técnico Administrativo em Educação
TI	Tecnologia da Informação
UFCG	Universidade Federal de Campina Grande
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
1.1	PROBLEMA DE PESQUISA	8
1.2	OBJETIVOS	9
1.2.1	Objetivo geral	9
1.2.2	Objetivos específicos	9
1.3	JUSTIFICATIVA TEÓRICA	10
1.4	RELEVÂNCIA PRÁTICA	10
2	REFERENCIAL TEÓRICO	12
2.1	GESTÃO DO CONHECIMENTO	12
2.2	GERENCIAMENTO DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS	15
2.2.1	Fluxo das Informações	15
2.2.2	Mapeamento dos Processos	16
2.2.3	Fluxogramas	17
2.3	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	18
2.3.1	Almoxarifado no Setor Público	19
2.4	QUALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO	22
2.5	ESTUDOS CORRELATOS	23
3	METODOLOGIA	26
2.2	MÉTODO E ABORDAGEM METODOLÓGICA	26
2.3	ESTRATÉGIA DE PESQUISA	26
2.4	CAMPO E CONTEXTO DO ESTUDO DE CASO	27
2.5	PROCESSO DE COLETA DE DADOS	28
2.6	TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS	30
4	POP DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ALMOXARIFADO SETORIAL DO CDSA	32
4.1	RECEBIMENTO DE BENS DE CONSUMO	33
4.2	RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES	60
4.3	DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS AOS SETORES SOLICITANTES	62
5	PLANO DE AÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO POP NAS ROTINAS DE RECEBIMENTO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS NO ALMOXARIFADO DO CDSA/UFCG	74
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	75

REFERÊNCIAS.....	77
APÊNDICE A: RELATÓRIO TÉCNICO - PLANO DE AÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO POP NO ALMOXARIFADO DO CDSA/UFCG.....	83
ANEXO A: PORTARIA SEI PRGAF/UFCG N° 6, DE 04 DE MAIO DE 2023	102
ANEXO B: INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988.....	114

1 INTRODUÇÃO

Nos dias atuais, o aumento da demanda por produtividade, inovação e qualidade tem incentivado as organizações buscarem, cada vez mais, formas de utilizar os recursos existentes, sejam humanos, tecnológicos ou físicos para realização de suas atividades e, para isso, tem-se utilizado a gestão do conhecimento (Ziviani *et.al.*, 2023)

No campo das organizações em geral, o conhecimento é considerado como um mecanismo importante em qualquer setor de atividades, pois ajuda: as organizações empresariais a serem mais competitivas; as organizações públicas na busca do progresso da nação; e as organizações sem fins lucrativos e não governamentais na conquista da excelência naquilo que realizam (Jannuzzi; Orandi; Sugahara, 2016).

O conhecimento, ainda que abstrato, gera inúmeros benefícios às organizações, sendo considerado seu maior ativo (Gonzalez; Martins, 2017). A viabilidade na sua aquisição demanda um maior gerenciamento por parte das instituições, almejando transformá-lo em produtividade, inovação e qualidade (Sousa, 2014).

Nonaka e Takeuchi (1997) demonstram a importância da informação ao afirmar que ela é uma maneira ou instrumento essencial para extrair e produzir o conhecimento, acrescentando-lhe algo ou reestruturando-o, sendo considerada como principal elemento de qualquer produção, seja qual for o campo e em ambientes corporativos. Daí que a informação e o conhecimento assumem uma atribuição indispensável, uma vez que qualquer ação desenvolvida pelas equipes é beneficiada por esses fundamentos.

As empresas ampliaram, nos últimos anos, a aplicação de instrumentos de caráter informacional com o objetivo de atingir as metas empresariais. As ferramentas de Tecnologia da Informação (TI) tornaram-se primordiais para a sua sustentabilidade e desenvolvimento no suporte, operação e prospecção do seu negócio (Pereira; Ferreira, 2015).

Nesse cenário, a Gestão do Conhecimento (GC) torna-se fundamental para o correto uso da tecnologia almejando a estratégia de mercado e a organização interna da empresa. Proporcionando, assim, um ambiente mais favorável para que a organização encontre suas competências e os conhecimentos que ela já possui, aprenda o que precisa, compartilhe e use estes conhecimentos na velocidade necessária ao desenvolvimento dos seus negócios (Moraes *et al.*, 2018).

Os empreendimentos privados recorrem à GC para ampliar sua produtividade, manter os atuais e conquistar novos clientes, ocasionando assim o aumento da lucratividade e os tornando mais competitivos (Pereira *et al.*, 2016). Enquanto que na máquina pública, a GC

mostra-se como promotora de ganhos, pois proporciona a melhoria dos resultados, articulação das equipes, competências, métodos, experiências, capacidade e conhecimento. Assim sendo, possibilita administrar seu bem mais valioso: o capital intelectual (Freire; Souza; Pereira, 2015).

Os autores Angelis (2011) e Coelho (2004) ressaltam a importância de as instituições públicas explorarem maneiras de conservar suas memórias organizacionais, guiarem uma correta transmissão da informação com o intuito de aproveitar o capital intelectual interno e, com isso, distribuir informações padronizadas em todo o sistema, inclusive no que diz respeito à capacitação entre os servidores.

Segundo Brito, Oliveira e Castro (2012), um dos piores problemas enfrentados pela máquina pública é a perda de conhecimento que ocorre nas transferências, rotatividade e aposentadorias de pessoal, uma vez que tem como resultado a perda de *know-how* e capital intelectual, já que muitas informações, conhecimentos importantes e detalhes dos procedimentos de trabalho ainda estão mantidos apenas na mente das pessoas. Sendo assim, na máquina pública brasileira existe uma baixa utilização das ferramentas da GC, não sendo raro casos em que os servidores acabam aprendendo e transmitindo as rotinas de trabalho tendo como base somente a experiência adquirida (Cassaro, 2019).

Com a missão de aprimorar o processo de treinamento de pessoal, as organizações públicas têm padronizado seus procedimentos e rotinas de atividades, através da criação de guias, mais conhecidos como manuais. Porém, a elaboração de um guia de procedimentos não é uma missão das mais fáceis e o autor do instrumento precisa ter conhecimento sobre o que está sendo divulgado e, de preferência, ter experiência/vivência com as atividades que nele estão sendo explicadas. Por isso, o ideal seria, além do guia de procedimentos, um treinamento com o intuito de que o servidor absorva as informações e, assim, diminua as dificuldades na execução das tarefas. (Gonçalves *et al.*, 2016).

1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

Dentro desse contexto, a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) conta com alguns manuais, dentre eles o Manual de Atribuições e de Rotinas Administrativas da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira (PRGAF), além da Portaria 62 de maio de 2023 da PRGAF, que contempla o setor de Almoxarifado e serve de base para a realização das atividades dos almoxarifados setoriais. Porém, nenhum destes guias mostra como utilizar os sistemas que são empregados para realizar as tarefas de recebimento e distribuição dos

materiais. Também, ao analisar a Gerência Administrativa Financeira do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido, campus da UFCG localizado em Sumé-PB, é possível verificar a inexistência de manuais que contemplem os sistemas utilizados, dificultando o processo de treinamento de novos servidores. Assim, quando o servidor é redistribuído, exonerado ou sai da organização, tem-se o risco de que todo o conhecimento aprendido por ele, enquanto colaborador, se perca por falta de documentação prévia. Isso também acontece porque não tem como dissociar o conhecimento de quem o adquiriu. No máximo, é possível capacitar ou orientar novos servidores ou colaboradores para a função e o uso de manuais ou guias é importante para esse processo, mas não podem ser os únicos meios.

O Almoxarifado do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA) é um exemplo de setor que não utiliza as ferramentas de GC em suas rotinas. Daí surge o seguinte questionamento: como a gestão do conhecimento pode auxiliar os processos e o sistema de informação adotado pelo setor de almoxarifado do CDSA/UFCG?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo geral

Propor a aplicação de um Procedimento Operacional Padrão (POP), através da Gestão do Conhecimento, no setor de almoxarifado do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido(CDSA).

1.2.2 Objetivos específicos

- ✓ Mapear as atividades, o processo de recepção de materiais e fluxo operacional nos sistemas de informação utilizados nas rotinas do Almoxarifado, no Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA);
- ✓ Descrever a padronização dos fluxogramas dos processos de Solicitação e recebimento de bens de consumo estocáveis e recebimento das aquisições de bens permanentes;
- ✓ Apontar os principais processos executados no Almoxarifado Setorial do CDSA;
- ✓ Elaborar um POP das rotinas de trabalho no setor de Almoxarifado do CDSA.
- ✓ Propor um plano de ação para aplicação do POP elaborado para o setor de Almoxarifado.

1.3 JUSTIFICATIVA TEÓRICA

Dentro de uma perspectiva voltada para as organizações, a padronização das suas rotinas e atividades são de suma importância e os manuais funcionam como uma ferramenta que auxilia a organização a melhorar a organização de seus métodos, padronizar os procedimentos e aprimorar a comunicação entre os setores organizacionais. Todavia, os manuais necessitam ser formados por normas, instruções e rotinas da própria organização, como também necessitam utilizar ferramentas auxiliares. Também, os manuais organizacionais possuem fatos e dados em forma de regra, procedimentos operacionais, diretrizes e instruções (Araújo, 2011).

O manual deve propiciar a padronização das atividades no intuito de capacitar os novos funcionários ou aqueles requisitados e ser uma espécie de consulta ou de guia para os funcionários daquele setor ou de outras unidades funcionais. Vale destacar que, nas atividades públicas, os manuais necessitam de atualizações constantes para acompanhar as mudanças trazidas pelas publicações de novas legislações.

Além disso, existe uma lacuna teórica e empírica voltada para administração pública na literatura nacional sobre essas atividades internas do setor de almoxarifado, sendo assim, compreender e estudar o funcionamento dos processos e dos sistemas de informação adotados pelo setor de Almoxarifado constituir-se-á como uma importante oportunidade para que os resultados finais obtidos deste projeto sejam objeto de reflexão e contribuição para outras pesquisas futuras de características semelhantes.

Sendo assim, percebe-se o grau de importância da manualização de procedimentos dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, visto que a mesma proporciona o alcance dos objetivos propostos das atividades realizadas pelos colaboradores.

1.4 RELEVÂNCIA PRÁTICA

Atualmente, o Almoxarifado do CDSA não possui um manual de rotinas administrativas que contemple todas as etapas dos processos de recebimento e distribuição de mercadorias, a exemplo dos sistemas informatizados, e que venha auxiliar os usuários dos serviços do setor. As informações sobre como solicitar materiais são disponibilizadas informalmente pelo chefe do almoxarifado, que muitas vezes acaba perdendo tempo para tentar explicar os inúmeros processos a serem realizados por estes usuários. Também não

existe nenhum manual que permita o repasse das informações para outros servidores nas ausências e impedimentos do atual chefe do setor.

No intuito de minimizar a falta da utilização de ferramentas de Gestão do Conhecimento (GC) pelo Almojarifado Setorial vinculado ao CDSA, esta pesquisa objetiva criar um guia de rotinas e procedimentos para solicitação e recebimento de bens de consumo estocáveis, recebimento de bens permanentes, incluindo as atividades realizadas nos *softwares* Sistema de Consumo (SICON) e Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por serem estes os serviços mais executados no almojarifado do CDSA, de modo que o mesmo possa esclarecer as dúvidas mais frequentes dos novos e atuais servidores, além de auxiliar o chefe do setor em sua tarefa de gestão. Também se espera, com isso, colaborar com a padronização e sistematização de melhores práticas nos serviços realizados pelo Almojarifado/CDSA/UFCG, principalmente no que concerne à utilização dos sistemas de informação.

Sendo assim, este trabalho justifica-se tanto de forma teórica, ao contribuir com estudos que contemplem rotinas do setor público voltadas para o almojarifado, quanto no campo prático, ao discutir melhorias em procedimentos e processos internos da Universidade Federal de Campina Grande.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nessa seção serão apresentados os aspectos conceituais e constructos relacionados à gestão do conhecimento no serviço público, de modo a apresentar elementos que expliquem e sustentem as escolhas pertinentes às variáveis de pesquisa. Para tanto, serão apresentados aspectos inerentes à gestão do conhecimento, organização de rotinas e procedimentos, gestão de materiais e gestão da qualidade no âmbito do serviço público.

2.1 GESTÃO DO CONHECIMENTO

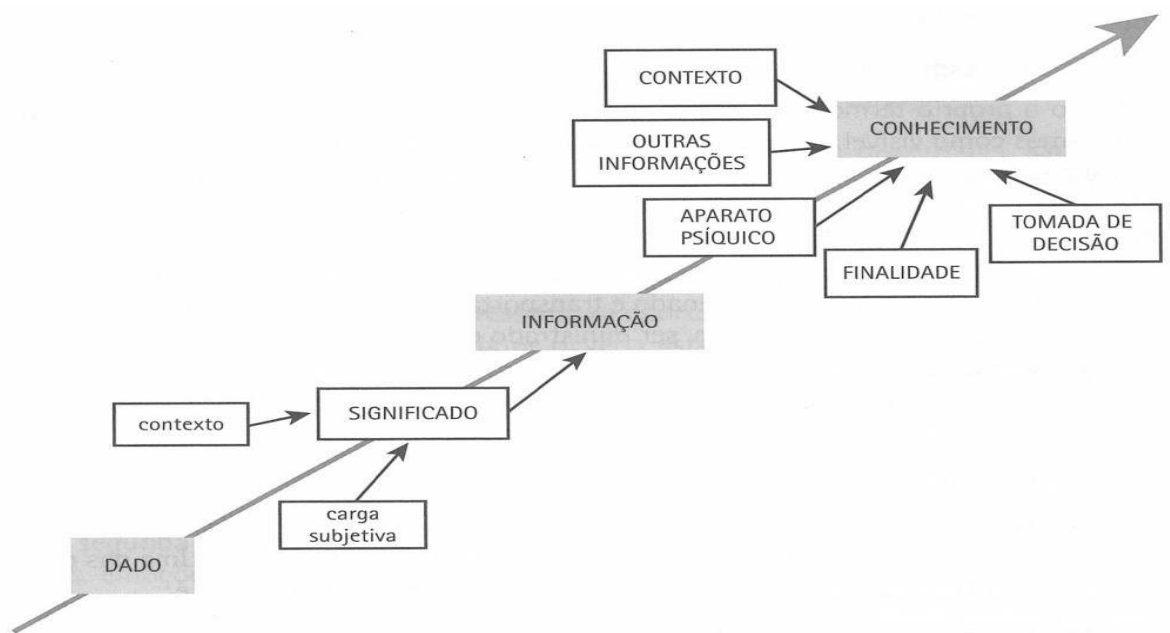
Ao discorrer sobre a temática Gestão do Conhecimento, é possível verificar que existem alguns termos utilizados de forma frequente na bibliografia especializada. Então, antes de começar a trazer conceitos sobre os diversos aspectos que o gerenciamento do conhecimento faz menção, é necessário mostrar o significado do conhecimento e das singularidades importantes para sua formação, sendo eles dados e informação.

Na visão de Davenport e Prusak (1998), os dados são uma união de fatos objetivos referentes a eventos, sendo geralmente guardados pelas organizações em sistemas tecnológicos. Eles têm uma estrutura basicamente descritiva, não concedendo significado, julgamento, nem interpretação que auxiliem na tomada de decisão. Considerando que os dados são matéria-prima para a criação da informação, todas as organizações precisam deles, sendo essa carência mais fortemente verificada em segmentos como bancos, seguradoras, serviços públicos e órgãos do governo.

Enquanto que a informação, de acordo com Alvarenga (2008), é apresentada como representação mental do mundo. A transformação dos dados em informações acontece a partir da contextualização dos dados e da carga subjetiva, gerando significado que lhe traga algum valor.

Diante destas definições, é possível fazer uma analogia entre elas e depreender que o conhecimento trata-se de algo muito mais complexo e não existe uma descrição única e universal, resultado de um consenso entre as diversas áreas de estudo nesse tema. Por isso, entender o conhecimento é importante para o sucesso e talvez a sobrevivência das organizações, pois mostra às organizações como devem se comportar hoje e como melhorar seus produtos amanhã (Davenport; Prusak; 1998). A Figura 1 mostra a linha evolutiva que faz a conexão desses conceitos.

Figura 1 - Linha Evolutiva do desenvolvimento do dado em informação e desta em conhecimento



Fonte: Carvalho (2008 *apud* CARVALHO, 2012, p. 11).

Após conceituar o conhecimento, é importante entender sua composição, assim sendo, Nonaka e Takeuchi (1997) mostram que ele possui uma parte tácita ou implícita, realizada pelo homem, de caráter subjetivo e outra explícita, tem caráter objetivo, sendo singularizado por meio de fluxogramas, figuras e manuais.

A criação, armazenagem e disseminação de conhecimento demanda alguns pressupostos. Desta maneira, é necessário transformar os conhecimentos tácitos em explícitos, para que o conhecimento organizacional seja criado, e isso só é possível através de quatro processos pelos quais o conhecimento individual é “amplificado” na organização por meio de um processo social entre indivíduos (Nonaka; Takeuchi, 1997). Esses processos integram os quatro modos de conversão do conhecimento, conforme o modelo SECI (Socialização, Externalização, Combinação e Internalização), de Nonaka e Takeuchi (Carvalho, 2012):

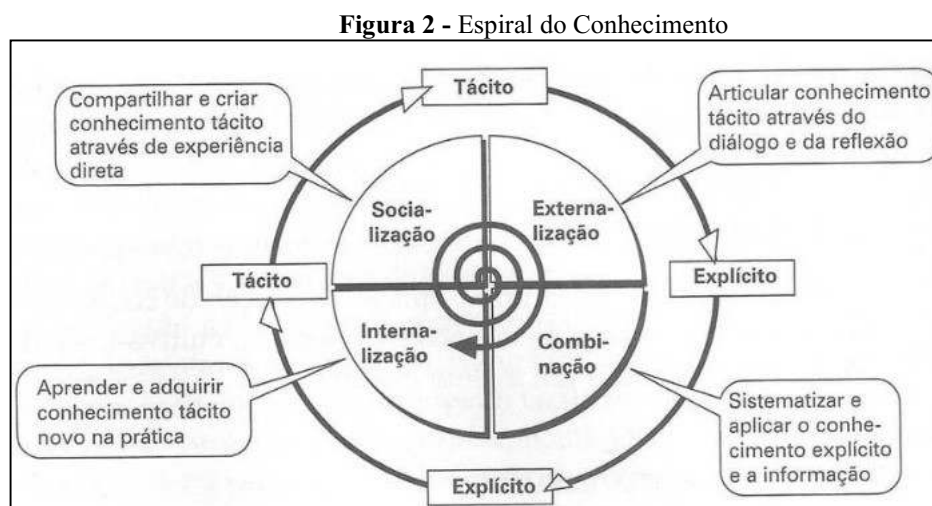
a) **Socialização:** é a transformação do conhecimento tácito de um indivíduo em conhecimento tácito de outro indivíduo, está relacionado aos trabalhos em grupo. Geralmente ocorre em conversas “face a face”, *brainstorming*, na vivência de experiências e modelos mentais por meio do trabalho em equipe;

b) **Externalização:** trata da transformação do conhecimento tácito do indivíduo em explícito, é o próprio sujeito registrando de alguma forma o seu conhecimento, muitas vezes apenas frações do conhecimento tácito acabam sendo explicitado;

c) **Combinação:** é o procedimento de criação de conhecimento explícito a partir dele mesmo, categorizando, combinando e processando o conhecimento já externado; e

d) **Internalização:** é a conversão do conhecimento explícito em tácito, onde o indivíduo assimila o conhecimento de diversas formas, como a leitura, visualização, estudo de determinado assunto, prática individual, dentre outros.

Dessa maneira, o conhecimento tácito individual mobilizado necessita ser ampliado nas organizações por meio dos quatro modos de sua conversão, num processo em espiral que começa no nível individual e vai subindo, cruzando seções, departamentos, divisões e organizações, conforme mostrado na Figura 2. (Nonaka; Takeuchi, 1997).



Fonte: Nonaka; Takeuchi (2008).

Diante do exposto, Rossatto (2003) diz que a transformação do conhecimento não pode acontecer de forma isolada, sendo essencial a interação dos indivíduos com a ocorrência das diversas ações que garantam todo o processo de compartilhamento dos conhecimentos pela empresa.

Já Krogh, Ichijo e Nonaka (2001) afirmam que o cenário conveniente para a criação do conhecimento envolve estruturas organizacionais que incentivem relacionamentos sólidos e colaboração eficaz. Por isso, para que a GC possa aperfeiçoar-se, as organizações necessitam engendrar um conjunto de funções e qualificações para desempenhar o trabalho de aprender, distribuir e usar o conhecimento.

De acordo com Davenport e Prusak (1998), a Gestão do Conhecimento (GC) é comparada a uma união de processos que coordena a geração, o compartilhamento e a utilização do conhecimento para alcançar integralmente os objetivos da organização. Sendo assim, é um processo estratégico que tem por objetivo fazer a gestão do capital intangível da empresa e estimular a transformação do conhecimento.

A Gestão do Conhecimento, sustentada por Bezerra e Lima (2011), se dedica à geração de ferramentas para administração e disseminação do conhecimento, por isso, é fundamental optar, ajustar e até mesmo gerar ferramentas para atender às necessidades da organização, como os manuais, por exemplo (Perrotti; Vasconcellos, 2005).

2.2 GERENCIAMENTO DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS

As rotinas e procedimentos de uma organização, de maneira geral, são parecidas na realização de suas atividades porque necessitam de fluxos sequenciais de ações para desempenhar uma função, ou seja, passam por um processo que necessita ser otimizado no intuito de alcançar o melhor desempenho e utilização de métodos/ferramenta.

Para Araújo (2006), o manual é uma ferramenta que ajuda a organização a melhorar a composição dos seus métodos, padronizar os procedimentos, aprimorar a comunicação entre os setores organizacionais. Porém, os manuais necessitam ser compostos de normas, instruções e rotinas da própria organização, como também usufruir de instrumentos auxiliares. Além disso, os manuais organizacionais contêm fatos e dados em forma de regra, procedimentos operacionais, diretrizes e instruções.

Diante do exposto, denota-se a importância dos manuais para as organizações, uma vez que os mesmos auxiliam na esquematização e mapeamento dos processos e atividades, objetivando o alcance dos resultados almejados e melhorando o fluxo das informações e atividades.

2.2.1 Fluxo das Informações

A velocidade das transformações que ocorrem na sociedade exigem informações de qualidade, por isso, os meios de comunicação necessitam ser eficientes, para garantir a integração e a coordenação das atividades das organizações, transformando a informação em um meio eficiente para tomada de decisão dos gestores e oferecendo a otimização dos resultados que se almeja alcançar. (Vaz, 2002).

Gonçalves e Gonçalves Filho (1995) afirmam que a informação é um poderoso recurso das organizações, que permite um perfeito alinhamento estratégico por meio de constantes fluxos bidirecionais entre as organizações e o ambiente. Além disso, cria condições para que as empresas viabilizem seus objetivos e cumpram sua missão corporativa.

Neste sentido, o fluxo de informações é o processo potencial para criar conhecimento nos indivíduos, desde que este entenda a mensagem e a aproveite para modificar situações pré-existentes. (Barreto, 2002)

Na visão de Pletsch (2003), as organizações só conseguem manter o seu equilíbrio e integração através do fluxo de informação, que é o responsável por unir e coordenar seus componentes em um ambiente de crescentes mudanças.

Sendo assim, Santarém e Vitoriano (2016) apontam que é fundamental o seu mapeamento e entendimento, visto que possibilitam que a organização obtenha vantagem competitiva, em consequência do diferencial que é concedido ao tratamento e uso das informações e conhecimentos.

2.2.2 Mapeamento dos Processos

O mapeamento de processos é um procedimento técnico em que se desenha, em um diagrama, um processo ou setor de uma organização com o intuito de fazer uma análise do mesmo (Cheung; Bal,1998).

Campos (2009) afirma que o mapeamento de processos é a representação gráfica que tem o intuito de mostrar todas as fases e fluxos do processo, diferenciando detalhes e caracterizando as atividades de trabalho, tarefas, operações e responsabilidades. Enquanto que Mareth, Alves e Borba (2010) definem mapeamento como uma ferramenta gerencial analítica que tem por objetivo auxiliar no aprimoramento dos processos existentes ou auxiliar na implantação de uma nova estrutura.

As definições apresentadas evidenciam que o mapeamento de processos é responsável, dentre outras coisas, por promover melhorias nos processos através da padronização, facilitação da compreensão e homogeneidade do conhecimento sobre os processos.

O mapeamento de um processo pode ser utilizado para apresentar com maior clareza os fatores que influenciam o seu desempenho, visto que é um método utilizado para descrever, analisar e redesenhar cada processo, objetivando a compreensão dos mesmos por todas as partes interessadas, proporcionando uma análise crítica dos pontos de incremento de

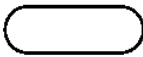





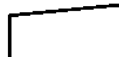
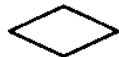

melhorias que possam ser aplicados (Pavani Junior; Scucuglia, 2011). Sendo assim, o mapeamento deve ser demonstrado sob a forma de um símbolo gráfico que proporcione a representação dos seus detalhes por meio de fluxos, mapas e diagramas.

2.2.3 Fluxogramas

Conforme Barnes (1977), o fluxograma de processo é empregado para se desenhar um processo de forma simples, por meio de alguns símbolos padronizados. Enquanto que Fitzsimmons e Fitzsimmons (2014) conceituam fluxograma de processo como um instrumento visual, aplicado com o objetivo de analisar sistemas de produção, encontrando as possibilidades de melhorias na eficácia dos processos. O fluxograma de processos pode ser entendido como uma notação mais simplificada que utiliza símbolos como setas, retângulos, paralelogramos, losangos, dentre outros, para representar um processo.

No intuito de ilustrar as ocorrências em um fluxograma, são utilizados símbolos, alguns já frequentes, outros de uso duvidoso, porém, há uma tendência para a generalização e padronização dos símbolos (Cury, 2012). Na Figura 3 encontram-se alguns destes símbolos utilizados na construção de fluxogramas que foi adaptado de Oliveira (2011).

Figura 3 - Símbolos utilizados nos fluxogramas de mapeamento de processos

SIMBOLOGIA DE FLUXOGRAMAS DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS	
SIMBOLO	DESCRIÇÃO
	Terminal: é colocado no início e/ou no fim do processo
	Documento: serve para identificar qualquer tipo de documento
	Conector: permite simplificar a vinculação de sub-rotinas e/ou fluxogramas sem que haja intersecções de linhas
	Arquivo: representa qualquer tipo de arquivo, sejam provisórios ou definitivos
	Operação: mostra qualquer processamento que se realiza sobre um documento
	Demora ou atraso: representa o retardamento de um processo
	Material: representa qualquer tipo de material que circule pela empresa
	Decisão: utilizado para demonstrar um ponto do sistema, em que é necessário seguir por caminhos diferentes
	Sentido de circulação: indicam a direção que os símbolos caminham

Fonte: Adaptado de Oliveira, 2011.

São inúmeros os conceitos utilizados no gerenciamento de rotinas e procedimentos nas organizações, porém, o intuito desta pesquisa é construir um guia interno de rotinas e procedimentos para operações de almoxarifado e, para tanto, também é necessário destacar as definições relacionadas à gestão de materiais que será realizada de forma breve na seção 2.3.

2.3 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Desde os primórdios que ocorre o mecanismo de trocas de bens e serviços com o propósito de suprir as necessidades humanas. Antes, as trocas eram o instrumento que consumava as transações, porém, com o advento da moeda e a organização natural das ligações comerciais, a comercialização de bens e serviços mostrou um aumento de relevância na economia, sendo mais tarde introduzida a uma área maior, que é a administração de materiais (Amaral; Pereira; Morais Neto, 2012).

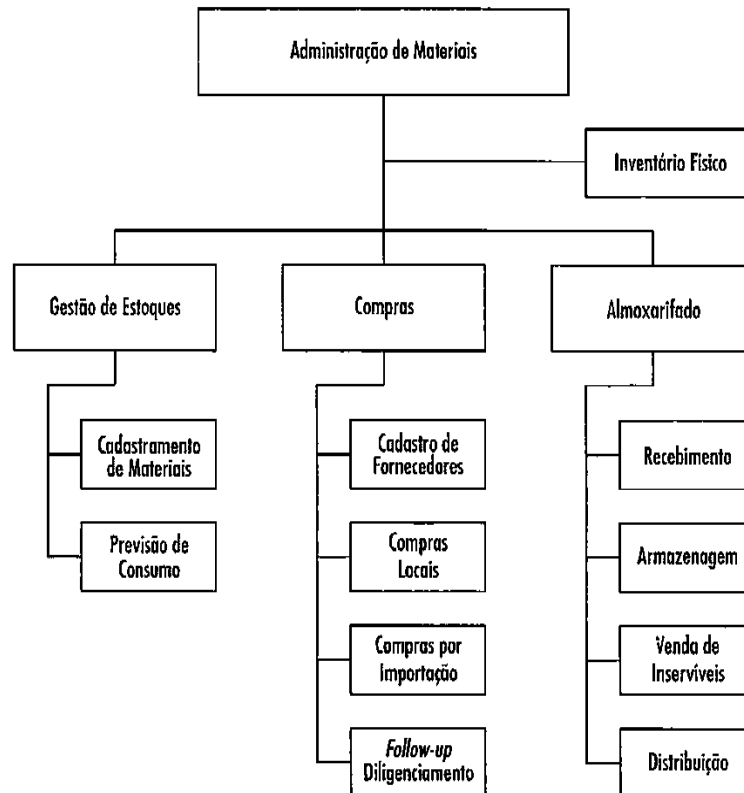
Arnold (2008) declara que a administração de materiais é o campo de conhecimento responsável pelo fluxo de materiais desde o fornecedor até o consumidor, com a finalidade de reduzir o custo total das organizações e aprimorar o nível de serviços ao cliente.

Segundo Gonçalves (2013), a administração de materiais no setor privado é realizada há bastante tempo e tem o intuito de promover a conciliação entre interesses, necessidades de suprimentos e otimização dos recursos financeiros.

Já na máquina pública, Silva (2019) afirma em sua dissertação que administrar os recursos materiais é essencial para suprir a demanda de produtos buscando a realização das atividades para suprir as necessidades da população. Todavia, também é imprescindível verificar os níveis de produtos mantidos em estoque, uma vez que os estoques consomem recursos públicos que oneram os custos do órgão público, bem como apresentam riscos de perda por obsolescência, por prazo de validade ou demanda insuficiente.

A divisão de Almoxarifado é encarregada de guardar os bens da instituição, com o objetivo de garantir sua preservação e integridade até o usuário final, por isso, é parte imprescindível na gestão de materiais e tem sua importância dentro da gestão de materiais (Viana, 2006). A administração de materiais está classificada nas atividades de gestão de estoque (cadastro de materiais e previsão de consumo), compras (cadastro de fornecedores, compras locais e importadas e diligenciamento) e almoxarifado (recebimento, armazenamento, venda e distribuição), conforme organograma logístico presente na ilustração da Figura 4. Vale salientar a importância também do inventário físico dos bens e materiais existentes nas organizações.

Figura 4 - Organograma Logístico para Administração de Materiais



Fonte: Viana (2006, p.46).

2.3.1- Almoxarifado no Setor Público

O almoxarifado é o local utilizado para armazenar os materiais que têm o propósito de atender às demandas de uma organização, e para que este se conserve em equilíbrio e seja eficaz no suprimento das carências da empresa, são fundamentais alguns padrões, sendo um dos aspectos mais importantes o seu espaço, que deve ser desenhado e estabelecido para obter o máximo de proveito de sua área total, pois é ele que determina, na verdade, toda a estratégia de compra, de estocagem e de distribuição (Jacobsen, 2016).

Na visão de Viana (2006), o almoxarifado precisa garantir que o material certo, na quantidade adequada, estará no local determinado, quando necessário, recorrendo à armazenagem de materiais, de acordo com regras apropriadas, visando resguardar, além da preservação da qualidade, as exatas quantidades.

Nesse âmbito, percebe-se o grau de importância desse setor para o correto gerenciamento dos estoques e para que as organizações tenham êxito na consecução de seus objetivos e possam utilizar seus recursos de maneira racional na tentativa de otimizá-los.

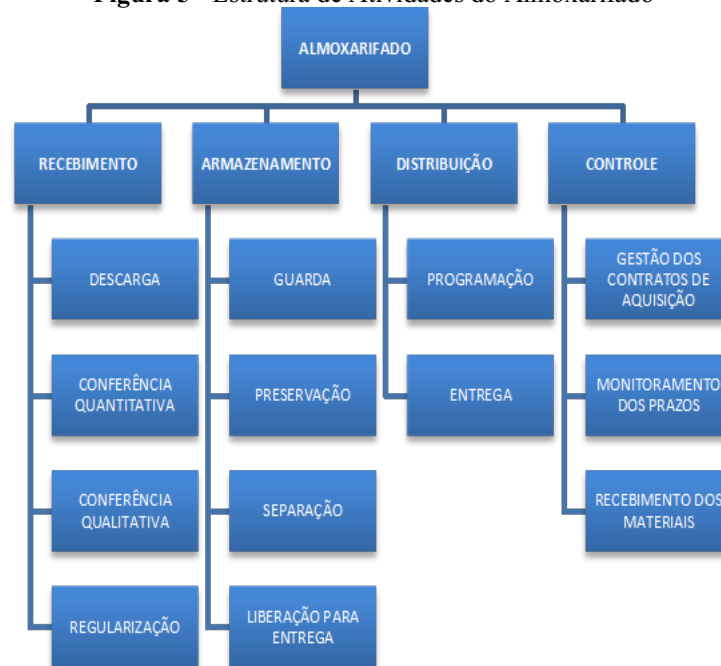
Nos órgãos que compõem o Governo Federal, a gestão dos almoxarifados é disciplinada pela Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, que tem como

finalidade racionalizar, com redução de custos, o uso de material por meio de técnicas inovadoras que atualizam e enriquecem essa gestão, com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades (BRASIL,1988).

A supracitada Instrução Normativa define material como uma denominação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas tarefas dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator, bem como aquele proveniente de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

O almoxarifado destina-se a executar a fiel guarda dos materiais, visando a preservação e a integridade até o momento do consumo ou utilização, possuindo a função de estabelecer espaços onde cada item ficará, aguardando a demanda de uso (UFPR, 2016). As funções de um almoxarifado podem ser explicitadas a partir da classificação de suas atividades básicas (Figura 5), que serão descritas a seguir: a) Recebimento; b) Armazenagem; c) Distribuição; e d) Controle.

O recebimento de materiais é uma etapa intermediária entre a compra e o pagamento ao fornecedor, e somente depois do recebimento, ou liquidação da despesa, é que o pagamento é autorizado. Nesta etapa do recebimento é onde acontece a inspeção e a conferência do material adquirido, tendo como consequência o aceite ou a rejeição, sendo fundamental a conferência quantitativa e qualitativa. A legislação no setor público que trata do recebimento dos materiais é a Instrução Normativa nº 205/88 e a Lei nº 14.133/21 nos seus artigos 40 e 140 (BRASIL, 2021).

Figura 5 - Estrutura de Atividades do Almojarifado

Fonte: Santos (2020)

Fenili (2016) destaca que a armazenagem pode ser definida como a atribuição de planejamento e organização das operações com o intuito de manter e alocar corretamente os materiais, preservando-os em condições de uso até o momento da sua solicitação efetiva pela organização, objetivando, assim, a diminuição dos custos a ela inerentes. Enquanto que Viana (2006) mostra ainda que esta atividade seja utilizada nas três dimensões, de forma mais eficiente possível. As movimentações dentro das instalações, desde o recebimento dos materiais até sua expedição, devem possibilitar um rápido e fácil manuseio.

O Almojarifado passa a ter responsabilidade sobre a guarda e distribuição do material, principalmente o de consumo, depois do recebimento e armazenamento deste. Neste sentido, a distribuição, também conhecida por expedição, é considerada uma atividade fundamental que garante o abastecimento dos diversos setores das organizações, de acordo com as especificações solicitadas pelos usuários, tendo como função logística disponibilizar o produto certo, no lugar certo e na quantidade certa (Dias, 2009).

Vale salientar que a operação de distribuição influencia no nível de serviço entregue pelo almojarifado, uma vez que seus processos empregam o uso de recursos informatizados, manuseio e equipamentos para movimentação de materiais. Por isso, são utilizadas as requisições para que os almojarifados de organizações públicas realizem a distribuição e entrega interna dos materiais para os diversos setores demandantes (Silva, 2018).

Por último, tem-se o controle de material, que Viana (2006) considera como parte do grupo de atribuições de cada atividade envolvida na estrutura organizacional do almoxarifado, porém, não pode ser enunciada como parte integrante do mesmo. Vale destacar que na máquina pública federal, esta função é regida pela IN nº 205/88, de 08 de abril de 1988, que descreve as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes.

Vale salientar que todas essas atividades devem ser realizadas no sentido de primar pela qualidade, assunto que será abordado no próximo tópico.

2.4 QUALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

A gestão da qualidade tornou-se elemento crucial para a permanência das organizações no mercado com o advento da globalização e o aumento da competitividade entre as organizações. Sendo assim, a busca pela satisfação dos cidadãos e pela eficiência nas organizações foram fundamentais para a ênfase dada ao tema atualmente nas instituições públicas.

Cada pessoa tem seu próprio conceito de Qualidade. Pode-se dizer que a qualidade é aquilo que cada um pensa e percebe que é. Assim, este conceito depende da percepção de cada pessoa, podendo ser analisado sob vários pontos de vista.

Segundo Kotler (1994, p. 14): “qualidade é a totalidade de aspectos e características de um produto ou serviço que proporcionam a satisfação de necessidades declaradas ou implícitas”.

Na visão de Slack, Chambers e Johnston (2002) a qualidade é considerada um fator crucial em todos os processos, quer se trate de um produto ou serviço realizados sem falhas, o que leva a decepção ou a satisfação dos clientes. Sendo assim, a qualidade nada mais é que um nível de perfeição, dependendo da percepção de cada pessoa em relação a determinado produto ou serviço, não havendo um critério padrão de definição, visto que varia de indivíduo para indivíduo.

Tratando de serviços, Fitzsimmons e Fitzsimmons (2014) destacam que a avaliação da qualidade surge ao longo do processo de prestação do serviço, onde cada contato com um cliente é especificado como sendo um momento da verdade, uma oportunidade de satisfazer ou não o cliente. Medir a qualidade em serviços é um desafio, pois a satisfação dos clientes é determinada por muitos fatores intangíveis.

Assim, a qualidade do atendimento no serviço público tem se transformado em uma premissa básica diante das exigências dos usuários que provêm das mais diversas realidades,

especialmente os mais socialmente vulneráveis. Esses cidadãos, conforme Corrêa (2014, p. 5) “[...] mais exigentes no que tange à qualidade no atendimento”, precisam e desejam encontrar um serviço que atenda suas solicitações da melhor maneira possível. Por isso, a administração pública tem se preocupado em promover a qualidade dos serviços prestados à população.

Sob a ótica de Pereira (2007, p. 42), “é preciso procurar rever a forma como os serviços de atendimento ao público vêm sendo prestados, buscando sua realização com maior eficiência, mudando o comportamento da cultura das organizações públicas, tendo o cidadão como foco”. Pois entende-se que a organização pública, por realizar uma função social, deve ter como prioridade que a mesma seja alcançada com a maior qualidade possível na prestação de seus serviços.

2.5 ESTUDOS CORRELATOS

As organizações, inclusive as públicas, têm se preocupado com a guarda e distribuição dos seus materiais, por isso cada vez mais têm surgido alguns estudos, conforme exibido no Quadro 1, que tem a tarefa de modernizar e padronizar as rotinas de trabalho dos Almojarifados, auxiliando os gestores nos processos de tomadas de decisões e planejamento, evitando, assim, aplicação de recursos desnecessários ou acima do esperado.

Quadro 1 - Estudos Correlatos (continua)

Madeira (2018)	Elaborou um estudo que teve como objetivo a realização do diagnóstico da conformidade da gestão de estoques e da armazenagem no almoxarifado de medicamentos do Hospital Universitário de Brasília. Além disso verificou a conformidade dos procedimentos previstos nos POPs da EBSERH, onde encontrou formas de aprimorar os processos do almoxarifado, avaliou a padronização dos processos existentes e realizou a aplicação de um checklist baseado nos outros POPs existentes.
Silva (2018)	Realizou um projeto de intervenção objetivando contribuir com propostas de melhorias no gerenciamento das atividades realizadas pelo Almoxarifado do Instituto Federal de Sergipe, Campus Aracaju. Para isso, descreveu o funcionamento do setor, identificou os principais problemas, fez uma análise e propôs melhorias nas atividades de recepção, distribuição e armazenamento dos materiais. Os resultados apontaram falhas nos procedimentos adotados pelo setor, onde as principais causas destes problemas são provenientes da falta de espaço físico e estrutura, equipamentos, mão-de-obra e ferramentas de gestão.

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Quadro 1 - Estudos Correlatos (continuação).

Silva (2019)	Analisou o setor de Almoxarifado de uma IFES no intuito de propor melhorias nos procedimentos de dimensionamento, controle e armazenamento de materiais de consumo. O diagnóstico realizado permitiu identificar que o mesmo apresenta falhas em suas rotinas de gestão por deixar de adotar métodos amplamente difundidos em estudos relacionados ao gerenciamento dos materiais. Sendo assim, foram desenvolvidas propostas de mudanças nas rotinas de dimensionamento, controle e armazenamento dos materiais na instituição pesquisada.
Santos (2020)	Construiu um guia das atividades realizadas pelo Almoxarifado da CEUNES, campus pertencente a Universidade Federal do Espírito Santo, onde realizou o mapeamento das atividades de recebimento de material e o fluxo operacional nos sistemas de Informação utilizados nas rotinas do setor. O autor acredita ter desenvolvido um guia com capacidade de orientar os servidores do setor quanto a padronização e sistematização das rotinas de serviços e com isso ter contribuído para a transmissão do conhecimento.
Braga de Faria (2021)	Apresentou um sistema informatizado como proposta à cadeia logística de materiais e insumos da Academia de Polícia do Distrito Federal. Para isso realizou uma análise através de conversas e vivências na instituição e verificou a necessidade de implantar um sistema informatizado no processo organizacional do almoxarifado. Ao final foi feita a sugestão para que haja a busca constante pelo aprimoramento das técnicas e novas funções do sistema elaborado pelo mesmo, levando-se em conta o constante processo de mudança e o surgimento de novas demandas da Academia de Polícia.
Melo (2022)	Fez uma análise dos procedimentos de recebimento, armazenagem e distribuição nos almoxarifados dos <i>campi</i> fora de sede da UFCG de acordo com a IN 205/88, onde os resultados revelaram que alguns procedimentos adotados pelos gestores dos almoxarifados precisam ser revistos, como, por exemplo, da adequação do espaço físico e a aquisição de um software moderno para a gestão do estoque.
Silva (2022)	Elaborou um diagnóstico situacional da gestão de estoques do Almoxarifado Central da Universidade Federal da Paraíba- UFPB, com base em documentos institucionais, onde foi constatada a existência de normatizações específicas para tratar sobre o assunto. Porém, no âmbito da UFPB, foi verificado que inexistem manuais operacionais padrão, organogramas estruturados e fluxogramas ou mapas das atividades e responsabilidades envolvidas no processo de trabalho desenvolvido no Almoxarifado Central, então, foi proposta a construção destes documentos para a gestão de materiais de maneira ainda mais eficiente, sistematizando as ações e informações.

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

Quadro 1 - Estudos Correlatos (conclusão).

Oliveira(2023)	Desenvolveu um trabalho que teve o intuito de avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo setor de almoxarifado de uma instituição federal de ensino superior do estado de Pernambuco a partir da perspectiva dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs). A pesquisa adotou uma abordagem quantitativa e qualitativa, utilizando o modelo SERVQUAL. As conclusões indicam a necessidade de ações corretivas para aprimorar o setor de almoxarifado da organização e proporcionar um serviço mais satisfatório aos servidores TAEs, contribuindo assim para a melhoria geral da instituição.
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: Dados da pesquisa (2023).

3 METODOLOGIA

Nesse tópico serão apresentados os aspectos metodológicos que foram adotados com o intuito de atender a cada um dos objetivos específicos dispostos no trabalho, bem como responder ao problema de pesquisa proposto. Para tanto, apresentam-se as particularidades inerentes ao método e abordagem metodológica do estudo, além das estratégias utilizadas para a coleta e análise de dados. Aqui também será apresentada a organização na qual vai se desenvolver a pesquisa.

3.1 MÉTODO E ABORDAGEM METODOLÓGICA

O presente estudo se propõe a elaborar um POP dos processos de recepção, distribuição de materiais e fluxo operacional nos sistemas de informação utilizados nas rotinas do almoxarifado, no Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA). Com o propósito de alcançar os objetivos propostos nesta pesquisa, foi necessária a realização de uma análise com abordagem descritiva.

No que diz respeito à abordagem descritiva, Gil (2002, p.42) evidencia que tais propostas “têm como objetivo a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”.

A escolha dessa abordagem explica-se devido ao fato de que, para se alcançar o objetivo principal do presente estudo, é indispensável detalhar e descrever as rotinas existentes no almoxarifado para, assim, construir o manual de procedimentos.

3.2 ESTRATÉGIA DE PESQUISA

A presente pesquisa é classificada como participante, que na visão de Gil (2008) “caracteriza-se pela interação entre pesquisadores e membros das situações investigadas”. O presente método foi escolhido, pois o pesquisador executa suas atividades no setor em estudo, sendo o responsável pelos serviços de almoxarifado e também tem acesso aos sistemas informatizados utilizados para gestão do mesmo. Dessa forma, o pesquisador assume papel efetivo nesse estudo, pois para elaboração do guia de rotinas, além da análise documental, será necessário acesso aos sistemas e conhecimento prático de como se dá a execução de tais rotinas.

Quanto ao objeto de estudo, foi utilizado o estudo de caso definido por Yin (2001, p.32) como "uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos".

3.3 CAMPO E CONTEXTO DO ESTUDO DE CASO

O presente estudo foi desenvolvido no Almojarifado Setorial no Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA), da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), localizado no Cariri paraibano, na cidade de Sumé, distante 264 Km da capital e com uma população estimada em 17.000 habitantes.

Figura 6 - A: Pórtico central do CDSA/UFCG; B: Localização geográfica da cidade de Sumé-PB e C: Entrada do Almojarifado CDSA/UFCG



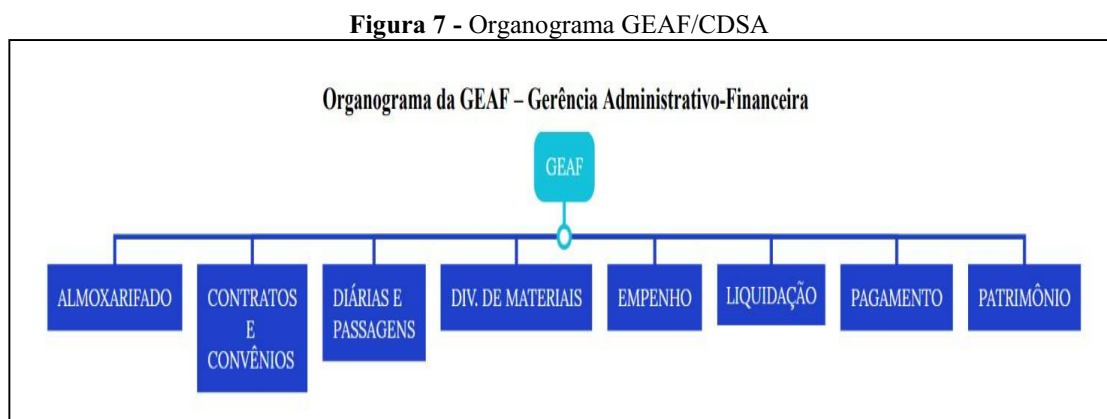
Fonte: A: Portal do CDSA(2023). B: Sousa *et al.*(2018). Imagem C: Elaborado pelo Autor (2024).

A página da web do CDSA mostra que o Campus foi criado no ano de 2009, fruto do Plano de Expansão Institucional da UFCG (PLANEXP), e o mesmo foi inaugurado oficialmente no dia 19 de março de 2010, mas com as atividades letivas iniciadas em setembro de 2009.

O CDSA oferece à população do município de Sumé e das regiões circunvizinhas os cursos de Licenciatura em Educação do Campo, Superior de Tecnologia em Gestão Pública,

Licenciatura em Ciências Sociais, Engenharia de Biosistemas, Tecnologia em Agroecologia, Engenharia de Biotecnologia e Bioprocessos e Engenharia de Produção, além de desenvolver atividades de pesquisa na área de conservação de solos.

Além disso, conta com vários setores, dentre eles encontra-se a Gerência Administrativa e Financeira (GEAF), à qual o Almoarifado é subordinado, conforme mostra o organograma ilustrado na Figura 7.



Fonte: Site do CDSA (2023).

O Almoarifado do CDSA é responsável pelas atividades de recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais de consumo adquiridos pelo CDSA. Sendo as atividades de recebimento de mercadorias e equipamentos e distribuição de materiais a prioridade da presente pesquisa. em razão de serem as operações que demandam mais conhecimento técnico para serem realizadas nos sistemas informatizados disponíveis.

3.4 PROCESSO DE COLETA DE DADOS

No que diz respeito à técnica de levantamento de dados, Lakatos e Marconi (2003) caracterizam a pesquisa documental por utilizar fontes primárias, que são documentos e arquivos públicos, publicações parlamentares e administrativas, entre outros. Já a pesquisa bibliográfica é definida por utilizar fontes secundárias, que são os artigos, dissertações, teses, entre outros. Tais técnicas de levantamento de dados foram utilizadas para pesquisar informações relacionadas ao tema de estudo e assim possibilitando a elaboração do Referencial Teórico.

Para análise dos processos que envolvem as atividades do Almoarifado Setorial do CDSA/UFCEG, foi utilizada a observação participante, um instrumento de coleta de dados para

conseguir informações da realidade do fato, que possibilitou o contato pessoal e próximo do pesquisador com o evento pesquisado.

De acordo com Gerhardt *et al.*(2009) essa é uma técnica que utiliza os sentidos para assimilação de determinadas visões da realidade, consistindo em ver, ouvir e examinar os fatos, os fenômenos que se tem pretensão de investigar, desempenhando um papel importante na conjuntura da descoberta, obrigando o investigador a ter um contato mais próximo com o objeto estudado.

Visto que o método científico demanda primeiramente ser controlado e sistematizado para que se torne um mecanismo válido de investigação, na concepção de Gil (2008) a técnica da observação pode ser classificada como a mais rudimentar e, portanto, a mais vaga. Entretanto, por outro lado, pode ser reconhecida como uma das mais avançadas, uma vez que permite o mais alto nível de exatidão nas áreas das ciências sociais, devido observar apenas o que está em curso ou já ocorreu.

O pesquisador observou e vivenciou ao longo dos últimos dez anos as várias mudanças ocorridas no setor e nos seus sistemas de controle. Quando o pesquisador ingressou no CDSA, em 2012, foi lotado na GEAF/CDSA e desde então ficou responsável pelos serviços de almoxarifado.

Os sistemas utilizados, desde a fundação do Campus em 2010, para o controle do estoque são o Sistema de Consumo (SICON) e o Sistema Catálogo de Materiais (SICAM). Os mesmos foram desenvolvidos pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS), no ano de 1992 e cedido para uso da UFPB e posteriormente para a UFCG.

Desde que assumiu a chefia do setor em 2012, o pesquisador tem contato com os presentes sistemas. Porém, o mesmo teve dificuldades para aprender as rotinas deles, justamente por não haver guias ou manuais dos mesmos e nem dos processos realizados no Almoxarifado. No ano de 2013, houve a publicação do Manual de Atribuições e Rotinas administrativas da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira que trouxe o mapeamento das atividades do Almoxarifado, porém deixou a desejar em relação aos sistemas informatizados. Já em 2016 foi publicado o livro *Manualização das Rotinas Administrativas da Gestão Universitária: Uma Aplicação do 5s no CDSA/UFCG*, elaborado pela Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa, onde foi feito o mapeamento das atividades de todos os setores administrativos do CDSA, inclusive do Almoxarifado, mas não contemplou as atividades inerentes aos sistemas.

Já no ano de 2017 a UFCG passou a utilizar, também, o Sistema de Eletrônico de Informações (SEI), com o intuito de proporcionar maior transparência e visibilidade às

requisições de materiais dos diversos setores, bem como, aos processos de pagamentos de materiais de consumo. Porém, ainda não contemplava as atividades de distribuição de materiais. Somente, no ano de 2020, com o advento da Pandemia do Coronavírus, foi necessário incluir também no SEI, os processos de solicitação de materiais.

Com a implantação do SEI, aumentou-se o número de operações a serem realizadas e os procedimentos tornaram-se mais complexos, dificultando a transferência de conhecimento sobre as atividades do setor para outras pessoas, inclusive para a substituta do chefe do almoxarifado e até para os setores solicitantes, que necessitavam da utilização do SEI para requisitar os materiais.

Vale ressaltar, que ao assumir o setor, no ano de 2012, o pesquisador teve dificuldades para aprender as rotinas, justamente por não haver guias ou manuais, na época, que padronizassem todos os processos desenvolvidos, principalmente nas atividades relacionadas aos sistemas de informação.

Diante do exposto, surgiu a ideia de organizar um manual com as rotinas e procedimentos dos serviços de entrada e distribuição dos materiais, considerando a importância da experiência do pesquisador nas atividades rotineiras em operar os sistemas informacionais da instituição e sua capacidade de transformar as informações em conhecimento.

3.5 TRATAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS

Para o tratamento e análise dos dados obtidos, esta pesquisa utilizou-se da experiência do pesquisador nas atividades rotineiras em operar os sistemas informacionais do setor, capacidade de transformar as informações em conhecimento para organizar o guia com as rotinas e procedimentos dos serviços de almoxarifado desenvolvidos no Centro. Na construção dos fluxogramas dos processos padronizados das atividades do manual foi utilizado o *software* gratuito *Bizagi Process Modeler* que aplica BPMN (*Business Process Model and Notation*) um dispositivo que usa símbolos para diagramar, de maneira padrão, todos os procedimentos de uma organização (Sganderla, 2012).

Depois de realizado o mapeamento das rotinas, através dos fluxogramas, utilizou-se o editor de texto *Writer*, disponível no pacote de escritório gratuito *WPS Office*, versão 12. 2. 0, para edição de texto e imagem. O passo a passo das rotinas foi feito utilizando a ferramenta de captura de tela dos sistemas informatizados, a seguir:

- ✓ Sistema de Catálogo de Materiais (SICAM): o acesso a esse sistema foi realizado através do computador de trabalho do Almoxarifado do CDSA, onde o sistema está instalado, é importante frisar que o mesmo não opera on-line, sendo necessário a presença do operador no local onde o mesmo encontra-se instalado para poder usá-lo.
- ✓ Sistema de Consumo de Materiais (SICON): A entrada neste sistema também foi realizada através do computador de trabalho do Almoxarifado do CDSA, onde o mesmo encontra-se instalado. Vale salientar que ele também não opera on-line.
- ✓ Sistema Eletrônico de Informações (SEI): um sistema de gerenciamento de documentos e processos *online*, sendo possível acessá-lo de qualquer dispositivo conectado a internet pelo endereço: <https://prgaf.ufcg.edu.br/sei-ufcg.html>

□

4 POP DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ALMOXARIFADO SETORIAL DO CDSA

Este manual tem a função de oferecer informações sobre os procedimentos internos do almoxarifado no CDSA, de modo a orientar os servidores do setor sobre as atividades ligadas aos bens de consumo (estocável e específico) e aos bens permanentes no que se refere ao seu recebimento nos sistemas eletrônicos da instituição. Também, com o intuito de diminuir as possíveis falhas na operacionalização dos sistemas, o mesmo traz conceitos, legislações e visualizações de como os procedimentos poderão ser exercidos de forma contínua e padronizada. Sendo estas informações fundamentais para orientar os servidores, bem como servir de referência aos novos que vão ingressar no setor de almoxarifado.

As atividades exercidas no almoxarifado têm por função controlar a saída e a entrada dos materiais de consumo estocáveis para fins de reposição de estoque. Logo, o Técnico Administrativo do CDSA, baseado na média de consumo do ano anterior, deve realizar o preenchimento da planilha de compras compartilhadas que é disponibilizada anualmente pela Divisão de Materiais da UFCG. Já os materiais de consumo específicos e materiais permanentes são requisitados ao setor de compras e recebidos pelo almoxarifado, feitos os devidos registros no SICON e logo após, são entregues aos demandantes. Sendo assim, as atribuições do setor, segundo a Portaria SEI PRGAF nº 61 de 04 de maio de 2023 são:

- ✓ Receber e encaminhar Notas de Empenhos referente ao material de consumo aos fornecedores;
- ✓ Receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com a Nota de Empenho e termo de referência ou equivalente, podendo, quando for o caso, convocar o solicitante do material para atestá-lo;
- ✓ Notificar o fornecedor pelo atraso na entrega de materiais;
- ✓ Registrar ocorrência de materiais não entregue ou entregue em desacordo com o empenho, termo de referência ou equivalente;
- ✓ Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais do estoque;
- ✓ Gerar mensalmente o Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA e o Balancete Local de Material - BLM;
- ✓ Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material;
- ✓ Atender as solicitações de materiais dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- ✓ Realizar o Inventário Anual do Almoxarifado;

- ✓ Manter controle do estoque, através do sistema informatizado;

Vale salientar que a legislação que trata da área de Almoxarifado no setor público não é extensa, o que acaba atrapalhando, de certa forma, a elaboração de normativos e boas práticas de procedimentos na área. Porém, em maio de 2023, a UFCG emitiu a portaria SEI nº 61 que está fundamentada nas Leis nº 14.133, nº 4320 e na Instrução Normativa nº205, estabelecendo assim, normas a serem seguidas pelos Almoxarifados pertencentes a esta Instituição de Ensino.

Na sequência têm-se os procedimentos inerentes às atividades de recebimento de bens de consumo e bens permanentes, também da distribuição dos materiais aos setores do CDSA.

4.1. RECEBIMENTO DE BENS DE CONSUMO

As atividades de recebimento e aceitação, abrangem desde o recebimento do material na entrega pelo fornecedor até a entrada no sistema informatizado, sendo indispensável à sua conferência. Esta atividade compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade e compras compreendendo as seguintes fases:

- ✓ Entrada de materiais: corresponde ao processo de recebimento de materiais e equipamentos;
- ✓ Conferência quantitativa: trata-se do processo de verificação das quantidades recebidas, de acordo com a Nota Fiscal;
- ✓ Conferência qualitativa: Verificação das especificações dos materiais, se estão de acordo com o solicitado;
- ✓ Regularização: processo caracterizado pela análise dos documentos da empresa e dos procedimentos de recebimento dos materiais e equipamentos.

O recebimento, por sua vez, é o ato pelo qual o material adquirido é entregue geralmente no Almoxarifado. Independentemente do local físico que o material for recebido, todo o registro de entrada e distribuição deverá ser de responsabilidade do setor, conforme descrito na IN 205/88. O recebimento compreende duas fases: a entrada de materiais e a conferência quantitativa.

O processo de recebimento de materiais ou equipamentos inicia-se com a recepção dos veículos transportadores, devendo o transportador entregar os materiais ao recebedor responsável pelo almoxarifado que fica responsável por receber a nota fiscal e conferir dados como: nome da instituição, quantidade, número do empenho e especificações, devendo indicar o local adequado para a guarda do material, acompanhar o descarregamento e conferir

quantidade de volumes entregues de acordo com a nota fiscal. Quando for verificado danos nas embalagens, no ato do recebimento, o servidor responsável pelo recebimento deverá entrar em contato com o fornecedor, informando o problema, além de anotar no canhoto da nota fiscal. Para finalizar o recebimento, o mesmo deve assinar e carimbar o canhoto da Nota Fiscal ou documento de comprovação da entrega.

A conferência quantitativa trata-se da atividade que faz a verificação, se a quantidade declarada pelo fornecedor corresponde efetivamente à recebida. É indispensável que o recebedor do material faça a abertura de todos os volumes e verifique se existe alguma avaria ou problema que possa ser visualmente identificado. Vale salientar que se no ato do recebimento, o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no canhoto da nota fiscal “Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível de devolução”. Quando houver a constatação do dano no produto, o servidor deverá recusar o recebimento.

Dentro deste contexto, após o recebimento provisório da mercadoria, tem-se a aceitação que corresponde a atividade onde se declara que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, onde depois de conferidas todas as características o solicitante faz o aceite no material, atestando o documento fiscal, através do sistema SEI.

Desta maneira, cabe ao setor do almoxarifado, junto com o solicitante do material, a conferência qualitativa cujo objetivo visa garantir a adequação do material ao fim que se destina, sendo assim, deve ser feita pelo servidor que solicitou o material, ou por um servidor que tenha conhecimento técnico ou por comissão especialmente designada para esse fim. Cabe ao responsável pelo almoxarifado solicitar a presença do requisitante do material através de e-mail institucional. Na convocação devem constar: número do empenho, descrição resumida dos materiais e o prazo para a conferência que será de no máximo de 3 (três) dias úteis.

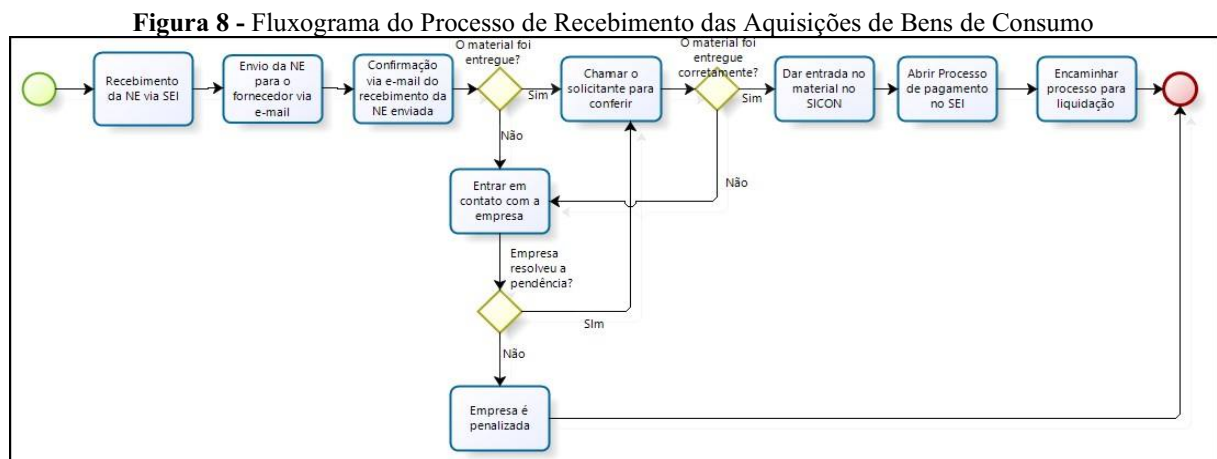
Nos casos em que o requisitante não compareça nesse período, o servidor responsável pelo almoxarifado fica facultado a receber o material, não cabendo nenhuma reclamação posterior por parte do requisitante. Os casos de desconformidade entre o que foi solicitado (comprado) e o material recebido são de responsabilidade do requisitante ou equivalente e deve ser comunicado através de e-mail institucional ao almoxarifado, ou de parecer discriminando as discordâncias de forma detalhada, dentro de 2 (dois) dias úteis.

A regularização denota a confirmação da conferência qualitativa e quantitativa por meio do ateste da nota fiscal, emitido através do SEI, atestando os materiais e a confrontação das quantidades conferidas e faturadas. Então, somente, após atendidas todas as formalidades

do recebimento definitivo dos materiais, aceitação, bem como do registro dos mesmos no SICAM, a nota fiscal acompanhada das informações necessárias, entre elas a Nota de Entrada de Material - NEM, será encaminhada ao financeiro para pagamento.

As aquisições de bens de consumo, ocorrem através de Pregão Eletrônico (PE) realizado pela Divisão de Materiais da Gerência Administrativa e Financeira e se destinam a atender as demandas dos vários setores do Centro com produtos que não tem em estoque no Almoxarifado Setorial. Sendo assim, mostra-se de suma importância o planejamento na realização das compras, cabendo ao setor solicitante a consulta da quantidade de itens desejados disponível em estoque no Almoxarifado, antes de fazer a solicitação de compra.

O fluxograma da Figura 8 identifica as etapas do processo padronizado, a partir do momento que torna-se responsabilidade do Almoxarifado.



Fonte: Elaborado pelo autor(2024).

O processo de recebimento de materiais inicia-se com o acesso ao SEI, inserindo o usuário que no caso é número do CPF e senha cadastrada pelo operador, conforme mostra a Figura 9:

Figura 9 - Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações com login e senha

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Ao abrir o sistema clica na opção: “ver processos atribuídos a mim”, conforme mostra a figura 10:

Figura 10 - Verificação de processos atribuídos ao usuário

The screenshot shows the SEI system interface for 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE'. The main menu on the left includes 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Contatos', 'Processos Tramitados Externamente', 'Processos Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontos de Controle', 'Estatísticas', 'Grupos', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Controle de Processos' and has three tabs: 'Ver processos atribuídos a mim' (selected), 'Ver por marcadores', and 'Visualização detalhada'. Below the tabs, there are two columns of process records. The 'Recebidos' column has 78 records, and the 'Gerados' column has 8 records. A red arrow points to the 'Ver processos atribuídos a mim' tab, and a box with the word 'CLICAR' is placed over it.

Recebidos	Gerados
23096.020823/2024-11	23096.009916/2023-11
23096.001613/2024-23	23096.030890/2023-62
23096.021148/2024-47	23096.071524/2023-63
23096.019696/2024-15	23096.073248/2023-78
23096.019643/2024-96	23096.075760/2023-59
23096.017721/2024-18	23096.080649/2023-84
23096.030273/2022-86	23096.001252/2024-15
23096.086916/2022-46	23096.015820/2024-65

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Logo após, o sistema exibirá os processos atribuídos ao usuário, sendo necessário clicar no processo desejado, conforme demonstrado na Figura 11. Vale salientar que ao passar o mouse pelo números de processos, abrem-se caixas de texto com a descrição dos mesmos.

Figura 11 - Lista de processos atribuídos ao usuário.

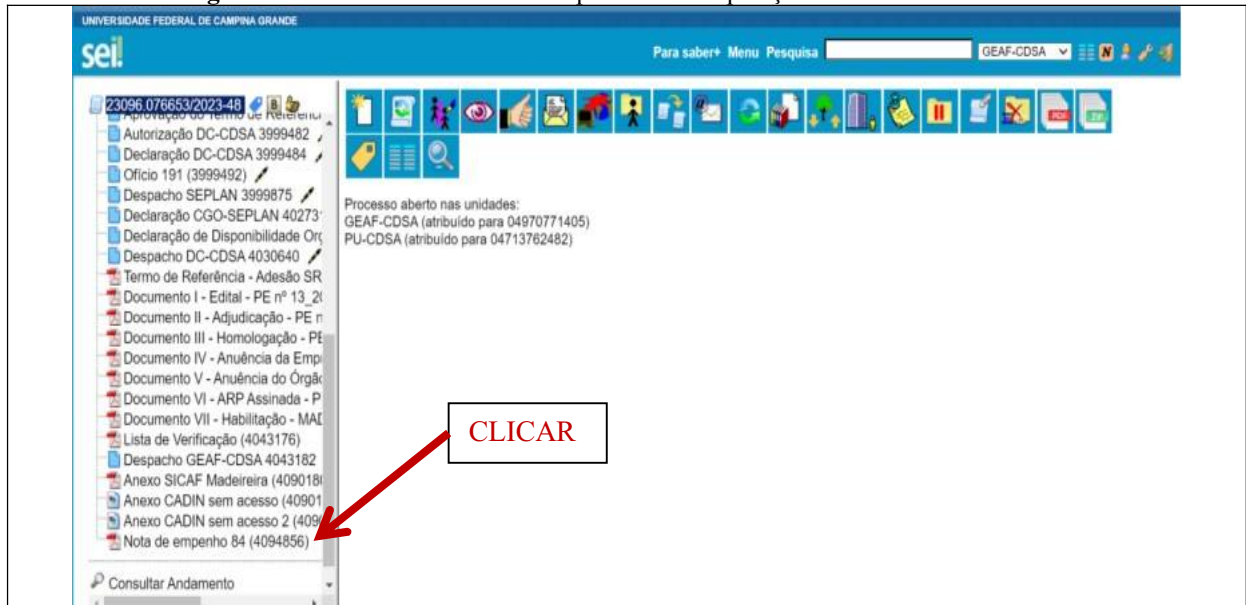
The screenshot shows the SEI system interface for 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE'. The main menu on the left includes 'Administração', 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Contatos', 'Processos Tramitados Externamente', 'Processos Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontos de Controle', 'Estatísticas', 'Grupos', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Controle de Processos' and has three tabs: 'Ver todos os processos' (selected), 'Ver por marcadores', and 'Visualização detalhada'. Below the tabs, there are two columns of process records. The 'Recebidos' column has 11 records, and the 'Gerados' column has 1 record. A red arrow points to the process number '23096.076653/2023-48', and a tooltip box is displayed over it with the text: 'Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Licitação/Aplic. Penalidade)'. A box with the word 'CLICAR' is placed over the process number.

Recebidos	Gerados
23096.080095/2023-15	23096.000298/2024-17 (04970771405)
23096.076653/2023-48 (04970771405)	
23096.079387/2023-13 (04970771405)	
23096.001705/2021-61 (04970771405)	
23096.078776/2023-13 (04970771405)	
23096.052574/2023-41 (04970771405)	
23096.030885/2023-50 (04970771405)	
23096.056117/2022-45 (04970771405)	
23096.049017/2022-62 (04970771405)	

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Abrindo o processo, verifica-se uma lista de arquivos, então clica-se em cima do arquivo referente a nota de empenho, conforme exibido na Figura 12.

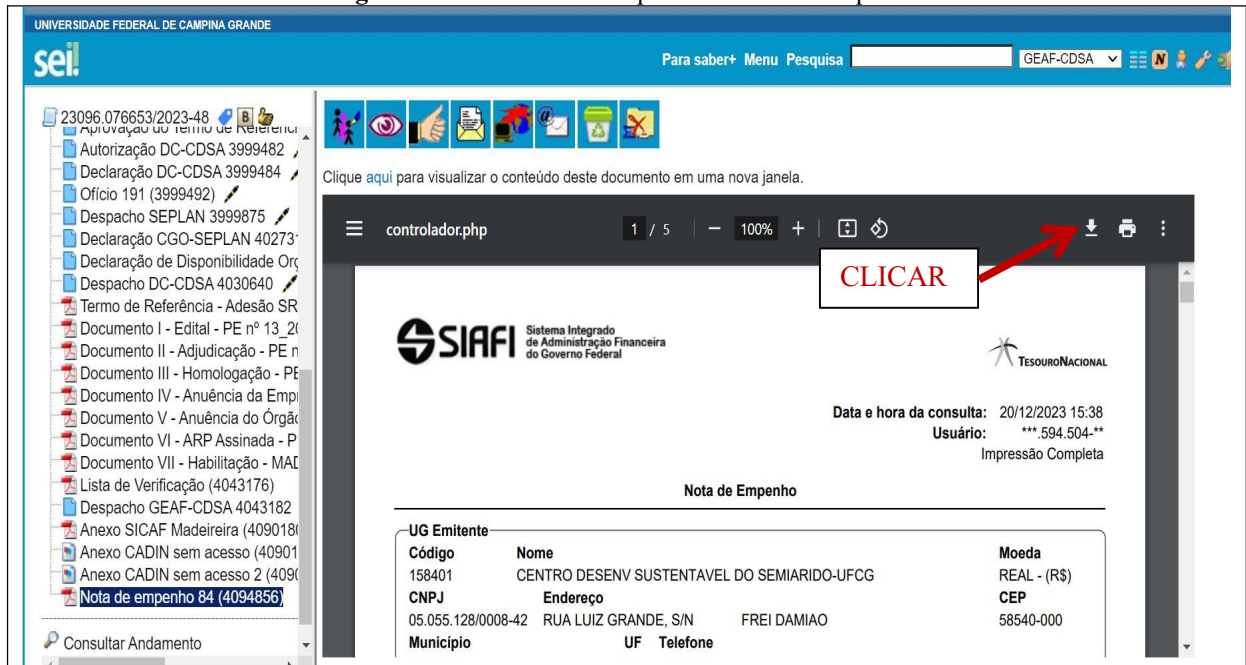
Figura 12 - Lista de documentos do processo de aquisição de material de consumo



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência, o sistema exibirá o arquivo da Nota de Empenho que deverá ser baixado clicando no ícone mostrado na Figura 13, e logo em seguida enviado ao fornecedor no endereço de e-mail informado no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF).

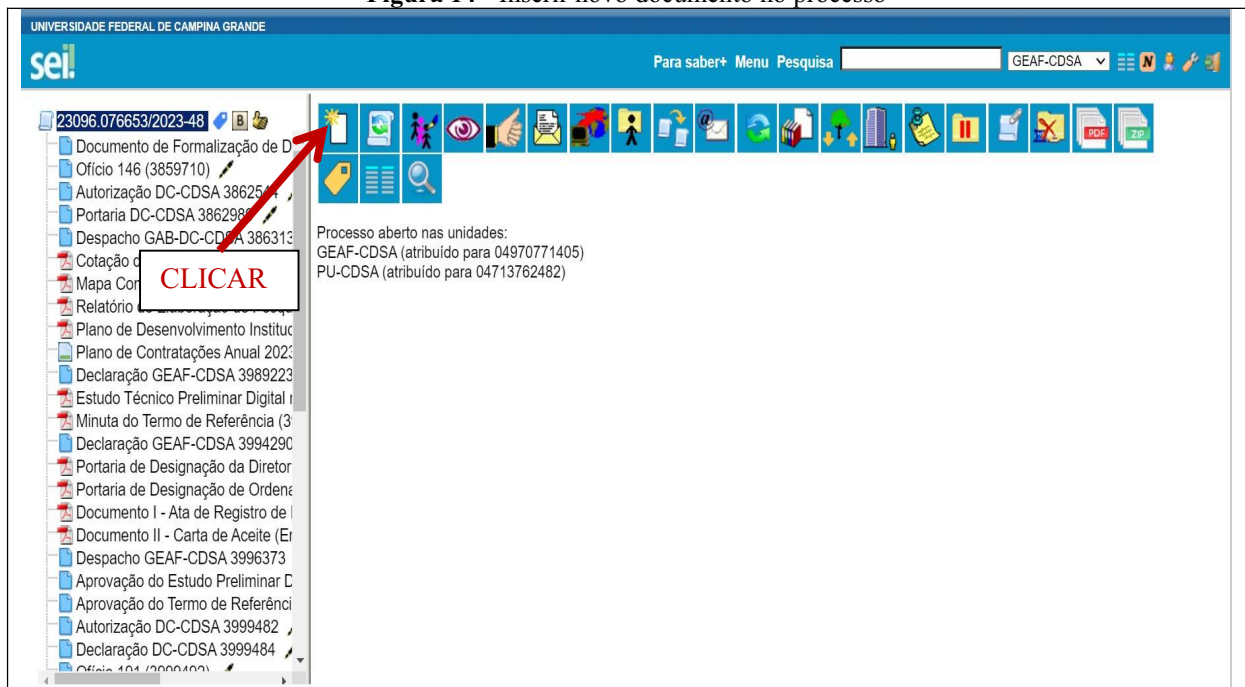
Figura 13 - Como baixar arquivo da Nota de Empenho



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Após o envio da Nota de Empenho ao fornecedor, espera-se a confirmação do recebimento da mesma via e-mail, então é necessário inseri-la no processo de aquisição via SEI, conforme exibido na Figura 14.

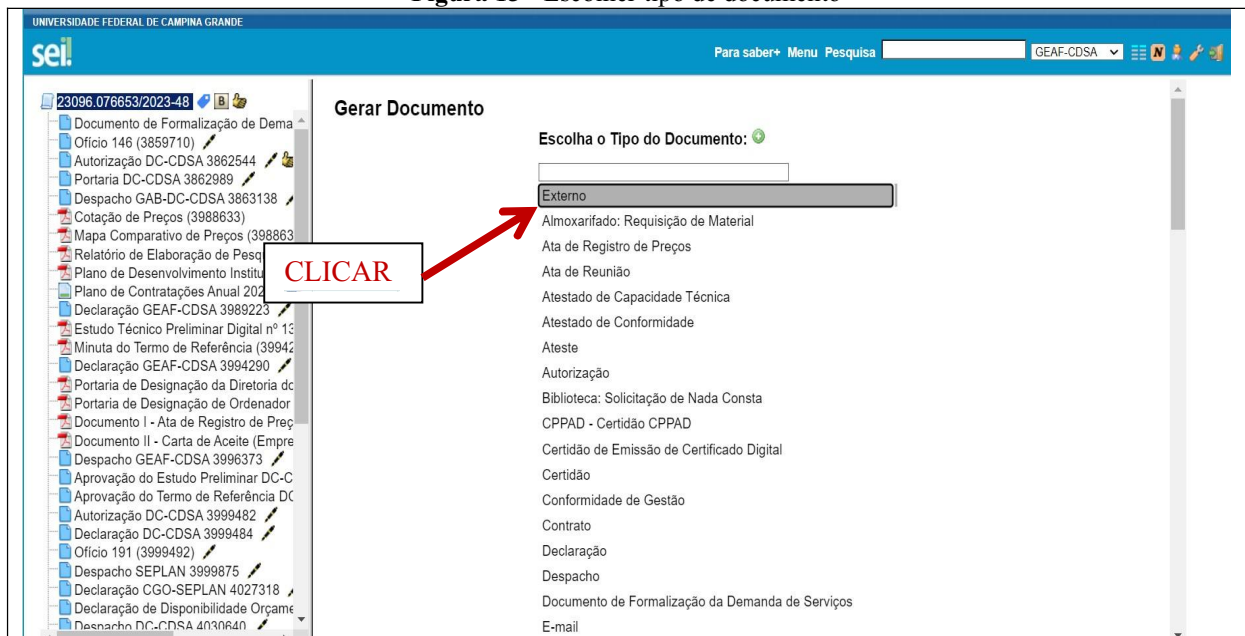
Figura 14 - Inserir novo documento no processo



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Depois, é feita a escolha do tipo de documento clicando na opção externo conforme exibido na Figura 15.

Figura 15 - Escolher tipo de documento



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Ao clicar na opção Externo, abrirá a janela constante na Figura 16, onde deve-se seguir o passo a passo descrito a seguir:

Figura 16 - Inserir documento externo

Registrar Documento Externo

Tipo de Documento: [E-mail] Data do Documento: [04/11/2024]

Número / Nome na Arvore: [ref. ao 2023NEB1]

Formato: Nato-digital Digitalizado

Remetente: _____

Interessados: _____

Classificação por Assuntos: _____

Obsações desta unidade: _____

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: [Escolher arquivo] Email.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Email.pdf	12/04/2024 11:41:46	1.86 Mb	04870771405	GEAF-CDSA	✖

Lista de Anexos (1 registro)

[Confirmar Dados] [Ligar]

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

- 1- Escolher o tipo de documento: E-mail;
- 2- Inserir a data do documento, no caso, do e-mail;
- 3- Escolher o formato de documento;
- 4- Escolher o nível de acesso;
- 5- Inserir o arquivo desejado;
- 6- Concluir a inserção do documento clicando em: Concluir Dados.

Após a realização deste procedimento, deve-se aguardar a entrega do material dentro do prazo estipulado no Edital de Licitação, após esse período, caso a empresa não consiga efetuar a entrega deverá informar por escrito ao órgão solicitante do material os motivos para o atraso na entrega, ficando sujeita, no caso de não entrega do material em tempo hábil, as penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93.

A Portaria SEI nº 61 de 04 de maio de 2024, emitida pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa da UFCG estabelece normas para o recebimento de materiais e equipamentos pelos Almojarifados da Instituição em todos os campi. Este documento também descreve os os recebimentos provisórios e definitivos.

O art.12 da presente portaria define recebimento provisório como o ato em que o material encomendado é entregue em local denominado anteriormente no Edital de Licitação, porém, o mesmo não implica em aceitação. Trata-se apenas de um recebimento provisório, onde o setor realiza a conferência quantitativa e qualitativa das embalagens para verificar se existe alguma avaria nos volumes entregues. Também, neste momento, é realizada a conferência das quantidades de volumes entregue, com a quantidades presentes na Nota Fiscal.

No caso da existência de alguma avaria, falta da quantidade de material solicitada ou ainda se verificado que o material não corresponde ao solicitado, o almoxarifado deverá fazer constar no canhoto da Nota Fiscal que é entregue à transportadora. Logo após, deve-se enviar um e-mail comunicando o fato a empresa fornecedora e solicitando providências para resolução do problema.

Após este procedimento, as quantidades devem ser conferidas e feita uma análise qualitativa do material, sendo necessário convocar o solicitante via e-mail, onde o mesmo terá o prazo de até 3 dias úteis para comparecer ao almoxarifado e promover a aceitação ou recusa do material. No caso de recusa, o solicitante deverá emitir parecer ou ateste informando a causa da recusa, este documento deverá ser enviado a empresa fornecedora por e-mail juntamente com uma solicitação de providências no sentido de resolver o problema.

Porém, se o material satisfazer as especificações contratadas, realiza-se o recebimento definitivo, conforme preceitua o Capítulo VII da Portaria SEI/PRGAF nº 61 de 04 de maio de 2023, para isto, o solicitante deverá emitir um ateste no processo de pagamento.

Este processo de pagamento deverá ser criado pelo Almoxarifado, que deverá inserir a Nota de Empenho e a Nota Fiscal, conforme exibidos nas Figuras 17, 18 e 19.

Figura 17 - Iniciar Processo no SEI

The screenshot shows the SEI interface with the following elements:

- Header:** UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, sei logo, search bar, and user profile.
- Left Sidebar:** Menu with options like Administração, Controle de Processos, Iniciar Processo (highlighted with a red arrow), Retorno Programado, Pesquisa, Base de Conhecimento, Textos Padrão, Modelos Favoritos, Blocos de Assinatura, Blocos de Reunião, Blocos Internos, Contatos, Processos Tramitados Externamente, Processos Sobrestados, Acompanhamento Especial, Marcadores, Pontos de Controle, Estatísticas, Grupos, and Relatórios.
- Main Content:**
 - Controle de Processos:** Section header with a row of icons.
 - Buttons:** A red box labeled 'CLICAR' points to the 'Iniciar Processo' button in the sidebar.
 - Tables:**
 - Recebidos (300 registros - 1 a 100):**

<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	⚠	23096.019150/2024-56	(02395826405)
<input type="checkbox"/>		23096.022206/2024-50	
<input type="checkbox"/>		23096.020068/2024-74	(06632015433)
<input type="checkbox"/>	📄	23096.009915/2023-69	(01043431411)
<input type="checkbox"/>	📄	23096.083456/2023-85	(01043431411)
<input type="checkbox"/>	📄	23096.085613/2022-14	(56967446487)
<input type="checkbox"/>		23096.013389/2024-12	(01043431411)
<input type="checkbox"/>	⚠	23096.020831/2024-67	(06632015433)
<input type="checkbox"/>		23096.020823/2024-11	(06632015433)
<input type="checkbox"/>	⚠	23096.022162/2024-68	
<input type="checkbox"/>		23096.021253/2024-86	(06632015433)
<input type="checkbox"/>	📄	23096.018146/2024-71	(06632015433)
 - Gerados (44 registros):**

<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		23096.020819/2024-52	(06632015433)
<input type="checkbox"/>		23096.021844/2024-53	(02395826405)
<input type="checkbox"/>		23096.020941/2024-29	
<input type="checkbox"/>		23096.015208/2024-92	(04155531488)
<input type="checkbox"/>		23096.020418/2024-01	(70059450428)
<input type="checkbox"/>		23096.015804/2024-72	(02395826405)
<input type="checkbox"/>		23096.012975/2024-40	(02395826405)
<input type="checkbox"/>	📄	23096.033933/2023-61	
<input type="checkbox"/>		23096.016990/2024-67	(04155531488)
<input type="checkbox"/>		23096.015783/2024-95	
<input type="checkbox"/>		23096.009341/2023-29	(02395826405)
<input type="checkbox"/>		23096.013804/2024-38	

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Após iniciar o processo, deve-se escolher o tipo de processo, clicando na opção Material: processo de pagamento (consumo), conforme descrito na Figura 18:

Figura 18 - Escolha do Tipo: Processo de Pagamento (Consumo)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei Para saber+ Menu Pesquisa ALMOX-CDSA

Controle de Processos

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

CLICAR →

- Material: Processo de Pagamento (Consumo)
- Material: Requisição de Material ao Almoxarifado
- Pessoa: Transporte para Servidores (Inclusive Terceirizados)
- Pós-Graduação: Matrícula/Cadastro como Aluno Regular

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Tramitados Externamente

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Relatórios

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência, abrirá a página para colocar as informações referentes ao fornecedor, devendo-se seguir o passo a passo descrito na Figura 19:

Figura 19 - Especificação do Fornecedor

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei Para saber+ Menu Pesquisa ALMOX-CDSA

Controle de Processos

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Material: Processo de Pagamento (Consumo)

Especificação:
Processo de Pagamento da COMERCIAL VANGUARDEIRA LTDA CNPJ 10.942.831/0001-36

Classificação por Assuntos:
031.12 - MATERIAL DE CONSUMO (Incluem-se documentos referentes à compra e importação)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

1-INSERIR INFORMAÇÕES DO FORNECEDOR

2-ESCOLHER O NÍVEL DE ACESSO

3-SALVAR AS INFORMAÇÕES

Accesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Inicialmente, após aberto o processo de pagamento, deve-se inserir a Nota de Empenho, conforme foi realizado nas operações exibidas nas Figuras 15 e 16. Ao clicar na

opção Externo, abrirá a janela constante na Figura 20, onde deve-se seguir o seguinte passo a passo:

Figura 20 - Inserir o documento Externo: Nota de Empenho

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form with the following fields and steps:

- 1 - ESCOLHER A OPÇÃO: NOTA DE EMPENHO:** Points to the 'Tipo do Documento:' dropdown menu.
- 2 - INSERIR O NÚMERO DA NOTA DE EMPENHO:** Points to the 'Número / Nome na Área:' text input field.
- 3 - INSERIR A DATA DO DOCUMENTO:** Points to the 'Data do Documento:' date picker.
- 4 - ESCOLHER O FORMATO DO DOCUMENTO:** Points to the 'Formato:' radio button options (Nato-Digital, Digitalizado nesta unidade).
- 5 - ESCOLHER O NÍVEL DE ACESSO:** Points to the 'Nível de Acesso:' radio button options (Sigiloso, Restrito, Público).
- 6 - INSERIR O ARQUIVO DO DOCUMENTO EM PDF:** Points to the 'Anexar Arquivo:' section with the 'Escolher ficheiro' button.
- 7 - CONCLUIR DADOS:** Points to the 'Confirmar Dados' button at the top right.

At the bottom of the form, there is a table titled 'Lista de Anexos (1 registro):'

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
NE_158401_2023NE000029_COM_VANGUARDEIRA_LTDA.pdf	12/04/2024 16:20:10	24.29 Kb	04970771405	ALMOX-CDSA	X

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

- 1 - Escolher o tipo de documento: Nota de Empenho;
- 2 - Inserir o número da Nota de Empenho;
- 3 - Inserir a data do documento, no caso, da Nota de Empenho;
- 4 - Escolher o formato de documento;
- 5 - Escolher o nível de acesso;
- 6 - Inserir o arquivo desejado;
- 7 - Concluir a inserção do documento clicando em: Concluir Dados.

Após a inclusão da nota de empenho, deve-se inserir a Nota Fiscal enviada pelo fornecedor junto com a mercadoria, sendo necessário fazer a digitalização da mesma e seguir os passos descritos nas Figuras 14 e 15. Neste caso, também, ao clicar na opção Externo, abrirá a janela constante na Figura 21, onde deve-se seguir o roteiro descrito abaixo da mesma.

Figura 21 - Inserir Documento Externo: Nota Fiscal

1 - ESCOLHER A OPÇÃO : NOTA

2 - INSERIR O NOME FISCAL E O NÚMERO DA NF.

3 - INSERIR A DATA DO DOCUMENTO

4 - ESCOLHER O FORMATO DO DOCUMENTO

5 - ESCOLHER O TIPO DE CONFERÊNCIA: DOCUMENTO ORIGINAL.

6 - ESCOLHER O NÍVEL DE ACESSO

7 - INSERIR O ARQUIVO DIGITALIZADO

8 - CONCLUIR DADOS

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
nf nº 29.pdf	12/04/2024 16:57:27	2.92 Mb	04970771405	ALMOX-CDSA	✖

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

- 1 - Escolher o tipo de documento: Nota
- 2 - Inserir o nome Fiscal e o número da NF.
- 3 - Inserir a data de emissão da NF;
- 4 - Escolher o formato de documento;
- 5 - Escolher o tipo de conferência do documento, uma vez que trata-se de uma digitalização da NF enviada junto com a mercadoria, então coloca-se: documento original;
- 6 - Escolher o nível de acesso;
- 7 - Inserir o arquivo digitalizado;
- 8 - Concluir a inclusão do documento clicando em: Concluir Dados.

Na sequência, o processo digital é encaminhado ao setor solicitante, via SEI, que deverá inserir um ateste, e enviado de volta para que o almoxarifado siga com os procedimentos de entrada de material.

Vale salientar que, segundo o Parágrafo primeiro do Art. 29 da Portaria SEI nº 61 de 04 de maio de 2023, emitida pela PRGAF, o solicitante dos materiais tem até 3 dias úteis para realizar a conferência, aceitação ou recusa dos materiais.

O almoxarifado deve receber o processo com o ateste e realizar a entrada dos materiais no Sistema de Materiais de Consumo SICON, mas para isso será necessário, antes, utilizar o Sistema de Catalogação de Materiais SICAM, conforme o passo a passo a seguir.

Primeiramente, deve-se entrar no sistema SICAM, clicando no ícone presente na área de trabalho. Após isso será solicitada a matrícula e senha, conforme exibido nas Figuras 22 e 23.

Figura 22 - Acesso ao SICAM: inserindo a matrícula



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Após inserir o número de matrícula, deve-se clicar na tecla enter do teclado, para abrir a tela mostrada na figura abaixo.

Figura 23 - Acesso ao SICAM: Digitar Senha

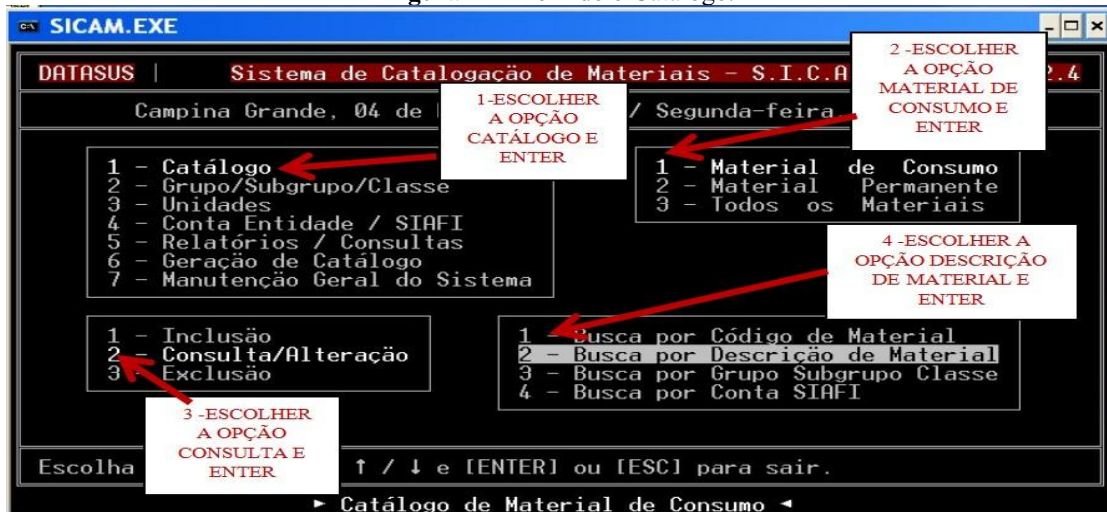


Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Depois de realizado o login no sistema, abrirá a tela exibida na Figura 24, onde o usuário deverá consultar o catálogo disponível, para ter acesso ao código dos itens que deseja dar entrada, verificando-se a descrição do material corresponde ao detalhado na Nota de Empenho. Além disso, deve-se evitar divergências com a contabilidade, para isso é

importante ter o cuidado de averiguar se o item cadastrado no sistema tem o mesmo subitem contábil da Nota de Empenho.

Figura 24 - Abrindo o Catálogo.

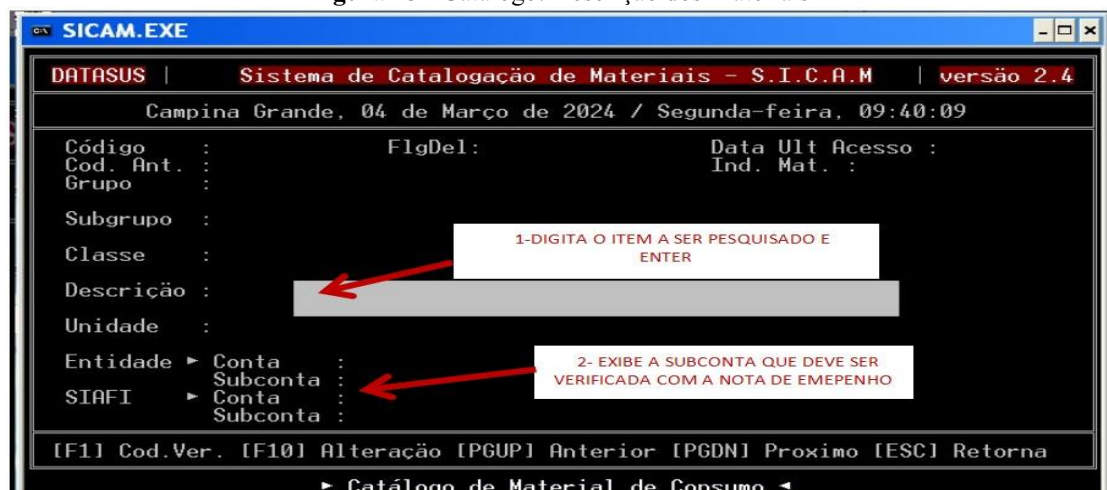


Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

- 1- Com as setas do teclado selecionar a opção catálogo e aperta a enter.
- 2- Utilizando as setas do teclado escolher a opção material de consumo e apertar enter.
- 3- Empregando as setas do teclado selecionar a opção consulta/alteração e aperta enter.
- 4- Operando as setas do teclado escolher a opção descrição do material.

Após o passo 4, abrirá a tela mostrada na Figura 25, que tem o intuito de inserir a descrição do item para que o sistema verifique algum material com a discriminação igual ou semelhante no seu banco de dados.

Figura 25 - Catálogo: Descrição dos Materiais



Elaborado pelo autor (2024).

No intuito de proporcionar um melhor entendimento, veja o exemplo da Nota de Empenho, constante na Figura 26, que tem o produto reparo para válvula hidráulica que tem o subitem 24 Mat. P/ Manut. De Bens Móveis.

Figura 26 - Nota de Empenho

SIAFI Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Data e hora da consulta: 30/05/2023 10:19
Usuário: ***244.034**
Imprimir: Imprimir Completa

Nota de Empenho

UG Emitente	Código	Nome	Modal.
158-01	158-01	CENTRO DESENV.SUSTENTAVEL DO SEMPARDO-UFOD	REAL - (R\$)
CNPJ	Endereço	CEP	
05.995.1280/08-42	RUA LUZ GRANDE, S/N FRIE DAMA	58540-000	
Município	UF	Telefone	
SUME	PB	(83) 3353.1850, 3353.1856, 3353.1851	

Ano: 2023 Tipo: NE Número: 31

Código Orçamentário	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno
1	17.1225	100000000	235033	159401

Data de Emissão: 29/05/2023 Tipo: Ordem Processo: 23036.04/9017002/242 Taxa de Câmbio: 0,0000 Valor: 642,00

Fornecedor

Código	Nome	CEP
20.784.319/001-95	RM COMERCIO DE MERCADORIAS E MATERIAS LTDA	98400-000
Endereço	DO COMERCIO 770 SUBS. CENTRO	
Município	UF	Telefone
FREDERICO VES THALEN	RS	(55) 37446243

Angaro Legal

Código	Modalidade de Licitação	Artigo	Parágrafo	Início	Alínea
02	PREGAÇÃO	1			

Descrição: ATENDER DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL HIDRÁULICO, REFERENTE AO PREGÃO N. 190702 DA UG 150194, SENDO O COSA ORGÃO PARTICIPANTE.

Local de Entrega: RUA LUZ GRANDE, BARRIO FRIE DAMA, S/N, SUMÉ-PB

Informação Complementar: 1501940000190702 - UASG Minuta: 159401

Sistema de Origem: COMPRASNET-ME

Versão: 002 Data/Hora: 30/05/2023 12:02:45 Operação: Alteração 1 de 2

SIAFI Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Data e hora da consulta: 30/05/2023 10:19
Usuário: ***244.034**
Imprimir: Imprimir Completa

SUBITEM

Lista de Itens

Natureza da Despesa	Total de Lista
330000 - MATERIAL DE CONSUMO	642,00

Subitem: 24 - MATERIAL P/MANUT. DE BENS IMOVEIS/INSTALACOES

Item	Descrição	Valor do Item
001	Item compra: 00035 - REPARO VÁLVULA HIDRÁULICA, MATERIAL P/VC-CLORETO DE POLIURETA TIPO FRACAO MOVEL, BIFORA 1/2", POL. APLICACAO CAIXA ACOPADA AO VASO, COMPONENTES SEM VEDACAO BOTAO DESCARGA/HASTE, VEDACAO, TIPO DESCARGA	642,00

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
29/05/2023	Incluir	12,0000	53,5000	642,00

Assinaturas

Ordenador de Despesa	Gestor Financeiro
HUGO MORAES DE ALCANTARA ***33.184** 30/05/2023 10:47:40	DORVAL RODRIGUES ***598.264** 30/05/2023 12:02:46

Versão: 002 Data/Hora: 30/05/2023 12:02:45 Operação: Alteração 2 de 2

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Diante do material citado no exemplo, foi realizada a pesquisa no Catálogo do SICAM, conforme exibido na Figura 27, encontrando-se o item Reparo para Descarga Hidra que também, está cadastrado no subitem 24, consonante com a Nota de Empenho exibida na figura 26.

Figura 27 - Descrição do Material Preenchido

SICAM.EXE

DI CÓDIGO DO ITEM Sistema de Catalogação de Materiais - S.I.C.A.M | versão 2.4

Grande, 04 de Março de 2024 / Segunda-feira, 09:40:09

Código : 025.245-0 FlgDel: 1 - ATIVADO Data Ult Acesso : 06/04/95
Cod. Ant. : Ind. Mat. : 1 CONSUMO
Grupo : 45 EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS, SANITARIOS E DE CAL
Subgrupo : LEFACAO
Classe : 006 ACESSORIOS PARA APARELHOS HIDRAULICO-SANITARI
OS
Descrição : REPARO P/DESCARGA HIDRA 1.1/2"

Un: SUBITEM 66 UM

Entidade ▶ Conta : 330 MATERIAL DE CONSUMO
Subconta : 24 MATERIAL P/MANUTENCAO DE BENS IMOVEIS
SIAFI ▶ Conta : 330 MATERIAL DE CONSUMO
Subconta : 24 MATERIAL P/MANUTENCAO DE BENS IMOVEIS

[F1] Cod.Ver. [F10] Alteração [PGU] Anterior [PGDN] Proximo [ESC] Retorna

▶ Catálogo de Material de Consumo ◀

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência, após encontrar o item no sistema, deve-se anotar o código encontrado, para ser utilizado no SICON.

Nos casos, em que os itens não estiverem cadastrados no banco de dados do SICAM, o almoxarifado deverá solicitar o cadastramento ao Almoxarifado Central, via e-mail,

enviando uma cópia da Nota de Empenho e aguardar o envio da nova base atualizada do sistema, com o item cadastrado.

Vale ressaltar que esse procedimento, pode causar atrasos ao processo, mas que é necessário, pois somente o Almojarifado Central da UFCG, tem a prerrogativa de realizar esta atividade. Por isso, é recomendado realizá-lo o mais rápido possível.

Após o recebimento do arquivo, deve-se atualizar a base, seguindo os passos abaixo:

- 1- Baixar o anexo “ADMCAT”, enviado por e-mail pelo Almojarifado Central;
- 2- Abrir a Unidade C, em “Meu Computador” e fazer cópia de segurança das pastas ADMCAT e SICON em outra unidade.
- 3- Retirar a pasta ADMCAT da unidade C.
- 4- Copiar o anexo “ADMCAT” e colar na unidade C, e descompactar este arquivo.
- 5- Abrir o arquivo “RECUPERAADMCAT”, para atualizar a base SICAM.
- 6- Realizar nova pesquisa conforme mostrado, anteriormente, na Figura 24.

Depois de efetuar estes procedimentos no Sistema SICAM, deve-se anotar os códigos dos materiais e abrir o Sistema SICON, que abrirá a tela presente na Figura 28.

Figura 28 - Tela Inicial do SICON



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

- 1- Inserir a matrícula SIAPE do servidor cadastrado para operar o SICON;
- 2- Inserir a senha escolhida pelo operador do Sistema
- 3- Inserir a data atual e apertar a tecla enter do teclado.

Na sequência, o sistema abrirá o menu principal, onde o operador deve realizar, inicialmente, a atualização do banco de dados, conforme mostrado na Figura 29 e no passo a seguir:

- 1- No menu principal escolher a opção Estoque Atual e aperta a tecla enter;

- 2- No menu estoque atual escolher a opção gerência de ressurgimento e aperta a tecla enter;
- 3- No menu Gerência de Ressurgimento, escolher a opção Atualização dos Parâmetros de Ressurgimento.

Figura 29 - Atualizando os parâmetros de ressurgimento.

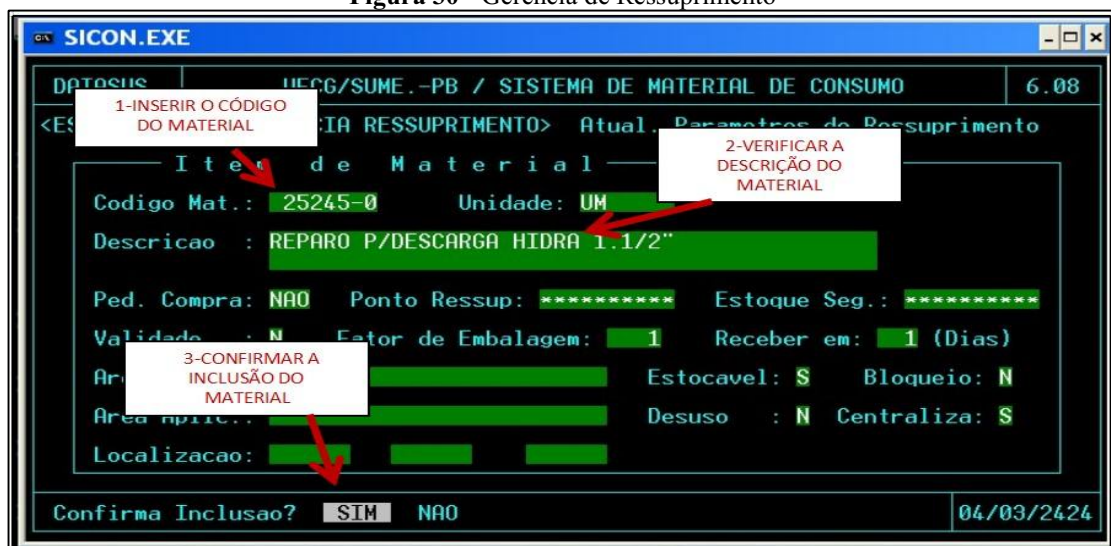


Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Logo após, irá abrir a tela exibida na Figura 30 e seguir os passos descritos abaixo:

- 1- Inserir o código do material obtido no SICAM;
- 2- Verificar a descrição do material;
- 3- Confirmar a inclusão do material na base SICON, apertando a tecla enter.

Figura 30 - Gerência de Ressurgimento



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Dando continuidade ao processo de entrada de materiais no SICON, deve-se cadastrar o fornecedor, voltando ao menu principal do sistema, conforme mostrado na Figura 31 e executando as seguintes etapas:

- 1- No menu principal escolher a opção Cadastramento e aperta a tecla enter;

- 2- No menu cadastramento escolher a opção Fornecedores e aperta a tecla enter;
- 3- No menu fornecedores escolher a opção inclusão.

Figura 31 - Menu Fornecedores



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Após seguir estes comandos, o sistema abrirá a tela constante na Figura 32, que exibe as informações que devem ser preenchidas sobre os fornecedores.

Figura 32 - Preenchendo os dados dos fornecedores

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Finalizado o cadastro dos fornecedores, deve-se realizar o cadastro dos pedidos, acessando o menu principal, de acordo com os comandos descritos abaixo, que estão exibidos na Figura 33.

- 1 - No menu principal escolher a opção Controle de Pedidos e aperta a tecla enter;

2 - No menu Controle de pedidos escolher a opção Cadastrar Pedido/NE e aperta a tecla enter;

3 - No menu Pedido/NE escolher a opção inclusão.

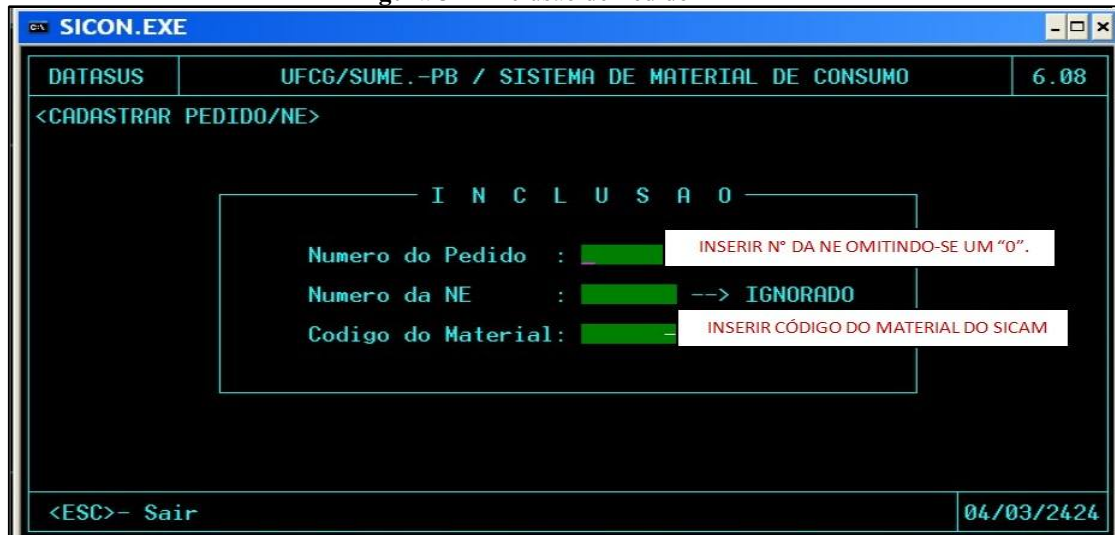
Figura 33 - Menu Cadastramento de Pedidos



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Após a finalização do último comando, será exibida a tela presente na Figura 34, onde será necessário obter algumas informações presentes na NE.

Figura 34 - Inclusão de Pedido



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência aparecerá a tela constante na Figura 35, solicitando as seguintes informações que constam na Nota de Empenho (NE): número do empenho, data de emissão da NE, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do fornecedor, data de entrega do material e quantidades recebidas.

Figura 35 - Cadastrar Pedido/Inclusão

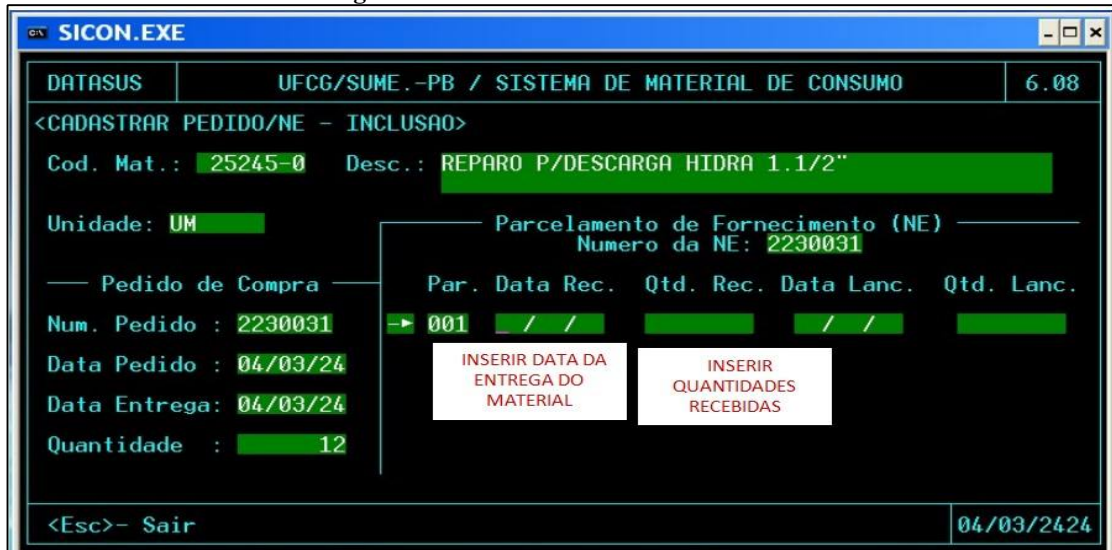


DATASUS UFCG/SUME.-PB / SISTEMA DE MATERIAL DE CONSUMO 6.08
 <CADASTRAR PEDIDO/NE - INCLUSAO>
 Cod. Mat.: 25245-0 Desc.: REPARO P/DESCARGA HIDRA 1.1/2"
 Unidade: UM Embalagem: 1 Area Resp.: *****
 Area Apli.: *****
 Pedido de Compra Not
 Num. Pedido : 2230031 Numero da NE : 0000000 Data da NE: / /
 Data Pedido : 04/03/24 Fornecedor (CGC): 00.000.000/0000-00
 Data Entrega: / / INserir DATA DA ENTREGA DO MATERIAL : 0000000 INserir CNPJ DO FORNECEDOR
 Quantidade : 0 INserir QUANTIDADES Numero de RAP : 0000000 Quantidade NE: 0
 <ESC>- Sair. 04/03/2424

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Após a inserção destas informações o sistema abrirá a tela, constante na Figura 36, solicitando a data do recebimento da mercadoria e as quantidades que foram entregues. Nesta fase, pode-se perceber que há uma repetição desnecessária de operações, demandando tempo do operador.

Figura 36 - Cadastrar Pedidos NE/Parcelas



DATASUS UFCG/SUME.-PB / SISTEMA DE MATERIAL DE CONSUMO 6.08
 <CADASTRAR PEDIDOS NE/PARCELAS>
 Cod. Mat.: 25245-0 Desc.: REPARO P/DESCARGA HIDRA 1.1/2"
 Unidade: UM
 Pedido de Compra Parcelamento de Fornecimento (NE)
 Num. Pedido : 2230031 Numero da NE: 2230031
 Data Pedido : 04/03/24
 Data Entrega: 04/03/24
 Quantidade : 12

Par.	Data Rec.	Qtd. Rec.	Data Lanc.	Qtd. Lanc.
001	/ /		/ /	

 INserir DATA DA ENTREGA DO MATERIAL INserir QUANTIDADES RECEBIDAS
 <Esc>- Sair 04/03/2424

Fonte: Elaborado pelo autor (2024)

Vale salientar que esse processo de cadastramento de pedidos, deve ser realizado para todos os itens constantes na Nota de Empenho. Além disso, se a Nota de Empenho for emitida em ano anterior ao exercício em execução, deve-se cadastrar em RAP- Restos a Pagar, através dos comandos, a seguir:

- 1 - No menu principal escolher a opção Controle de Pedidos e aperta a tecla enter;
 - 2 - No menu Controle de pedidos escolher a opção Cadastrar RAP e aperta a tecla enter;
- Na sequência o sistema abrirá a tela exibida na Figura 37, solicitando o número da NE.

Figura 37 - Cadastramento em RAP

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Depois de efetuadas as atividades de cadastramento de pedidos, deve-se executar as tarefas de entrada do material no SICON, conforme demonstrado na Figura 38 e descrito abaixo:

- 1 - No menu principal escolher a opção Entrada/Saída e aperta a tecla enter;
- 2 - No menu Entrada/Saída escolher a opção Entrada e aperta a tecla enter.

Figura 38 - Menu Entrada de Materiais

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência, o sistema abrirá a tela constante na Figura 39, para gerar a NEM -Nota de Entrada de Materiais, devendo-se realizar os seguintes procedimentos:

- 1- Apertar a tecla F2 para gerar o número da NEM;
- 2- Apertar a tecla F2 para escolher as opções de movimentação. Deve-se escolher a 60 se o empenho for do mesmo ano do exercício atual, e 159 se for de Exercício anterior.
- 3- Inserir Número da NE;
- 4- Inserir Número da NF;
- 5- Inserir o código do material,
- 6- Inserir a quantidade de material
- 7- Inserir o valor unitário e o sistema calculará o valor total.
- 8- Apertar a tecla F10 para salvar as informações.

É importante destacar, que cada NEM só aceita a inserção de 10 itens, ultrapassando esse número, deve-se emitir uma outra NEM para os itens restantes. As operações 5, 6 e 7 devem ser repetidas de acordo com o número de itens da NE.

Figura 39 - Nota de Entrada de Material

The screenshot shows the SICON.EXE application window. At the top, there are fields for 'NEM', 'Data', 'Mov', 'Cod. Fornec.', 'NE', and 'NF'. Below these is a table with columns: 'Mater.', 'Parc.', 'Lote', 'Validade', 'Quantid.', 'Preco Unitario', and 'Preco Total'. The bottom of the window displays '<ESC> - Sair <F2> - Ajuda' and the date '04/03/2424'. Red callout boxes with white text provide instructions for each field: '1-DIGITAR F2 P/ GERAR N° DA NEM', '2-DIGITAR F2 PARA ESCOLHER MOVIMENTO', '3-INSERIR O CNPJ DO FORNECEDOR', '4-INSERIR N° DA NF', '5-INSERIR O CÓDIGO DO MATERIAL', '6-INSERIR QUANTIDADE DO MATERIAL', '7-INSERIR VALOR UNITÁRIO DO MATERIAL', and '8-DIGITAR A TECLA F-10 PARA SALVAR'.

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Após dar entrada em todos os itens da NE, deve-se baixar o arquivo da NEM em pdf, para ser colocado no processo de pagamento, via SEI, seguindo o passo a passo a seguir:

- 1 - No menu principal escolher a opção Entrada/Saída e aperta a tecla enter;
- 2 - No menu Entrada/Saída escolher a opção Relatórios e aperta a tecla enter;
- 3 - No menu Relatórios escolher a opção NEM - Nota de Entrada de Materiais.

Figura 40 - Relatório NEM



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Prosseguindo, surgirá a tela constante na Figura 41, solicitando para digitar o número da NEM que deseja imprimir ou salvar em pdf.

Figura 41 - Salvando o arquivo da NEM



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência o sistema irá gerar a NEM, conforme exibido na Figura 42, que deverá ser inserida no processo SEI de pagamento.

Figura 42 - Nota De Entrada de Materiais em PDF

41105.45C(s0p16.66H UFCE/SUME. ALMOXARIFADO: ALMOX. SETORIAL-UFCE/SUME - CAMPUS VI SIGLA: ALMOX. CODIGO: 02130800 SISTEMA DE MATERIAL DE CONSUMO		PAG.: 00001 VERS.: 6.08 04/03/24 ADMCON27	
N E M - Nota de Entrada de Material			

NUMERO: 2024/03-0001	DATA: 04/03/24	TIPO: 159 - REC. FIRMAS FOR. EXERC. EM CURSO-INC.RAP (Extra Orcamentario)	
FORNECEDOR: 20.784.313/0001-95 - RM COMERCIO DE MERCADORIAS LTDA		N. NE: 22NE30031	N. NF: 11376
ITEM MATERIAL DESCRICAO	CONTA PARC VALID QUANTIDADE	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL
01 025245-0 REPARO P/DESCARGA HIDRA 1.1/2"	24 01 **/**/**	12 53,50000	642,00
			T.CONTA 24 : 642,00
VALOR TOTAL:			642,00

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Para inserir a NEM no processo de pagamento, deve-se executar as operações descritas nas Figuras 15 e 16. Ao clicar na opção Externo, abrirá a janela constante na Figura 43, onde deve-se seguir o passo a passo descrito abaixo:

- 1 - Escolher o tipo de documento: Nota;
- 2 - Inserir o nome NEM e o número da nota de entrada de materiais;
- 3 - Inserir a data do documento, no caso, da NEM;
- 4 - Escolher o formato de documento;
- 5 - Escolher o nível de acesso;
- 6 - Inserir o arquivo desejado;
- 7 - Concluir a inserção do documento clicando em: Concluir Dados.

Figura 43 - Inserir Documento Externo: NEM

The screenshot shows a web form titled "Registrar Documento Externo" with the following fields and callouts:

- 1 - ESCOLHER A OPÇÃO : NOTA**: Points to the "Tipo de Documento:" dropdown menu.
- 2 - INSERIR O NOME NEM E O Nº DA MESMA**: Points to the "Número / Nome na Árvore:" text input field.
- 3 - INSERIR A DATA DO DOCUMENTO**: Points to the "Data do Documento:" date picker.
- 4 - ESCOLHER O FORMATO DO DOCUMENTO**: Points to the "Formato:" radio button options (Nato-digital, Digitalizado nesta Unidade).
- 5 - ESCOLHER O NÍVEL DE ACESSO**: Points to the "Nível de Acesso:" radio button options (Sigiloso, Restrito, Público).
- 6 - INSERIR O ARQUIVO DO DOCUMENTO EM PDF**: Points to the "Anexar Arquivo:" section with the "Escolher arquivo" button.
- 7 - CONCLUIR DADOS**: Points to the "Confirmar Dados" button at the top right.

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
2024030001.pdf	12/04/2024 17:44:02	10 Kb	04970771405	ALMOX-CDSA	✖

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência o operador deverá emitir o ateste do almoxarifado, para isso deve seguir a operação descrita na Figura 15 e escolher a opção Ateste, conforme a Figura 44.

Figura 44 - Escolha do Documento: Ateste

The screenshot shows the SEI system interface for generating a document. The header includes the logo 'sei' and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE'. The main content area is titled 'Gerar Documento'. On the left, there is a sidebar with a document ID '23096.022818/2024-42' and a 'Consultar Andamento' button. The main area features a dropdown menu 'Escolha o Tipo do Documento:' with a plus icon. The menu is open, showing a list of document types: Externo, Almoxarifado: Requisição de Material, Ateste (highlighted), Certidão, Despacho, Ofício, PRPG - Formulário Geral Peticionamento, Solicitação de Transporte, Termo de Cancelamento de Documento, Termo de Recebimento Definitivo, and Termo de Recebimento Provisório. A red arrow points from a box labeled 'CLICAR' to the 'Ateste' option.

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência o SEI abrirá a página para inserir informações do documento, conforme exibido na Figura 45, onde é possível colocar um documento como modelo e descrever o documento.

Figura 45 - Gerar Documento

The screenshot shows the SEI system interface for generating a document. The header includes the logo 'sei' and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE'. The main content area is titled 'Gerar Documento'. On the left, there is a sidebar with a document ID '23096.022818/2024-42' and a 'Consultar Andamento' button. The main area features a form for the 'Ateste' document type. The form includes a 'Texto Inicial' section with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected). Below this is a 'Descrição' field with the text 'Ateste referente ao empenho'. There are also fields for 'Interessados' and 'Classificação por Assuntos', both with dropdown menus and icons for search, add, and delete. At the bottom, there is an 'Observações desta unidade' field and a 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected). Buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar' are visible at the top right and bottom right of the form.

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência abrirá o documento para edição, conforme mostra a Figura 46, devendo depois de editado, ser assinado.

Figura 46 - Modelo de Ateste



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
 SETOR DE ALMOXARIFADO - CDSA
 Rua Luiz Grande, S/N, - Bairro Frei Damião, Sumé/PB, CEP 58540-000
 Email institucional: cdsa@ufcg.edu.br - Ramal: 61850

ATESTE

Processo nº 23096.011743/2024-74

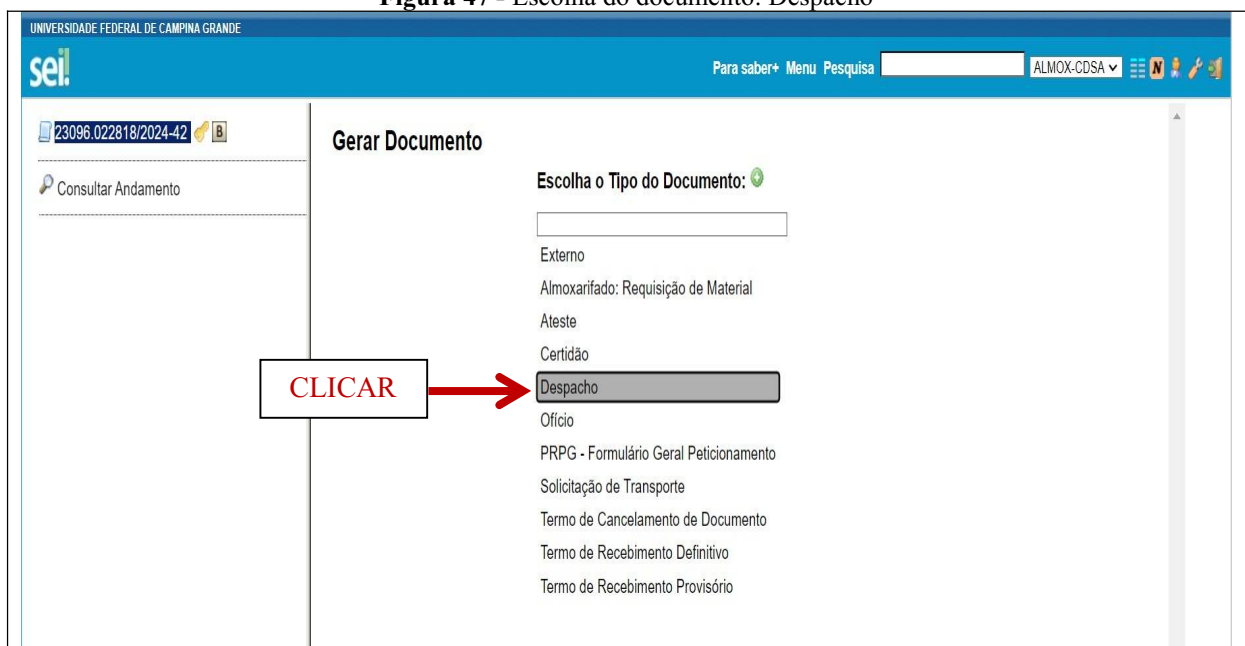
Atesto que o material constante na Nota de Empenho 2023NE31(4238012) e na NF nº 11376(4238115) da empresa RM COMÉRCIO DE MERCADORIAS LTDA, foi recebido e aceito conforme ateste da PU/CDSA (4238171), e as condições estabelecidas, pelo setor solicitante e foi emitida a NEM 2024/03-0001(4254686).

Documento assinado eletronicamente por **PAULO RANGEL ALMEIDA SILVA, ADMINISTRADOR (A)**, em 04/03/2024, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da [Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018](#).

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Depois, o operador deverá fazer um documento despachando o processo ao setor de liquidação, para isso, deverá a operação descrita na Figura 15 e escolher a opção Despacho, conforme a Figura 47. Logo em seguida, o SEI abrirá uma janela para inserir informações sobre o documento conforme demonstrado na Figura 45.

Figura 47 - Escolha do documento: Despacho



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

Para saber+ Menu Pesquisa

ALMOX-CDSA

23096.022818/2024-42

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Almoxarifado: Requisição de Material

Ateste

Certidão

Despacho

Ofício

PRPG - Formulário Geral Petição

Solicitação de Transporte

Termo de Cancelamento de Documento

Termo de Recebimento Definitivo

Termo de Recebimento Provisório

CLICAR →

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Depois será aberta a janela para edição do documento, conforme exibido pela Figura 48.

Figura 48 - Modelo de Despacho



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
 SETOR DE ALMOXARIFADO - CDSA
 Rua Luiz Grande, S/N, - Bairro Frei Damião, Sumé/PB, CEP 58540-000
 Email institucional: cdsa@ufcg.edu.br - Ramal: 61850

DESPACHO

Processo nº 23096.011743/2024-74

Ao Setor de Liquidação GEAF/CDSA

Segue a Nota de Empenho 2023NE31(4238012) e a NF nº 11376(4238115) da empresa RM COMÉRCIO DE MERCADORIAS LTDA, também ateste da PU/CDSA (4238171), e a NEM 2024/03-0001(4254686), para que sejam tomadas as devidas providências.

Documento assinado eletronicamente por **PAULO RANGEL ALMEIDA SILVA, ADMINISTRADOR (A)**, em 04/03/2024, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da [Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018](#).

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência, é só enviar o processo via SEI, para o setor GEAF, que é responsável por realizar a liquidação e pagamento do processo, conforme mostrado nas Figuras 49 e 50.

Figura 49 - Encaminhar processo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

ALMOX-CDSA

Processo aberto somente na unidade ALMOX-CDSA.

CLICAR

23096.011743/2024-74

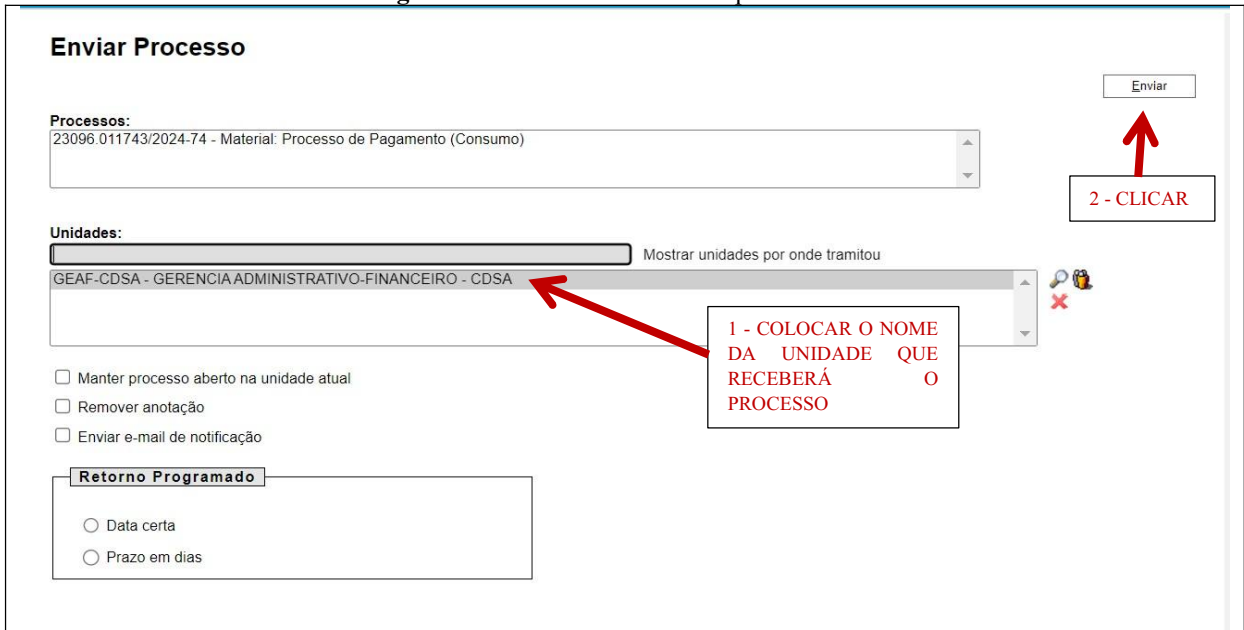
- Nota de empenho 2023NE31 (4238012)
- Nota Fiscal 11376 (4238115)
- Despacho ALMOX-CDSA 4238129
- Ateste PU-CDSA 4238171
- Despacho PU-CDSA 4238197
- Nota NEM 2024/03-00001 (4254686)
- Ateste ALMOX-CDSA 4254691
- Despacho ALMOX-CDSA 4254713
- Anexo Autenticidade NF 11376 (4256594)
- Despacho GEAF-CDSA 4256622
- Consulta OPTANTE PELO SIMPLES NA
- Nota DE LANÇAMENTO DE SISTEMA N
- Consulta SICAF (4263226)
- Consulta CADIN (4263286)
- Ordem Bancária OB NR. 000021 (426500)
- Despacho GEAF-CDSA 4265072
- Conformidade de Gestão GEAF-CDSA 42

Consultar Andamento

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Depois abrirá a janela exibida na Figura 50, onde deve-se preencher o nome do setor para qual se deseja enviar o processo, que neste caso é a GEAF cuja uma das atribuições é fazer a liquidação e pagamento aos fornecedores. Por fim, é necessário clicar no ícone enviar.

Figura 50 - Enviando o Processo para a GEAF



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Após ser executada a atividade de entrada dos materiais no SICON e enviado o processo para realização do pagamento ao fornecedor, o Almoxarifado deve realizar a armazenagem correta dos materiais no estoque físico, seguindo as recomendações contidas no Parágrafo I do Art. 8 da Portaria nº 61, 04 de Maio de 2023 da PRGAF. Por isso, deve-se acomodar os materiais em suas embalagens originais, com exceção se for necessário fazer o seu fornecimento parcelado, nas prateleiras ou paletes disponíveis, tendo cuidado para não danificar os produtos. Além disso, deve-se realizar a identificação destes materiais com etiquetas contendo a área onde o material será guardado, a especificação do material, o código gerado no SICAM, e o tipo de material a qual pertence para facilitar sua localização, conforme mostrado na Figura 51.

Figura 51 - Placa de Identificação dos Produtos



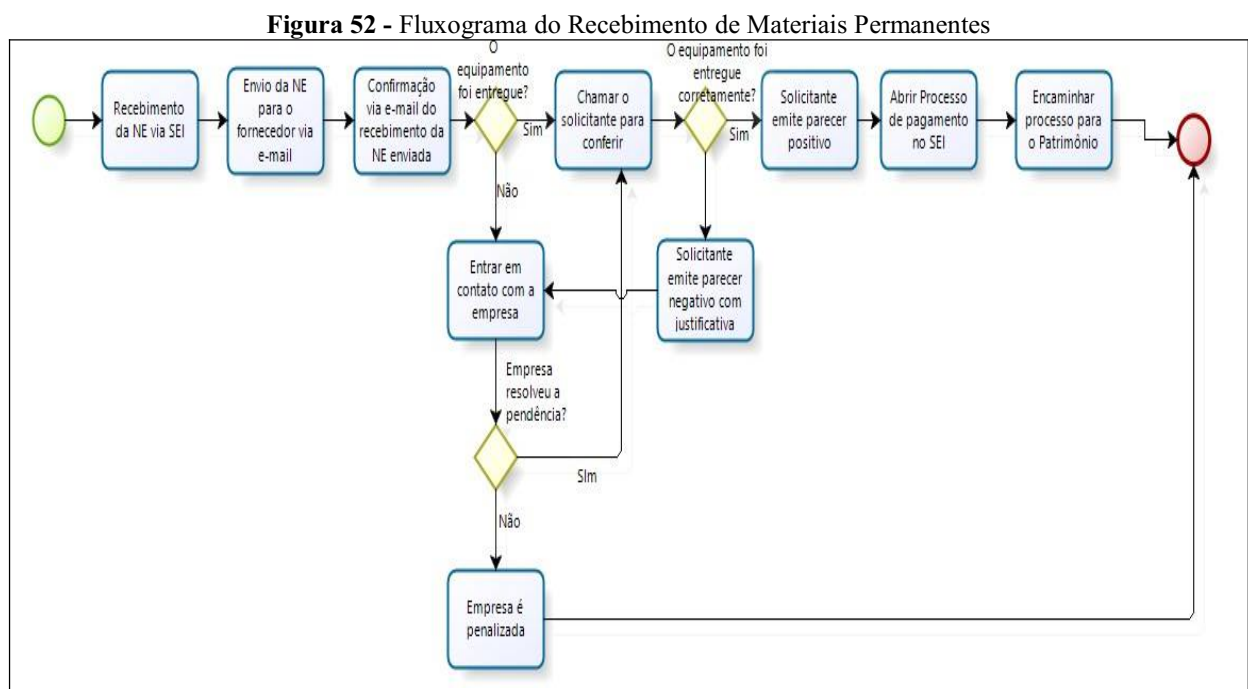
Fonte: Nascimento *et.al* (2016).

Finalizadas as operações de entrada de materiais de consumo estocáveis, no próximo subtópico, será possível entender os processos de entrada de materiais permanentes.

4.2. RECEBIMENTO DE BENS PERMANENTES

As aquisições de bens permanentes, são feitas através de um dos diversos tipos de modalidades licitatórias, para atender as demandas do Centro com máquinas e equipamentos. Vale salientar que não são itens estocáveis devido ao seu alto valor agregado, por isso, após o parecer definitivo do solicitante, o processo contendo nota de empenho, nota fiscal e parecer, é encaminhado para o setor de Patrimônio que é responsável por dar continuidade às etapas seguintes.

O fluxograma da Figura 52 identifica as etapas do processo padronizado, a partir do momento que torna-se responsabilidade do Almojarifado até o momento que o processo é repassado ao Setor de Patrimônio.



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Os procedimentos são similares aos para recebimento de materiais de consumo, porém, tem algumas operações diferentes.

O Almojarifado acessa o sistema SEI, conforme mostrado na Figura 9 e depois verifica os processos atribuídos, onde constam os processos de compra, conforme mostrado nas Figuras 10 e 11.

Depois abre-se o processo e baixa o arquivo da Nota de Empenho, conforme demonstrado nas Figuras 12 e 13. Com a nota de empenho baixada, o almojarifado envia a

mesma por e-mail ao fornecedor e aguarda a confirmação de recebimento para inserir no processo de aquisição, conforme mostra as Figuras de 15 e 16.

Na sequência o Almojarifado aguarda a entrega dos equipamentos, dentro do prazo estabelecido no Edital de Licitação e conforme citado anteriormente, caso a empresa não consiga realizar a entrega deverá informar por escrito ao órgão solicitante do material os motivos para o atraso na entrega, ficando sujeita, no caso de não entrega do material em tempo hábil, as penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93.

De acordo com a Portaria SEI nº 61 de 04 de maio de 2023, emitida pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativa da UFCG existem os recebimentos provisórios e definitivos também para os bens permanentes.

O recebimento provisório, é realizado pelo Almojarifado, onde o setor realiza a conferência quantitativa e qualitativa das embalagens para verificar se existe alguma avaria nos volumes entregues. Também, neste momento, é realizada a conferência das quantidades de volumes entregue, com a quantidades constantes na Nota Fiscal.

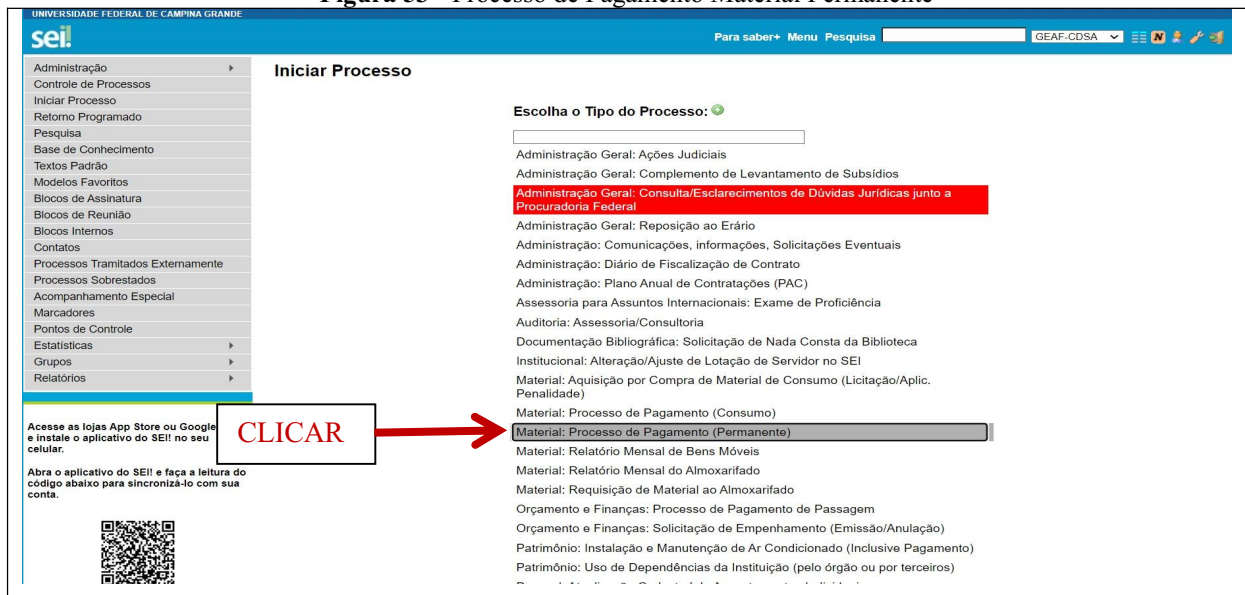
Porém, no caso da existência de alguma avaria, falta da quantidade de material solicitada ou ainda se houver verificado que o equipamento não corresponde ao solicitado, o almojarifado deverá fazer constar no canhoto da Nota Fiscal que é entregue à transportadora. Na sequência, deve-se enviar um e-mail comunicando o fato à empresa fornecedora e solicitar providências para resolução do problema.

Após, este procedimento, deve ser feita uma análise quantitativa, caso não tenha tempo de realizar no momento da entrega e convocar o solicitante para realizar a análise qualitativa do equipamento, via e-mail, onde o mesmo terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para comparecer ao almojarifado e promover a aceitação ou recusa do equipamento. No caso de recusa, o solicitante deverá emitir um parecer informando a causa da recusa, que deve ser enviado à empresa fornecedora por e-mail juntamente com a solicitação de providências no sentido de resolver o problema.

Porém, se o material satisfizer as especificações contratadas, realiza-se o recebimento definitivo, conforme preceitua o Capítulo VII da Portaria SEI/PRGAF nº 61 emitida em maio de 2023, para isto, o solicitante deverá emitir um parecer no processo de pagamento.

O processo de pagamento de bens permanentes deverá ser criado pelo Almojarifado conforme exibido na Figura 53, que deverá inserir a Nota de Empenho e a Nota Fiscal, conforme mostrados nas Figuras 18 e 19. Depois deverá ser enviado ao setor solicitante do equipamento para que ele faça a inserção de um ateste, afirmando que o equipamento está de acordo com o solicitado.

Figura 53 - Processo de Pagamento Material Permanente



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Após receber o processo do setor solicitante o Almojarifado encaminha o mesmo para o Setor de Patrimônio, e assim finaliza o processo de recebimento de bens permanentes.

Os processos de pagamento de bens permanentes são criados no ambiente SEI da GEAF, sendo assim, só é necessário atribuir o processo a pessoa responsável pelo setor de Patrimônio.

É importante citar que depois deste procedimento o equipamento deverá ser entregue ao setor de Patrimônio, no intuito que o mesmo realize as atividades de inserção no sistema de patrimônio e tombamento. Somente após estas operações, o equipamento poderá ser entregue ao setor solicitante.

4.3. DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS AOS SETORES SOLICITANTES

O Artigo 37 da Portaria nº 61 de 04 de maio de 2023 da PRGAF, define a distribuição como o mecanismo responsável por fazer chegar os materiais aos setores demandantes em condições perfeitas.

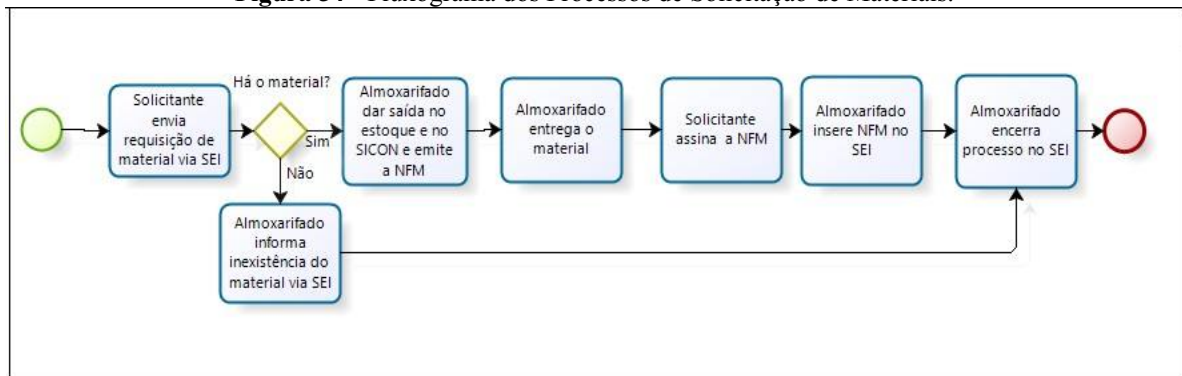
Essa distribuição dos materiais é um processo caracterizado pela cessão do material ao solicitante, mediante a apresentação de uma requisição ou pedido de material.

O almojarifado deve fornecer os materiais de forma controlada, levando em conta o consumo médio mensal dos setores, nos últimos 12 (doze) meses, além das quantidades disponíveis, visando promover uma distribuição correta, sem faltar material para nenhum setor.

Vale salientar que os materiais de uso específico, devem ser entregues, mediante requisição de material, logo após os procedimentos de entrada de material, evitando assim, interferências externas aos produtos, além de ocupar desnecessariamente o espaço físico do Almoarifado. Um exemplo desse tipo de material são os de laboratório, que demandam cuidados especiais, os quais, somente, os demandantes podem realizar.

A Figura 54, mostra o fluxograma dos procedimentos padronizados de solicitação de Materiais ao Almoarifado Setorial do CDSA.

Figura 54 - Fluxograma dos Processos de Solicitação de Materiais.



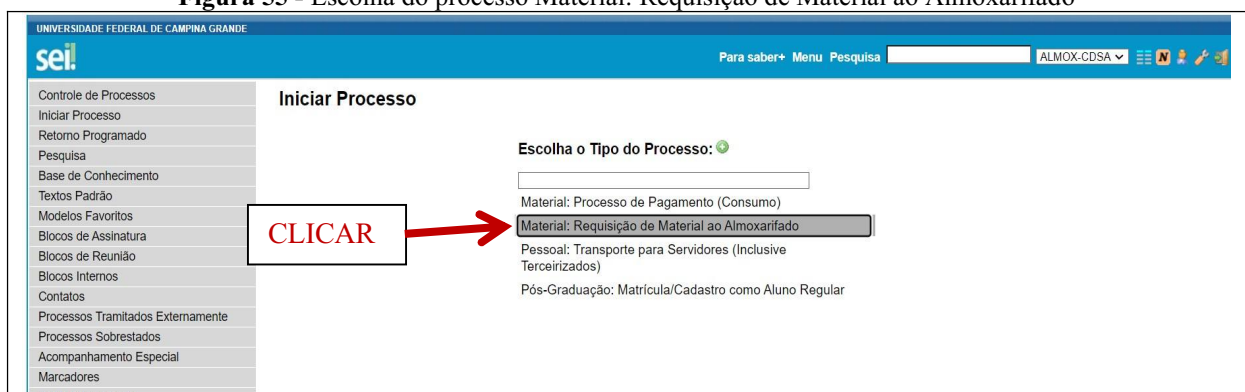
Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

As requisições de materiais deverão conter: descrição informativa do material, quantidades solicitadas, unidade de medida e a assinatura do chefe do setor demandante ou do funcionário do setor.

Atualmente, no CDSA, as requisições de materiais são realizadas via SEI, seguindo os procedimentos abaixo:

Inicialmente o setor solicitante deve abrir o processo via SEI, conforme mostrado nas Figuras 17 e 55

Figura 55 - Escolha do processo Material: Requisição de Material ao Almoarifado



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Depois de clicar na opção Material: Requisição de Material ao Almoxarifado, abrirá a página constante na Figura 56, que irá solicitar informações sobre o setor que está demandando o material

Figura 56 - Inserindo dados do Setor Solicitante do Material

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' page in the SEI system. The page title is 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE sei!'. The main content area is titled 'Iniciar Processo'. There are three red callout boxes with white text and red arrows pointing to specific elements:

- Box 1:** '1 - INSERIR INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE' points to the 'Material: Requisição de Material ao Almoxarifado' dropdown menu.
- Box 2:** '2 - ESCOLHER O NÍVEL DE ACESSO' points to the 'Nível de Acesso' section, which has three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.
- Box 3:** '3 - SALVAR AS INFORMAÇÕES' points to the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

Other visible elements include a sidebar menu on the left, a search bar at the top right, and a QR code at the bottom left.

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência deve-se inserir um novo documento ao processo, conforme demonstrado na Figura 57.

Figura 57 - Inserir Novo Documento ao Processo de Solicitação de Material

The screenshot shows the document management interface in the SEI system. The page title is 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE sei!'. The main content area shows a document management interface with a toolbar at the top containing various icons. A red arrow points to a document icon in the toolbar, with a callout box labeled 'CLICAR'.

Other visible elements include a search bar at the top right, a document ID '23096.022929/2024-59' at the top left, and a status message 'Processo aberto somente na unidade ALMOX-CDSA.' below the toolbar.

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Após abrirá a página constante na Figura 58, solicitando a escolha do tipo de documento, onde o solicitante deverá escolher a opção: Requisição de Material.

Figura 58 - Escolha do Tipo de Documento: Requisição de Material

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

ALMOX-CDSA

23096.022929/2024-59

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Almoxarifado: Requisição de Material

Ateste

Certidão

Despacho

Ofício

PRPG - Formulário Geral Peticionamento

Solicitação de Transporte

Termo de Cancelamento de Documento

Termo de Recebimento Definitivo

Termo de Recebimento Provisório

CLICAR

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Logo em seguida, o SEI abrirá a Requisição de Material, conforme é mostrada na Figura 59. Devendo clicar no ícone editar dados.

Figura 59 - Requisição de Material

CLICAR EM EDITAR DADOS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SETOR DE ALMOXARIFADO - CDSA
Rua Luiz Grande, S/N, - Bairro Frei Damião, Sumé/PB, CEP 58540-000

REQUISIÇÃO DE MATERIAL

RM N°	
Data:	
Tipo de Movimento:	

Unidade:	
Setor Requisitante:	SETOR DE ALMOXARIFADO - CDSA
E-mail:	
Ramal:	

Elaborado pelo autor (2024).

Após clicar em editar dados, o sistema abrirá a requisição a ser preenchida seguindo o passo a passo a seguir:

- 1- Inserir Data da solicitação;
- 2- Inserir Unidade Solicitante;

- 3- Inserir Descrição do Material;
- 4- Inserir Unidade de medida, por exemplo: caixa, unidade ou ml.;
- 5- Inserir Quantidade solicitada;
- 6- Clicar em Salvar documento;
- 7- Assinar o documento.

Figura 60 - Preenchimento da Requisição de Material

The screenshot shows a web form titled 'REQUISIÇÃO DE MATERIAL' from the 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE'. The form includes a header with the university logo and name, followed by a title bar. Below this are fields for 'RM N°', 'Data', and 'Tipo de Movimento'. A section for 'Unidade' contains 'Setor Requisitante: SETOR DE ALMOXARIFADO - CDSA' and 'E-mail:'. Below this is a table with columns for 'Item', 'Descrição do Material', 'Unid.', and 'Quantidade' (subdivided into 'Solicitado' and 'Autorizado'). The table has 7 rows. Red arrows point to various parts of the form: '6 - SALVAR' points to the 'Salvar' button; '7 - ASSINAR' points to the 'Assinar' button; '1 - INSERIR UNIDADE SOLICITANTE' points to the 'Setor Requisitante' field; '2 - INSERIR DATA DA SOLICITAÇÃO' points to the 'Data' field; '3 - INSERIR DESCRIÇÃO DO MATERIAL' points to the 'Descrição do Material' column; '4 - INSERIR UNID. DE MEDIDA' points to the 'Unid.' column; and '5 - INSERIR QUANTIDADE SOLICITADA' points to the 'Solicitado' sub-column.

Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência o solicitante deve clicar no ícone enviar processo do SEI, conforme mostrado na figura 61.

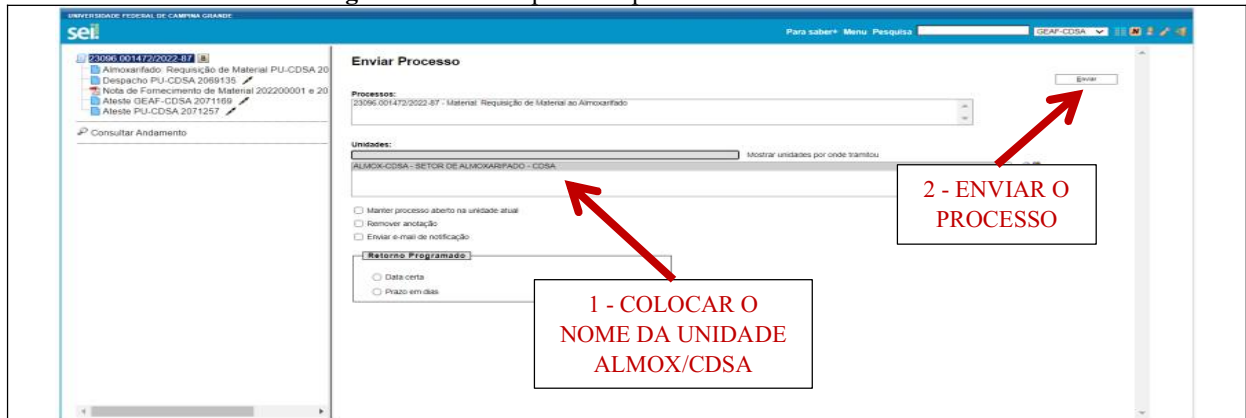
Figura 61 - Encaminhar processo de Requisição de Material



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Logo após, abre-se a janela enviar processo, conforme ilustra a Figura 62, devendo o solicitante encaminhar o processo para o Almojarifado/CDSA.

Figura 62 - Enviar processo para o Almoxarifado CDSA



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Depois de finalizado o envio do processo com a requisição ao Almoxarifado, o solicitante deve aguardar uma posição do mesmo, para ir buscar os materiais.

O Almoxarifado deve verificar, diariamente, no seu ambiente SEI, os processos recebidos, principalmente os de Requisição de Materiais.

Ao verificar a chegada de um processo de Requisição de Material, o Chefe do Almoxarifado deve abrir e tomar a decisão se deve fazer a impressão da Requisição de Material ou se deve anotar em um rascunho e verificar a existência dos itens solicitados no estoque físico.

No caso de não existir unidades dos materiais em estoque, deve devolver o processo informando, via despacho, o fato ao solicitante.

Porém, se tiver unidades disponíveis deve fazer a separação dos itens, anotando o código do material, que encontra-se na etiqueta da prateleira ou palete, ao lado da descrição do material e depois realizar o procedimento de saída de material no SICON.

Para isso deve abrir o SICON, conforme mostrado na Figura 26, e seguir o passo a passo descrito abaixo e na Figura 63.

- 1 - No menu principal escolher a opção Entrada/Saída e aperta a tecla enter;
- 2 - No menu Entrada/Saída escolher a opção Saída e aperta a tecla enter;

Figura 63 - Menu Saída de Material



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência, o sistema abrirá a tela constante na Figura 64, para gerar a RM - Requisição de Material, devendo-se realizar os seguintes procedimentos:

- 1 - Apertar a tecla F2 para gerar o número da RM;
- 2 - Apertar a tecla F2 para escolher as opções de movimentação. Deve-se escolher a opção 310 para saída de material ao requisitante.
- 3 - Apertar a Tecla F2 para escolher o setor requisitante;
- 4 - Digitar o código do material
- 5 - Inserir a quantidade do material que será fornecida,
- 6 - Após inserir todos os itens da Requisição enviada pelo solicitante, apertar a tecla F10 para salvar as informações.

O sistema só aceita a inserção de 10 itens, nos casos que ultrapassem esse número, deve-se abrir uma nova Requisição de Material.

Figura 64 - Requisição de Material no SICON

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Depois de realizar o procedimento acima descrito, deve-se gerar a nota de fornecimento de material. Para realizar esta operação deve-se retornar ao menu principal do sistema, conforme mostrado na Figura 65 e executar os seguintes comandos:

- 1 - No menu principal escolher a opção Entrada/Saída e aperta a tecla enter;
- 2 - No menu Entrada/Saída escolher a opção Nota de Fornecimento e aperta a tecla enter;

3 - No menu Nota de Fornecimento escolher a opção Geração da Nota de Fornecimento.

Figura 65 - Menu Nota de Fornecimento



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Logo após, o sistema abrirá a tela descrita na Figura 66 para efetivamente gerar a nota de fornecimento.

Figura 66 - Geração da Nota de Fornecimento



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

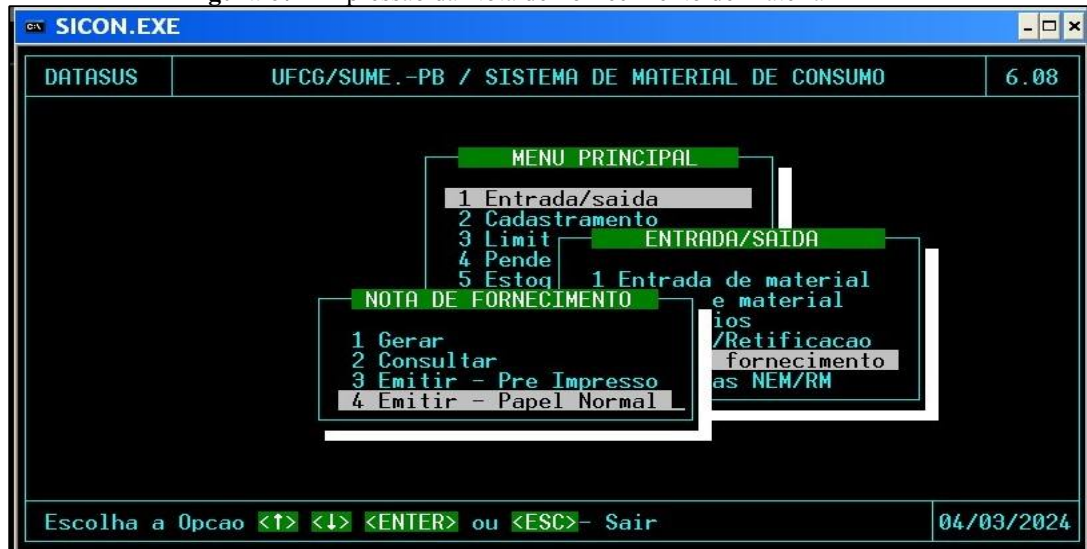
Depois de gerada a Nota de Fornecimento, deve-se fazer a impressão da mesma, para que possa ser assinada pelo solicitante ao receber o material solicitado e depois inserida no processo SEI de Requisição de Material. No intuito de realizar este processo, deve-se seguir os comandos abaixo que estão ilustrados na Figura 67:

1 - No menu principal escolher a opção Entrada/Saída e aperta a tecla enter;

2 - No menu Entrada/Saída escolher a opção Nota de Fornecimento e aperta a tecla enter;

3 - No menu Nota de Fornecimento escolher a opção Emitir Papel Normal e aperta a tecla entra..

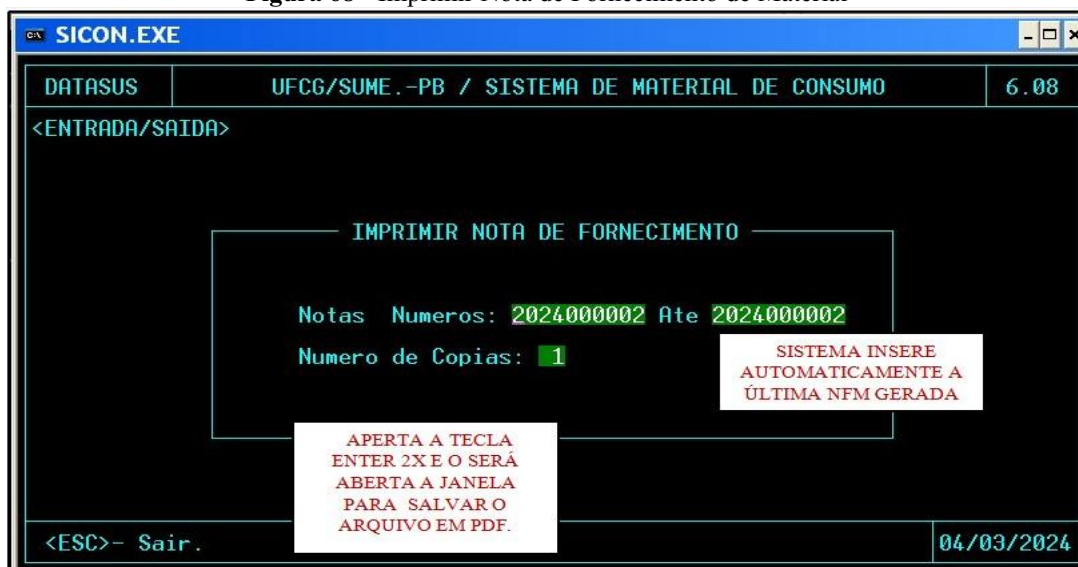
Figura 67 - Impressão da Nota de Fornecimento de Material



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência será aberta a tela constante na Figura 68, que não irá imprimir o documento, mas sim, gerar o arquivo do mesmo em pdf.

Figura 68 - Imprimir Nota de Fornecimento de Material



Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

O documento NFM gerado em pdf e impresso, está ilustrado na Figura 69.

Figura 69 - NFM impressa

&l1o5.45C(s0p16.66H UFGC/SUME. ALMOXARIFADO: ALMOX. SETORIAL-UFGC/SUME - CAMPUS VI SISTEMA DE MATERIAL DE CONSUMO		SIGLA: ALMOX. CODIGO: 02130800 N F M - Nota de Fornecimento de Material		PAG.: 00001 VERS.: 6.08 06/02/24 ACDON123																																																																	

NUMERO: 2024000001 DATA: 06/02/24 TIPO: 310 - FORNECIMENTO A SETORES CONSUMIDORES																																																																					
DESTINATARIO: 0213127-7 SECRETARIA DA UAEB CENTRO DE CUSTO: 1189000- UAEB																																																																					
ENDereco: RUA LUIZ GRANDE SN FREI DAMIAO MUNICIPIO: SUME UF: RJ																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MATERIAL DESCRICAO</th> <th>LOTE</th> <th>VALID.</th> <th>UNID.</th> <th>NUMERO RM</th> <th>QUANTID.</th> <th>PRECO UNIT.</th> <th>V A L O R</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>004241-2 PAPEL P/MAQ. COPIADORA 420X 297MM</td> <td></td> <td>**/**/**</td> <td>FL.</td> <td>2024020001</td> <td>500</td> <td>0,08782</td> <td>43,91</td> </tr> <tr> <td>041644-4 TESOURA EM ACO INOX,C/CABO POLIPROPILENO DE .</td> <td></td> <td>**/**/**</td> <td>UMA</td> <td>2024020001</td> <td>1</td> <td>5,70000</td> <td>5,70</td> </tr> <tr> <td>18CM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>018214-1 PERFURADOR DE PAPEL, P/ESCRITORIO, GRANDE. .</td> <td></td> <td>**/**/**</td> <td>UM</td> <td>2024020001</td> <td>1</td> <td>53,99000</td> <td>53,99</td> </tr> <tr> <td>031777-2 PAPEL P/IMPRESSORA LASER 216 X 330MM</td> <td></td> <td>**/**/**</td> <td>RS.</td> <td>2024020001</td> <td>1</td> <td>16,04000</td> <td>16,04</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">TOTAL (CONTA 16):</td> <td></td> <td>119,64</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">TOTAL DA NOTA:</td> <td></td> <td>119,64</td> </tr> </tbody> </table>						MATERIAL DESCRICAO	LOTE	VALID.	UNID.	NUMERO RM	QUANTID.	PRECO UNIT.	V A L O R	004241-2 PAPEL P/MAQ. COPIADORA 420X 297MM		**/**/**	FL.	2024020001	500	0,08782	43,91	041644-4 TESOURA EM ACO INOX,C/CABO POLIPROPILENO DE .		**/**/**	UMA	2024020001	1	5,70000	5,70	18CM								018214-1 PERFURADOR DE PAPEL, P/ESCRITORIO, GRANDE. .		**/**/**	UM	2024020001	1	53,99000	53,99	031777-2 PAPEL P/IMPRESSORA LASER 216 X 330MM		**/**/**	RS.	2024020001	1	16,04000	16,04	TOTAL (CONTA 16):							119,64	TOTAL DA NOTA:							119,64
MATERIAL DESCRICAO	LOTE	VALID.	UNID.	NUMERO RM	QUANTID.	PRECO UNIT.	V A L O R																																																														
004241-2 PAPEL P/MAQ. COPIADORA 420X 297MM		**/**/**	FL.	2024020001	500	0,08782	43,91																																																														
041644-4 TESOURA EM ACO INOX,C/CABO POLIPROPILENO DE .		**/**/**	UMA	2024020001	1	5,70000	5,70																																																														
18CM																																																																					
018214-1 PERFURADOR DE PAPEL, P/ESCRITORIO, GRANDE. .		**/**/**	UM	2024020001	1	53,99000	53,99																																																														
031777-2 PAPEL P/IMPRESSORA LASER 216 X 330MM		**/**/**	RS.	2024020001	1	16,04000	16,04																																																														
TOTAL (CONTA 16):							119,64																																																														
TOTAL DA NOTA:							119,64																																																														
Expedido em, ___/___/___ - _____		Recebido em, ___/___/___ - _____																																																																			

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Depois de finalizados os procedimentos de saída no Sistema SICON, percebe-se que também nas saídas de materiais existem operações que são repetidas desnecessariamente, o que ocasiona perda de tempo do operador. Por exemplo, insere-se dados na Requisição de Materiais e depois na Nota de Fornecimento, o que poderia ser gerado automaticamente, baseado na Requisição de Materiais.

Na sequência da saída do material no SICON e da entrega do material físico ao solicitante, o Almojarifado deve abrir o SEI e buscar o processo de solicitação de material que gerou as atividades, conforme demonstrado nas Figuras 10, 11 e 12. Logo após inserir a NFM impressa, seguindo os passos exibidos pelas Figuras 14 e 15. Clicando na opção Externo, abrirá a janela constante na Figura 70, onde deve-se seguir o passo a passo descrito abaixo:

- 1 - Escolher o tipo de documento: Nota
- 2 - Inserir o nome NFM e o número da Nota de Fornecimento de Material.
- 3 - Inserir a data de emissão da NFM;
- 4 - Escolher o formato de documento;
- 5 - Escolher o tipo de conferência do documento, uma vez que trata-se de uma digitalização da NFM assinada pelo solicitante, então coloca-se: documento original;
- 6 - Escolher o nível de acesso;
- 7 - Inserir o arquivo digitalizado;
- 8 - Finalizar a inclusão do documento clicando em: Concluir Dados.

Figura 70 - Inserindo a NFM no SEI

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Nota

Número / Nome na Árvore: NFM 2021400001

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Data do Documento: 06/02/2024

Tipo de Conferência: Documento Original

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Escolher ficheiro 2024000001.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
2024000001.pdf	13/04/2024 18:02:43	10.73 Kb	04970771405	ALMOX-CDSA	✖

Lista de Anexos (1 registro):

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Após a finalização destes procedimentos o processo deverá ser incluído no bloco de Notas: Requisições de Materiais e encerrado, conforme mostrado na Figura 71.

Figura 71 - Conclusão do processo de solicitação de material

Processo aberto somente na unidade ALMOX-CDSA.

1-INSERIR PROCESSO EM BLOCO DE NOTAS: REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

2-CONCLUIR

Fonte: Elaborado pelo autor (2024)

Após a realização do mapeamento dos processos foram identificados alguns problemas e sugeridas algumas soluções, conforme demonstrado no Quadro 2.

Quadro 2: Diagnóstico das atividades de recebimento e distribuição dos materiais (continua).

Problemas	Soluções
Os sistemas SICON e SICAM são desatualizados, somente funcionam no Sistema MS-DOS, fazendo com o que o operador tenha que repetir diversas atividades dos processos. Além disso, não utilizam uma plataforma <i>online</i> , dificultando a divulgação, por exemplo dos itens disponíveis em estoque.	A solução prevista para este problema seria a aquisição de um sistema ágil, intuitivo e <i>online</i> que fosse integrado ao SEI, permitindo que os servidores o operem de qualquer lugar. Porém, o mesmo depende da Gestão Central da UFCG, uma vez que, envolveria diversos setores, a exemplo da Contabilidade Geral da Instituição depende das informações fornecidas pelos Almojarifados Setoriais de cada Centro.

Quadro 2: Diagnóstico das atividades de recebimento e distribuição dos materiais (conclusão).

Problemas	Soluções
<p>A utilização do SEI, trouxe uma significativa redução no consumo de materiais pelos diversos setores, inclusive do próprio Almojarifado, para se ter ideia, um processo como esse de solicitação de material eram utilizadas, em média, de duas a três folhas de papel. Porém, com o SEI, o gasto diminuiu para apenas uma folha. Vale salientar que economia poderia ser maior, mas, os setores acabam esquecendo de inserir nos processos de solicitação um documento assinando a Nota de Fornecimento de Material - NFM, por isso, ainda é feita a impressão da Nota para que seja realizada a assinatura no momento de receber as mercadorias.</p>	<p>Diante desta dificuldade, seria interessante a realização de campanhas de sensibilização dos setores solicitantes de materiais, mostrando os ganhos em economia na utilização dos recursos e até na preservação do meio ambiente, sendo portanto um dos pontos do plano de ação proposto pelo pesquisador na implementação do POP.</p>

Fonte: Elaborado pelo autor (2024).

Na sequência da realização do diagnóstico do POP foi proposto um plano de ação de ação para implementação do mesmo nas rotinas do almoxarifado, assunto que será abordado no próximo tópico.

5 PLANO DE AÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO POP NAS ROTINAS DE RECEBIMENTO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS NO ALMOXARIFADO DO CDSA/UFCG.

No intuito de promover a implementação do POP das rotinas do Almoarifado do CDSA, elaborados através da presente pesquisa, foram propostas as seguintes ações:

- ✓ Verificar quais são as dúvidas mais frequentes quanto a solicitação de materiais ao almoxarifado, principalmente em relação a operação do SEI, e acrescentar na cartilha um tópico com o nome Dúvidas Frequentes, com as respostas, para facilitar o entendimento dos usuários.
- ✓ Elaboração de uma cartilha explicativa com base nos procedimentos mapeados na presente pesquisa, como atividade didática realizada no Almoarifado a fim de externalizar o conhecimento adquirido pelo pesquisador e auxiliar na transmissão do mesmo em treinamentos que venham a ser realizados para servidores do setor e do CDSA em geral, .
- ✓ Divulgação da cartilha no Centro de Desenvolvimento Sustentável, com o propósito de ser acessada por toda comunidade acadêmica, através do site institucional e da realização de palestras explicando o passo a passo das operações, facilitando assim, o processo de solicitação de materiais ao almoxarifado.
- ✓ Realização de treinamentos com servidores existentes no setor, permitindo que o trabalho seja executado sem prejuízos, nas faltas e impedimentos do chefe do setor.

Por fim, é importante salientar que a implementação das ações propostas deverão ser realizadas pelo pesquisador com o apoio da gestão do CDSA, no intuito de promover uma sensibilização nos demais setores.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O CDSA vem mudando sua dinâmica de funcionamento, devido a diversos fatores, por exemplo, a Pandemia do Coronavírus que impactou significativamente na forma de realizar diversas atividades. Além disso, a implantação do SEI, fez com que aumentasse o volume de informações geridas pela Universidade, demandando um alto nível de conhecimento dos servidores para que possam operar os sistemas existentes.

Além do mais, existem rotinas e procedimentos que devem ser observados, para não impactar negativamente no controle da instituição, tanto material quanto financeiro. Dessa maneira, a Gestão do Conhecimento passou a desempenhar uma função essencial na preservação da memória organizacional da instituição. Diante disto, o presente estudo buscou associar a teoria dos autores abordados no referencial teórico com a realidade vivenciada e observada no dia a dia do servidor.

No Almojarifado do CDSA/UFCG e talvez, em todos os campi da UFCG, não existe uma padronização dos procedimentos que contemple todas atividades do setor, principalmente aquelas referentes às operações dos sistemas de controle informatizados disponíveis. Este fator traz inúmeras incertezas, pois nas faltas do pesquisador no setor, quando o mesmo vai gozar suas férias, por exemplo, algumas atividades têm que ser pausadas ou se não, são feitas consultas, ao mesmo, informalmente, via telefone. Daí decorre o fato, do mesmo evitar solicitar um mês inteiro de férias. Esse foi um dos motivos que impulsionou o autor a desenvolver a presente pesquisa, além da sua experiência de 11(onze) anos à frente do setor.

Durante a observação, foi verificado diversos problemas, entre eles que os sistemas de codificação, entrada e saída é demasiado obsoleto, uma vez que, os dados são armazenados em um servidor de informática dedicado, sendo que foi instalado em computador exclusivo para esse fim. Também, o programa foi desenvolvido ainda na plataforma *MS-DOS*, sendo necessário emular um ambiente com *Windows XP*, que não recebe mais atualizações. Apesar de emitir relatórios completos, seu uso é complicado pois exige inúmeros passos repetidos e suas funções não são intuitivas, demandando paciência e muita experiência do usuário.

Ao idealizar a presente manual como produto técnico da pesquisa, o autor acredita ter produzido um guia com habilidade de instruir os servidores da CDSA quanto a padronização e sistematização das rotinas dos serviços de almojarifado, e, com isso, ter colaborado com a transferência de conhecimento.

Além de tudo, o manual concederá ao servidor mais independência e segurança em efetuar suas tarefas, melhorando a produtividade e qualidade no processo decisório do setor.

Recomenda-se para futuras pesquisas a padronização de processos de outros setores do CDSA e da UFCG como um todo, a exemplo da GEAF, garantindo assim, um padrão de trabalho único.

REFERÊNCIAS

- ANGELIS, Cristiano Trindade de. Gestão do Conhecimento no Setor Público: Um Estudo de Caso por Meio do Método Oka. **Revista do Serviço Público**, Brasília, v. 62, n. 2, p. 137-166, abr./jun. 2011. Disponível em: <http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/1591>. Acesso em: 12 set. 2022.
- ALVARENGA, Geofravia Montoza. A aprendizagem organizacional: a busca da compreensão. In: MARCHIORI, Marlene (Org.). **Faces da cultura e da comunicação organizacional**. 2. ed. São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora, 2008.
- AMARAL, Heloisa Cristina Martins; PEREIRA, Maurício Fernandes; MORAIS NETO, Siqueira. Avaliação da implementação do programa de gestão de materiais e equipamentos associado ao planejamento estratégico do HU-UFSC. **Revista de Administração Hospitalar e Inovação em Saúde**, Belo Horizonte, n. 9, p. 22-33, jul./dez. 2012. DOI <https://doi.org/10.21450/rahis.v0i9>. Disponível em: <https://revistas.face.ufmg.br/index.php/rahis/issue/view/148>. Acesso em: 22 nov. 2022.
- ARAÚJO, Luis César G. **Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- ARNOLD, J.R.Tony. **Administração de Materiais: Uma Introdução**. São Paulo: Atlas, 1999.
- BARNES, Ralph Mosser. **Estudo de movimentos e de tempos: Projeto e medida do trabalho**. Tradução da 6ª edição americana. 9ª reimpressão. São Paulo: Edgard Blücher, 1977.
- BARRETO, Aldo de Albuquerque. O tempo e o espaço da ciência da informação. **Transiformação**, Campinas, v. 14, n. 1, p. 17-24, jan./jun. 2002. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tinf/a/H3pxvkm6ZjBKNfMLsp7Gftr/?lang=pt>. Acesso em: 23 jan. 2023.
- BEZERRA, Marcela de Sá Marques.; LIMA, Gilson Brito Alves. Sistematização da gestão do conhecimento: um estudo a partir da experiência na elaboração de um manual de segurança em uma empresa de energia. **Perspectivas em Gestão e Conhecimento**, v. 1, n. 2, p. 232–248, 2011. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/pgc/article/view/10342/6913>. Acesso em: 22 abr. 2023.
- BRAGA DE FARIA, Leonardo. **A Informatização do Controle de Material do Almoxarifado Da Academia De Policia Militar De Brasilia**. Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de graduação em Ciências Policiais do Instituto Superior de Ciências Policiais. Brasília, 2021. Disponível em: <http://repositorioacademico.pm.df.gov.br:8080/jspui/handle/123456789/231>. Acesso em: 13 mar. 2024.
- BRASIL. **Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988**. Brasília: Diário Oficial da União, 11 abr. 1988. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm. Acesso em: 29 out. 2022.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília: Diário Oficial da União, 10 abr. 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/14133.htm. Acesso em: 29 out. 2022.

BRITO, Lydia Maria Pinto; OLIVEIRA, Patrícia Webber Souza de; CASTRO, Ahiram Brunni Cartaxo de. Gestão do conhecimento numa instituição pública de assistência técnica e extensão rural do Nordeste do Brasil. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 46, n. 5, p. 1341-1366, set./dez. 2012. DOI <https://doi.org/10.1590/S0034-76122012000500008>. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rap/a/gjDCBY7KF46DwGzLxbWxX3G/?lang=pt>. Acesso em: 19 jan. 2022.

CAMPOS, Jorge de Paiva. **Mapeamento de Processos: uma estratégia vencedora.** Ábaco Cursos. 2009. Disponível em: https://files.comunidades.net/lodineimarchini/Artigo__MAPEAMENTO_DE_PROCESSOS.pdf. Acesso em: 18 maio 2022.

CARVALHO, Fábio Câmara Araújo. **Gestão do Conhecimento.** São Paulo: Pearson, 2012.

CASSARO, Wallace. **Manualização como Ferramenta de Gestão do Conhecimento de Cadastro e Benefícios na Gestão de Pessoas de uma Instituição Pública.** 2019. 122 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública) - Universidade Federal do Espírito Santo, Centro de Ciências Econômicas e Jurídicas, Vitória, 2019. Disponível em: <http://repositorio.ufes.br/handle/10/10976>. Acesso em: 18 nov. 2022.

CDSA. Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido. Disponível em: <http://http://www.cdsa.ufcg.edu.br/cdsa/o-centro.html/>. Acesso em: 05 dez 2023.

CHEUNG, Yen; BAL, Jay. Process analysis techniques and tools for business improvements. **Business Process Management Journal**, [s. l.], v. 4, n. 4, p. 274-290, 1998. DOI <https://doi.org/10.1108/14637159810238174>. Disponível em: <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/14637159810238174/full/html>. Acesso em: 27 out. 2022.

COELHO, Espartaco Madureira. Gestão do conhecimento como sistema de gestão para o setor público. **Revista do Serviço Público**, Brasília, v. 55, n. 1-2, p. 89-115, 2014. DOI <https://doi.org/10.21874/rsp.v55i1-2.247>. Disponível em: <https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/247>. Acesso em: 19 jan. 2023.

CORRÊA, Sandra Maria Gonçalves. **Qualidade no atendimento do setor público:** Tribunal Regional Eleitoral/RS modelo de excelência em gestão. Trabalho de Conclusão do Curso de Tecnólogo em Gestão Pública. Universidade Federal dos Pampas, Santana do Livramento/RS, p. 21, 2014. Disponível em: <https://repositorio.unipampa.edu.br/jspui/handle/rii/1220>. Acesso em: 16 maio 2022.

CURY, Antonio. **Organização e Métodos.** Uma visão holística. 8. ed. rev. e ampl. 6. reimpressão. São Paulo: Atlas, 2012.

DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence. **Conhecimento empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual**. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 1998.

DIAS, Marcos Aurélio Pereira. **Administração de Materiais: princípios, conceitos e gestão**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FENILI, Renato Ribeiro. **Gestão de Materiais**. 2 ed. Brasília: Enap, 2016. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2449/1/Apostila%20-%20Gest%C3%A3o%20de%20Materiais%202016%20%283%29.pdf>. Acesso em: 22 Jan. 2023.

FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. **Administração de serviços: operações, estratégias e tecnologia de informação**. 7 ed. Porto Alegre: Bookman, 2014.

FREIRE, Herick Jhonny Fernandes; SOUZA, Gerson Martins de; PEREIRA, Alonso Luiz. o Capital Intelectual nas Organizações Públicas. **Negócios em Projecção**, Brasília, v. 6, n. 1, p. 259-276, jun. 2015. Disponível em: <https://revista.faculdadeprojecao.edu.br/index.php/Projecao1/article/view/478>. Acesso em: 1 out. 2022.

GERHARDT, Tatiana Engel; RAMOS, Ieda Cristina Alves; RIQUINHO, Deise Lisboa; SANTOS, Daniel Labernarde dos. **Estrutura do projeto de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2008

GONÇALVES, Carlos Alberto; GONÇALVES FILHO, Cid. Tecnologia da Informação e Marketing: Como obter clientes e mercados. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 35, n. 4, p. 21-32, jul./ago. 1995. DOI <https://doi.org/10.1590/S0034-75901995000400004>. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rae/a/LHxKCKftJTg5YRHylLldW4HS/?lang=pt#>. Acesso em: 18 maio 2023.

GONÇALVES, Júlia Fernandes Testas; MOREIRA, Kátia Denise; RODRIGUES, Luci Mari Aparecida; MARTINS, Cibele Barsalini. Padronização de procedimentos: um estudo de caso em uma coordenadoria de trabalho de curso de graduação. *In*: COLÓQUIO INTERNACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA - CIGU, 15., 2016, Arequipa. **Anais eletrônico** [...]. Arequipa, 2016. p. 1 -13. Disponível em: https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/172058/OK%20-%20101_00404%20OK.pdf?sequence=1. Acesso em: 27 out. 2022.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

GONZALEZ, Rodrigo Valio Dominguez; MARTINS, Manoel Fernando. O Processo de Gestão do Conhecimento: uma pesquisa teórico-conceitual. **Gestão & Produção**, São Carlos, ano 2017, v. 24, n. 2, p. 248-265, abr./jun. 2017. DOI <http://dx.doi.org/10.1590/0104-530X0893-15>. Disponível em:

<https://www.scielo.br/j/gp/a/cbfhzLCBfB6gnzrqPtyby8S/?format=pdf>. Acesso em: 9 ago. 2022.

JACOBSEN, Mércio. **Administração de Materiais: Um Enfoque Logístico**. 2 ed. Itajaí: Univali, 2016.

JANNUZZI, Celeste Sirotheau Côrrea; FALSARELLA, Orandi Mina; SUGAHARA, Roberta Cibele. (2016). Gestão do conhecimento: um estudo de modelos e sua relação com a inovação nas organizações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte. v.21, n.1, p.97-118, jan./mar. 2016. DOI <https://doi.org/10.1590/1981-5344/2462>. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/mNgjLFG7n7RXcZy7HHSy96J/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 19 out. 2022.

PAVANI JÚNIOR, Orlando; SCUCUGLIA, Rafael. **Mapeamento e Gestão por Processos: BPM (Business Process Management)**. São Paulo: M. Books, 2011.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

KROGH, Georg Von.; ICHIJO, Kazuo; NONAKA, Ikujiro. **Facilitando a criação de conhecimento: reinventado a empresa com o poder da inovação**. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

MADEIRA, Mateus Melchior. **Aplicação do método de inspeção para diagnóstico da conformidade da gestão de estoques e armazenagem no almoxarifado de medicamentos do HUB**. 2018. ix, 60 f., il. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia de Produção)—Universidade de Brasília, Brasília, 2018. Disponível em: <https://bdm.unb.br/handle/10483/22975>. Acesso em: 10 mar. 2024

MARCONI, Marina de Andrade.; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARETH, Taciana; ALVES, Tiago Wickstron; BORBA, Gustavo Severo de. **Mapeamento de processos e simulação como procedimentos de apoio à gestão de custos: uma aplicação para o processo de registros e matrículas da Universidade de Cruz Alta**. In: CONGRESSO DA USP, 9., 2003, São Paulo. Anais [...]. [S. l.: s. n.], 2009. Disponível em: <https://congressosp.fipecafi.org/anais/artigos92009/237.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2023.

NASCIMENTO, Alex Bruno Ferreira Marques do. (organizador) *et al.* **Manualização das rotinas administrativas da gestão universitária: uma implantação da ferramenta 5S no CDSA/UFCG**, Vol 1. Campina Grande: EDUFCG, 2016. Disponível em: <http://dspace.sti.ufcg.edu.br:8080/jspui/handle/riufcg/29390>. Acesso em: 10 abr. 2023

PEREIRA, José Matias. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2007.

MELO, Jeancarlo Meira de. **Análise das práticas de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais nos almoxarifados da UFCG**, 2022. 72fl. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração Pública) - Centro de Ciências Jurídicas e Sociais,

Universidade Federal de Campina Grande, Sousa, 2022. Disponível em:
<http://dspace.sti.ufcg.edu.br:8080/jspui/handle/riufcg/27385>. Acesso em: 26 mar. 2024.

MORAES, Jhony Pereira; SAGAZ, Sidimar Meira; SANTOS, Geneia Lucas dos; LUCIETTO, Deison Alencar. Tecnologia da Informação, Sistemas de Informações Gerenciais e Gestão do Conhecimento com Vistas à Criação de Vantagens Competitivas: Revisão De Literatura. **Revista Visão: Gestão Organizacional**, Caçador, v. 7, n. 1, p. 39-51, jan./jun. 2018. DOI <https://doi.org/10.33362/visao.v7i1.1227>. Disponível em:
<https://periodicos.uniarp.edu.br/index.php/visao/article/view/1227/746>. Acesso em: 19 out. 2022.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Criação de Conhecimento na Empresa: Como as Empresas Japonesas Geram a Dinâmica da Inovação**. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 1997.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Gestão do Conhecimento**. 1. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organizações e Métodos: uma abordagem gerencial**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Hereles Wilson de. **Modelo SERVQUAL: um estudo de caso em um setor de almoxarifado de uma Instituição Federal de Ensino Superior do Estado de Pernambuco**. 2023. 63 f. Monografia (Especialização) - Curso de Administração, Núcleo de Gestão, Universidade Federal de Pernambuco, Caruaru, 2023. Disponível em:
<https://repositorio.ufpe.br/handle/123456789/53072>. Acesso em: 19 jan. 2024.

PEREIRA, Cristiano; FERREIRA, Carlos. Identificação de Práticas e Recursos de Gestão do Valor das TI no COBIT 5. **RISTI**, Porto, n. 15, p. 17-33, jun. 2015. DOI <https://doi.org/10.17013/risti.15.17-33>. Disponível em:
http://scielo.pt/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1646-98952015000200003&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 19 out. 2022.

PEREIRA, Jefferson Rodrigues; REZENDE, Leonardo Benedito Oliveira; ANDALÉCIO, Aleixina Maria Lopes; SOUSA, Caissa Veloso e; MATOS, Eliane Bragança de. A Gestão do Conhecimento em Uma Instituição de Ensino Privada. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 6, n. 2, p. 113-133, jul./dez. 2016. Disponível em:
<https://periodicos.ufpb.br/index.php/pgc/article/view/26420/16515>. Acesso em: 1 out. 2022.

PERROTTI, Edoardo; VASCONCELLOS, Eduardo Pinheiro Gondim de. Estrutura Organizacional e Gestão do Conhecimento. **Revista Eletrônica de Ciência Administrativa**, Campo Largo, v. 4, n. 2, 2005. DOI <https://doi.org/10.5329/RECADM.20050402002>. Disponível em: <https://www.periodicosibepes.org.br/index.php/recadm/article/view/390>. Acesso em: 16 ago. 2022.

PLETSCH, Stella. **O fluxo de informações como apoio a tomada de decisão: o caso da Central de Atendimento TELET S/A**. 2003, 105fls. Dissertação (Mestrado em Administração) - Programa de Pós-Graduação em Administração, Escola de Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2003. Disponível em:
<https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/4219/000408780.pdf>. Acesso em: 27 out. 2022.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA/UFCG. **Portaria SEI nº 61, de 04 de maio de 2023.** Estabele as normas para a Gestão dos Almojarifados da Universidade Federal de Campina Grande. Campina Grande, 04 de maio de 2023. Disponível em:

https://sei.ufcg.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=3742781&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110032300&infra_hash=752a4b316bb76e1c5f1209514c63dae39fd47dfc5411863f4f6956b2dbefeb2c. Acesso em: 27 ago. 2023.

ROSSATTO, Maria Antonieta. **Gestão do conhecimento: a busca da humanização, transparência, socialização e valorização do intangível.** 1. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2003.

SANTARÉM, Vinicius; VITORIANO, Márcia Cristina de Carvalho Pazin. Gestão da informação, fluxos informacionais e memória organizacional como elementos da inteligência competitiva. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, v. 5, p. 158-170, jan. 2016. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/pgc/article/view/27387>. Acesso em: 12 mar. 2023

SANTOS, Fábio Narciso Gomes dos. **Padronização das rotinas internas do almoxarifado: um guia como ferramenta gerencial UFES.** 2020. 95 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública) – Universidade Federal do Espírito Santo, Vitória, 2020. Disponível em: https://sappg.ufes.br/tese_drupal//tese_14817_1.1%20Disserta%E7%E3o%20final%20Fabio.pdf. Acesso em: 12 de Abr. 2023.

SGANDERLA, Kelly. **Um guia para iniciar estudos em BPMN (I): atividades e sequência - iProcess Solução em tecnologia.** Disponível em: <https://blog.iprocess.com.br/2012/11/um-guia-para-iniciar-estudos-em-bpmn-i-atividades-e-sequencia/>. Acesso em: 20 out. 2020.

SILVA, Antônio Fabrício Soares Bispo Santos. **Administração de Materiais: proposta de melhorias no gerenciamento de estoque do Instituto Federal de Sergipe - Campus Aracaju..** 2018. 152 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública) - Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufrn.br/handle/123456789/25018>. Acesso em: 27 out. 2022.

SILVA, Fábio Bruno da Silva. **Dimensionamento controle e armazenamento de materiais de consumo no setor público estudo exploratório em uma IFES.** 2019. 159 F. Dissertação (Mestrado - Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública - PROFIAP) - Universidade Federal de São João del-Rei, São João del Rei, 2019. Disponível em: https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/profiap/Dissertac%CC%A7a%CC%83o_Versao_Final_impresao.pdf. Acesso em: 27 out. 2022.

SILVA, Genilson Lima e. **Gestão do Almojarifado Central da Universidade Federal da Paraíba: Diagnóstico Situacional Por Meio De Documentos Institucionais.** 2022. 157f. Dissertação (Mestrado em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior) - Universidade Federal da Paraíba. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/22980>. Acesso em: 26 mar. 2024.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Sturt; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SOUSA, Marco Aurélio Batista. Gestão do conhecimento: Uma Contribuição ao Seu Entendimento. **Revista de Administração e Negócios da Amazônia**, Porto Velho, v. 6, n. 3, p. 38-47, set./dez. 2014. DOI <https://doi.org/10.18361/2176-8366/rara.v6n3p38-47>. Disponível em: <https://periodicos.unir.br/index.php/rara/article/view/1021/1287>. Acesso em: 7 set. 2022.

SOUSA, Jana Yres Barbosa de. *et al.* Análise Espaço-Temporal do Comportamento Volumétrico do Açude Sumé-PB utilizando Sentores Orbitais. In: FRANCISCO, Paulo R. Megna *et al.* (org.) **Geotecnologias aplicada à Estudos Ambientais**. Campina Grande: EPGRAF, 2018. p 35-52. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/324210740_CHARACTERIZACAO_MORFOMETRICA_DA_BACIA_HIDROGRAFICA_DO_PARNAIBA_PIAUI_BRASIL. Acesso em: 18 nov. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (Brasil). **Manual de Gestão de Materiais: Procedimentos e Rotinas**. 2016. Disponível em: http://www.pra.ufpr.br/portal/almoxarifado/files/2017/08/ebook_manual_gestao_materiais_2016.pdf. Acesso em: 29 out. 2022.

VAZ, José Carlos. Administração Pública e Governança Eletrônica: possibilidades e desafios para a tecnologia de informação. In: GOVERNO ELETRÔNICO - OS DESAFIOS DA PARTICIPAÇÃO CIDADÃ, 2002, Fortaleza. **Anais [...]**. Fortaleza: [s. n.], 2002. p. 13-26. Disponível em: https://www.kas.de/c/document_library/get_file?uuid=9748cf63-14c1-0ac2-7a8e-afd474f2b77f&groupId=252038. Acesso em: 17 jan. 2023.

VIANA, João José. **Administração de materiais: um enfoque prático**. 1 ed. 6ª reimpressão. São Paulo: Atlas, 2006.

ZIVIANI, Fabricio; NATALE, Alexandra; CAMILO, Ronaldo Darwich; SOUZA, Carlos Alberto de. Gestão do Conhecimento e Gestão da Qualidade como Promotoras da Melhoria Contínua: Um Estudo de Caso em Uma Empresa Do Setor Elétrico Brasileiro. **Revista Economia & Gestão**, Belo Horizonte, v. 22, n. 61, p. 120 - 134, jan./abr. 2022. DOI: <https://doi.org/10.5752/P.1984-6606.2022v22n61p120-134>. Disponível em: <https://periodicos.pucminas.br/index.php/economiaegestao/article/view/29125/20572>. Acesso em: 20 out. 2023.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICE A: RELATÓRIO TÉCNICO - PLANO DE AÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO POP NO ALMOXARIFADO DO CDSA/UFCG.



**PLANO DE AÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO
POP NO ALMOXARIFADO DO CDSA/UFCG**

PLANO DE AÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO POP NO ALMOXARIFADO DO CDSA/UFCG

Relatório técnico apresentado pelo(a) mestrando(a) Paulo Rangel Almeida Silva ao Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede, sob orientação do(a) docente Robson Fernandes Barbosa como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.



SUMÁRIO

Resumo	04
Contexto e/ou organização e/ou setor da proposta	05
Público-alvo da proposta	06
Descrição da situação-problema	07
Objetivo da proposta de intervenção	08
Diagnóstico e análise	09
Proposta de intervenção	10
Cartilha de Solicitação de Materiais	11
Responsáveis pela proposta	18
Protocolo de recebimento	20

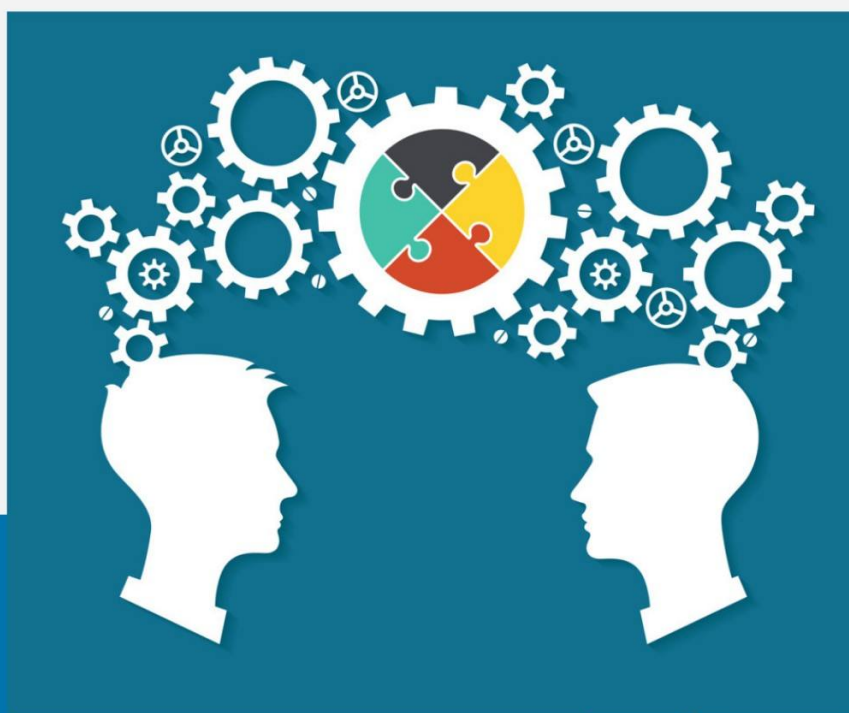
RESUMO

Na atualidade o conhecimento passou a ser visto como uma ferramenta estratégica, sendo reconhecido como mecanismo de aumento da produtividade, da inovação e na melhoria dos resultados organizacionais. Por isso, as organizações, tanto públicas quanto privadas, têm dado maior atenção a Gestão do Conhecimento (GC), que passou a desempenhar um papel fundamental na gestão do seu capital intelectual.

Dentro desse contexto, pode-se afirmar que o maior capital das organizações públicas brasileiras é o conhecimento dos seus colaboradores.

Porém, devido ao alto grau de rotatividade de pessoas nos diversos setores, esse conhecimento acaba se perdendo. Uma forma de preservar essa memória é utilizar ferramentas administrativas adequadas a este fim, como um guia de procedimentos que possa orientar sobre as rotinas e procedimentos dos serviços mais executados no setor.

Sendo assim, o objetivo da presente pesquisa é propor um Procedimento Operacional Padrão no setor de almoxarifado do CDSA;/UFCG.



CONTEXTO

O presente estudo foi desenvolvido no Almojarifado Setorial no Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA), da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), localizado no Cariri paraibano, na cidade de Sumé, distante 264 Km da capital e com uma população estimada em 17.000 habitantes.

O CDSA oferece à população do município de Sumé e das regiões circunvizinhas os cursos de Licenciatura em Educação do Campo e Superior de Tecnologia em Gestão Pública, licenciatura em Ciências Sociais, engenharia de Biosistemas, Tecnologia em Agroecologia, Engenharia de Biotecnologia e Bioprocessos e Engenharia de Produção, além de desenvolver atividades de pesquisa na área de conservação de solos.

O Almojarifado do CDSA é responsável pelas atividades de recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais de consumo adquiridos pelo CDSA. Sendo as atividades de recebimento de mercadorias e equipamentos e distribuição de materiais a prioridade da presente pesquisa. em razão de serem as operações que demandam mais conhecimento técnico para realizar nos sistemas informatizados disponíveis.



PÚBLICO-ALVO

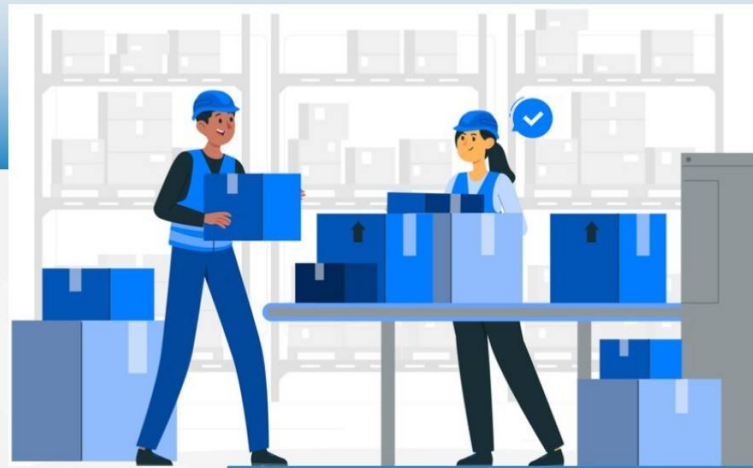
A presente pesquisa tem como público-alvo os servidores do CDSA/UFCG que atuam no setor de Almojarifado e os que solicitam materiais ao mesmo.



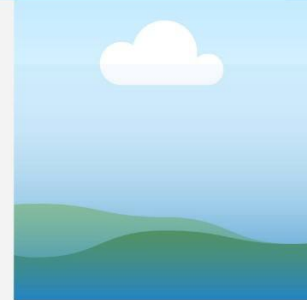
DADOS

➤ Total de Servidores

Atualmente o CDSA conta com 82 professores e 44 servidores técnicos administrativos, totalizando 126 servidores.



DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROBLEMA



Com a missão de aprimorar o processo de treinamento de pessoal, as organizações públicas tem padronizados seus procedimentos e rotinas de atividades, através da criação de guias, mais conhecidos como manuais.

Dentro desse contexto, a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) conta com alguns manuais. Porém, nenhum destes guias, mostra como utilizar os sistemas que são utilizados para realizar as tarefas de recebimento e distribuição dos materiais.

Também, ao analisar a Gerência Administrativa Financeira do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido, localizado em Sumé-PB, é possível verificar a inexistência de manuais que contemplem os sistemas utilizados, dificultando o processo de treinamento de novos servidores.

Assim, quando o servidor é redistribuído, exonerado ou sai da organização, tem-se o risco de que todo o conhecimento aprendido por ele, enquanto colaborador, se perca por falta de documentação prévia. Isso também acontece porque não tem como dissociar o conhecimento de quem o adquiriu. No máximo é possível capacitar ou orientar novos servidores ou colaboradores para a função e o uso de manuais ou guias é importante para esse processo, mas não podem ser os únicos meios.

O Almojarifado do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA) é uma amostra de setor que não utiliza as ferramentas de GC em suas rotinas. Daí surge o seguinte questionamento: como a gestão do conhecimento pode auxiliar os processos e o sistema de informação adotado pelo setor de almojarifado do CDSA/UFCG?

OBJETIVO DA PROPOSTA

PROPOR UM PLANO DE AÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO POP NAS ROTINAS DE RECEBIMENTO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS NO ALMOXARIFADO DO CDSA/UFCG

Almoxarifado do CDSA



Fonte: Elaborado pelo Autor (2024)

DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DOS DADOS

Problemas	Soluções
<p>Os sistemas SICON e SICAM são desatualizados, somente funcionam no Sistema MS-DOS, fazendo com o que o operador tenha que repetir diversas atividades dos processos. Além disso, não utilizam uma plataforma online, dificultando a divulgação, por exemplo dos itens disponíveis em estoque.</p>	<p>A solução prevista para este problema seria a aquisição de um sistema ágil, intuitivo e online que fosse integrado ao SEI, permitindo que os servidores o operem de qualquer lugar. Porém, o mesmo depende da Gestão Central da UFCG, uma vez que, envolveria diversos setores, a exemplo da Contabilidade Geral da Instituição depende das informações fornecidas pelos Almojarifados Setoriais de cada Centro.</p>
<p>A utilização do SEI, trouxe uma significativa redução no consumo de materiais pelos diversos setores, inclusive do próprio Almojarifado, para se ter ideia, um processo como esse de solicitação de material eram utilizadas, em média, de duas a três folhas de papel. Porém, com o SEI, o gasto diminuiu para apenas uma folha. Vale salientar que economia poderia ser maior, mas, os setores acabam esquecendo de inserir nos processos de solicitação um documento assinando a Nota de Fornecimento de Material - NFM, por isso, ainda é feita a impressão da Nota para que seja realizada a assinatura no momento de receber as mercadorias.</p>	<p>Diante desta dificuldade, seria interessante a realização de campanhas de sensibilização dos setores solicitantes de materiais, mostrando os ganhos em economia na utilização dos recursos e até na preservação do meio ambiente, sendo portanto um dos pontos do plano de ação proposto pelo pesquisador na implementação do POP.</p>

Fonte: Elaborado pelo Autor (2024)



PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

No intuito de promover a implementação do POP das rotinas do Almoarifado do CDSA, borados através dpresente pesquisa, foram propostas as seguintes ações:

- Elaboração de uma cartilha explicativa, utilizando as partes dos procedimentos mapeados na presente pesquisa, que são de responsabilidade dos diversos setores do CDSA, a exemplo da solicitação de materiais ao Almoarifado e da avaliação qualitativa dos bens.
- Divulgação da cartilha no Centro de Desenvolvimento Sustentável, com o propósito de ser acessada por toda comunidade acadêmica, através do site institucional e da realização de palestras explicando o passo a passo das operações, facilitando assim, o processo de solicitação de materiais ao almoarifado.
- Verificar quais são as dúvidas mais frequentes quanto a solicitação de materiais ao almoarifado, principalmente em relação a operação do SEI, e acrescentar a cartilha um tópico com o nome Dúvidas Frequentes, com as respostas, para facilitar o entendimento dos usuários.
- Realização de treinamentos com possíveis postulantes aos cargos existentes no setor, inclusive com os seus substitutos, permitindo que o trabalho seja executado sem prejuízos, nas faltas e impedimentos do chefe do setor.
- Elaboração de material didático: manual de operações das atividades realizadas no Almoarifado, a fim de externalizar o conhecimento adquirido pelo pesquisador e auxiliar na transmissão do mesmo em treinamentos que venham a ser realizados para postulantes aos cargos existentes no setor.
- Por fim, é importante salientar que a implementação das ações propostas deverão ser realizadas pelo pesquisador com o apoio da gestão do CDSA, no intuito de promover uma sensibilização nos demais setores.



**ALMOXARIFADO
CDSA**

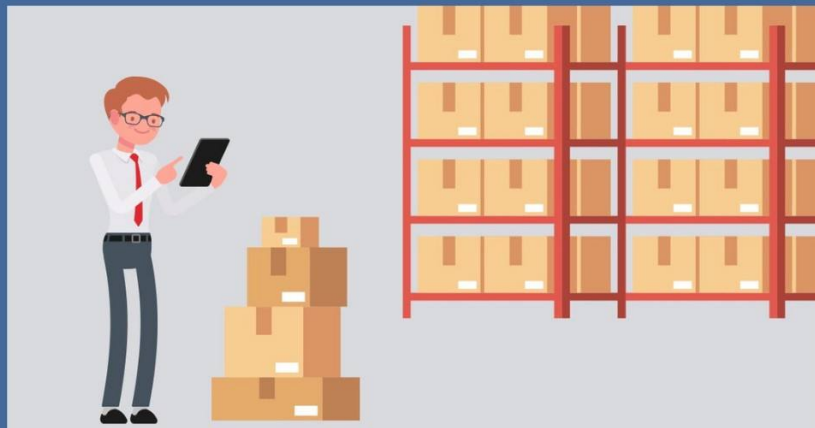
CARTILHA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

 83 3353-1872

 almox.cdsa@ufcg.edu.br

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha tem por objetivo padronizar os procedimentos realizados nas operações de distribuição de materiais, e contribuir para ações mais eficientes na gestão do almoxarifado do CDSA, baseado em recomendações dos órgãos de controle, e legislações relacionadas ao tema. As informações sobre as rotinas desenvolvidas na gestão de materiais disponibilizadas nesta cartilha são fundamentais para orientar os servidores dos diversos setores solicitantes de materiais, bem como servir de referência a novos servidores que venham a ingressar no mesmos.

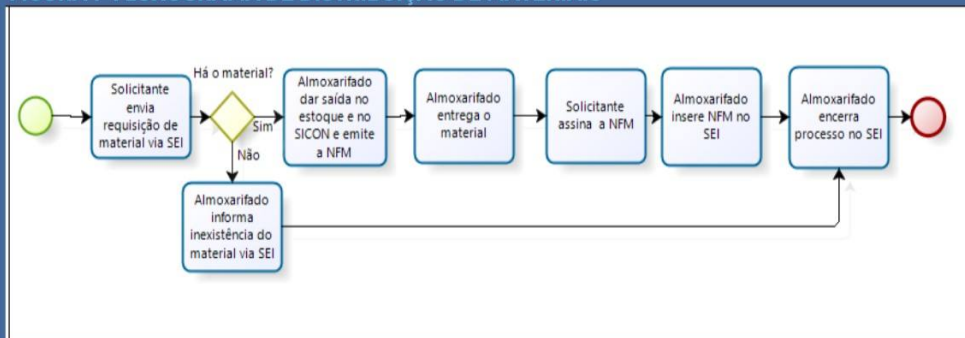


1 - SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

A distribuição dos materiais é um processo caracterizado pela cessão do material ao solicitante, mediante a apresentação de uma requisição ou pedido de material.

O almoxarifado deve fornecer os materiais de forma controlada, levando em conta o consumo médio mensal dos setores, nos últimos 12 (doze) meses, além das quantidades disponíveis. a solicitação segue o roteiro descrito no Figura 1

FIGURA 1- FLUXOGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS



FONTE: ELABORADO PELO AUTOR(2024)

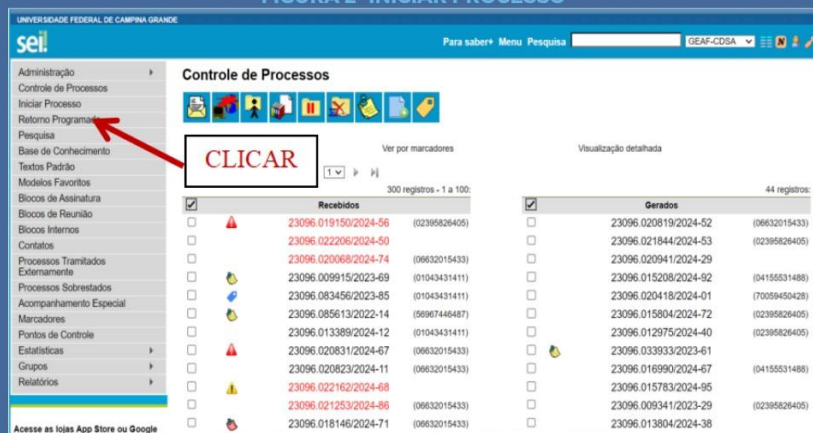
As requisições de materiais deverão conter: descrição informativa do material, quantidades solicitadas, unidade de medida e a assinatura do chefe do setor demandante ou do funcionário do setor.

2 - PASSO A PASSO COMO SOLICITAR OS MATERIAIS

Atualmente, no CDSA, as requisições de materiais são realizadas via SEI, seguindo os procedimentos abaixo:

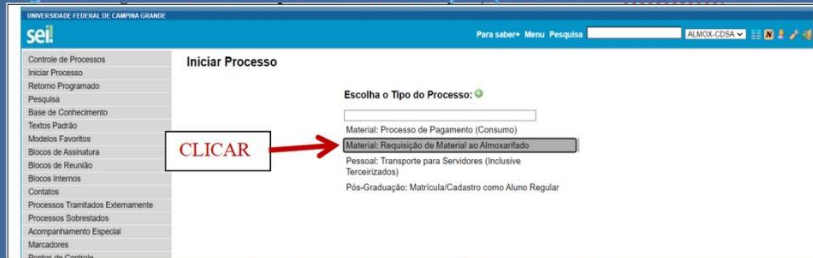
Inicialmente o setor solicitante deve abrir o processo via SEI, conforme mostrado nas figuras 2 e 3

FIGURA 2- INICIAR PROCESSO



Fonte: Elaborado pelo Autor(2024)

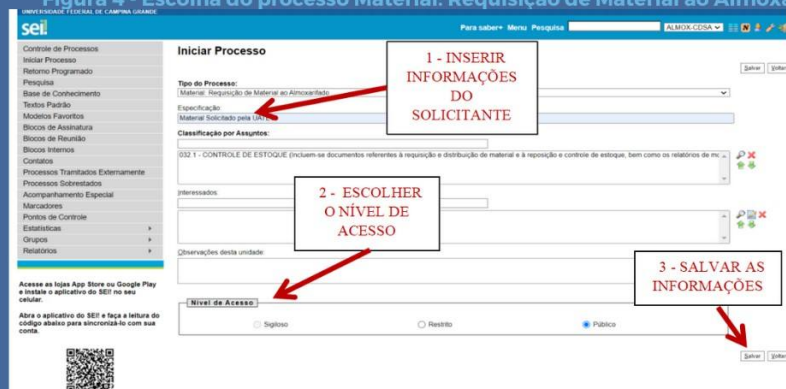
Figura 3 - Escolha do Processo Material: Requisição de Material ao Almoxarifado



Fonte: Elaborado pelo Autor(2024)

Depois de clicar na opção Material: Requisição de Material ao Almoxarifado, abrirá a página constante na Figura 4, que irá solicitar informações sobre o setor que está demandando o material.

Figura 4 - Escolha do processo Material: Requisição de Material ao Almoxarifado



Fonte: Elaborado pelo Autor(2024)

Na sequência deve-se inserir um novo documento ao processo, conforme demonstrado na Figura 5.

Figura 5 - Inserir Novo Documento ao Processo de Solicitação de Material



Fonte: Elaborado pelo Autor(2024)

Após abrirá a página constante na Figura 6, solicitando a escolha do tipo de documento, onde o solicitante deverá escolher a opção: Requisição de Material.

Figura 6 - Escolha do Tipo de Documento: Requisição de Material

15

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

ALMOX.CDSA

23096.022829/2024-58

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Almoxarifado: Requisição de Material

Ateste

Certidão

Despacho

Ofício

PRPG - Formulário Geral Peticionamento

Solicitação de Transporte

Termo de Cancelamento de Documento

Termo de Recebimento Definitivo

Termo de Recebimento Provisório

CLICAR

Fonte: Elaborado pelo Autor(2024)

Logo em seguida, o SEI abrirá a Requisição de Material, conforme é mostrada na Figura 7. Devendo clicar no ícone editar dados.

Figura 7: Requisição de Material

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

SETOR DE ALMOXARIFADO - CDSA

Rua Luiz Grande, S/N, - Bairro Frei Damião, Sumé/PB, CEP 58540-000

REQUISIÇÃO DE MATERIAL

RM N°

Data:

Tipo de Movimento:

Unidade:

Setor Requisitante: SETOR DE ALMOXARIFADO - CDSA

E-mail:

Ramal:

CLICAR EM EDITAR DADOS

Fonte: Elaborado pelo Autor(2024)

Após clicar em editar dados, o sistema abrirá a requisição a ser preenchida seguindo o passo a passo a seguir:

- 1- Inserir Data da solicitação;
- 2- Inserir Unidade Solicitante;
- 3- Inserir Descrição do Material;
- 4- Inserir Unidade de medida, por exemplo: caixa, unidade ou ml.;
- 5- Inserir Quantidade solicitada;
- 6- Clicar em Salvar documento;
- 7- Assinar o documento.

Figura 8 - Preenchimento da Requisição de Material



Fonte: Elaborado pelo Autor(2024)

Na sequência o solicitante deve clicar no ícone enviar processo do SEI, conforme mostrado na Figura 9.

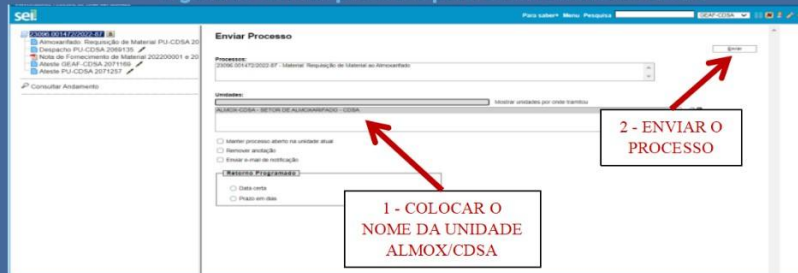
Figura 9 -Encaminhar processo de Requisição de Material



Fonte: Elaborado pelo Autor(2024)

Logo após, abre-se a janela enviar processo, conforme ilustra a Figura 10, devendo o solicitante encaminhar o processo para o Almojarifado/CDSA.

Figura 10 -Enviar processo para o Almojarifado CDSA



Fonte: Elaborado pelo Autor(2024)

Depois de finalizado o envio do processo com a requisição ao Almojarifado, o solicitante deve aguardar uma posição do mesmo, para ir buscar os materiais.

3 - DÚVIDAS FREQUENTES:

Nesta seção estão as perguntas mais frequentes sobre o funcionamento do Almoxarifado do CDSA:

1- Quais os materiais que podem ser solicitados ao Almoxarifado?

Podem ser solicitados os materiais estocáveis de uso comum aos diversos setores do CDSA.

2- O que são itens estocáveis?

São aqueles que devem estar em estoque e para os quais são usados determinados critérios de ressurgimento, de acordo com a previsão de consumo. Ex: papel, canetas e etc.

3- O que são itens não estocáveis/?

São aqueles não destinados à estocagem e que não são críticos para a operação da organização; Por isso, seu ressurgimento não é feito automaticamente. Sua aquisição se dá mediante solicitação dos setores usuários, e sua utilização geralmente é imediata. Ex: materiais de construção, materiais de laboratório e etc.

4- Como requisitar materiais ao Almoxarifado do CDSA?

As requisições são feitas através do processo SEI, seguindo o passo a passo descrito nesta cartilha.

5- Posso solicitar a quantidade de material que eu quiser ao Almoxarifado?

Não, pois nem sempre será possível atender a demanda por grandes quantidades solicitadas, uma vez que os materiais são adquiridos através das Compras Compartilhadas, onde são feitas projeções do consumo para um ano. Sendo assim, o Chefe do Almoxarifado analisará a pertinência e disponibilidade dos itens para definir pela entrega ou não do material.

6-Posso devolver um material solicitado erroneamente?

Sim, porém, até o mesmo dia que foi solicitado, pois depois que é dado baixa no sistema, não é possível fazer a devolução, uma vez que pode acarretar em erro para o setor contábil.

7-Como proceder ao receber um material em desacordo com o solicitado?

Caso haja divergência em um ou mais itens deverá ser feita uma observação na Nota de Fornecimento de materiais, informando a discrepância encontrada. Sendo que após o aceite do material pelo responsável pelo recebimento do setor, a responsabilidade passará a ser da pessoa que assinou a Nota de Fornecimento, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8-Posso fazer solicitação de materiais para eventos?

Sim, porém, é necessário ter a anuência da Direção do Centro.

9-Como fazer a solicitação de compra de materiais não disponíveis em estoque e que são de uso específico?

O setor interessado deverá consultar a Divisão de Materiais do Centro para buscar informações sobre a compra de materiais.

10-Onde e como consultar os itens disponíveis em estoque?

Infelizmente o setor não dispõe de um sistema que informe os itens em estoque em tempo real online, porém, é possível fazer uma consulta via telefone ou indo almoxarifado para verificar os itens disponíveis.

RESPONSÁVEIS PELA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO E DATA

Orientador

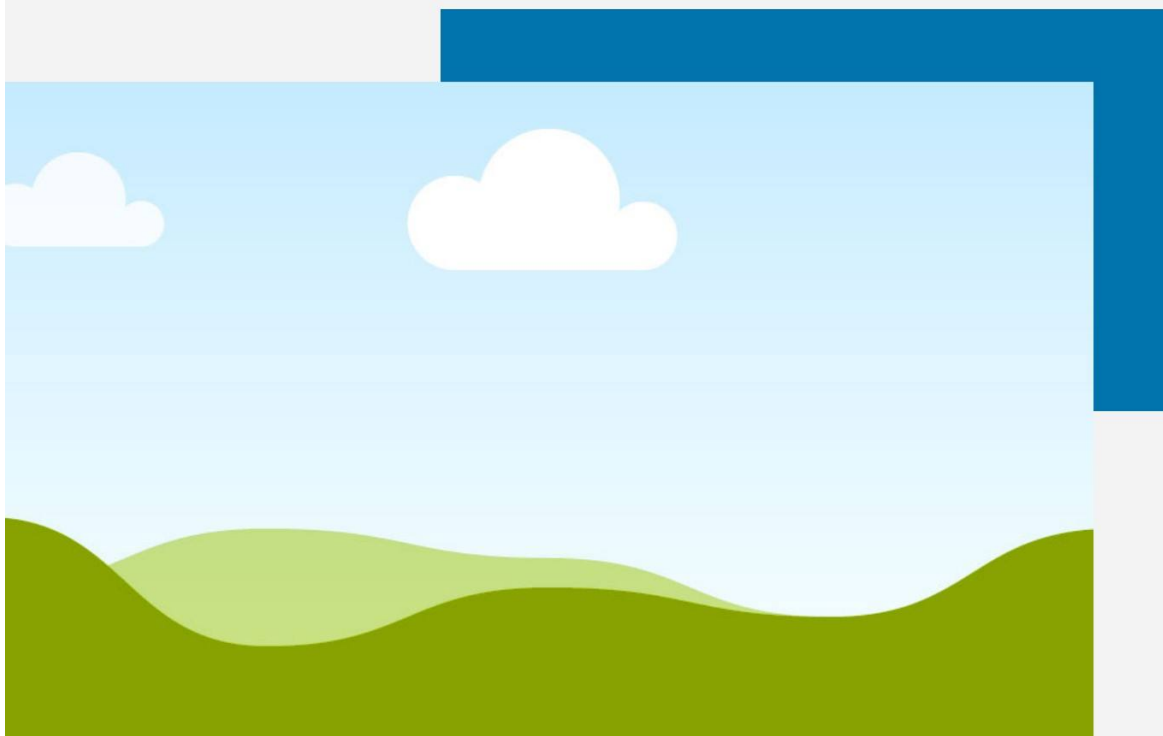
Prof. Dr. Robson Fernandes Barbosa

Data

Abril 2024

Orientando

Paulo Rangel Almeida Silva



Discente: Paulo Rangel Almeida Silva

Orientador: Dr. Robson Fernandes Barbosa

Universidade Federal de Campina Grande

Abril de 2024



ANEXO A: PORTARIA SEI PRGAF/UFCG Nº 6, DE 04 DE MAIO DE 2023

12/07/23, 09:42

SEI/UFCG - 3365302 - Portaria (PRGAF)

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
PRO-REITORIA DE GESTAO ADM. FINANCEIRA**

Rua Aprígio Veloso, 882, Bloco AA - 1º Andar - Bairro Universitário, Campina Grande/PB, CEP 58429-900
Telefone: (83) 2101.1556/1557 - E-mail: prgaf@setor.ufcg.edu.br - Site: <https://prgaf.ufcg.edu.br>

PORTARIA SEI Nº 61, DE 04 DE MAIO DE 2023

Estabelece as normas para a Gestão dos
Almoxarifados da Universidade Federal de
Campina Grande

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:**CAPÍTULO I****DA FINALIDADE**

Art. 1º O presente instrumento tem a finalidade de regulamentar as rotinas do Almoxarifado Central e dos Almoxarifados Setoriais, em especial os procedimentos de recebimento, conferência, registro, armazenamento, controle e distribuição de materiais, e objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito da UFCG.

CAPITULO II**DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Art. 2º Esta Portaria está fundamentada nos seguintes normativos:

- I - Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e suas alterações;
- II - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações;
- III - Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988.

CAPITULO III**DEFINIÇÕES**

Art. 3º Almoxarifado é o local destinado a receber, guardar e conservar materiais adquiridos pela UFCG, 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 condicionada à política geral de estoques da UFCG.

Parágrafo único. O Almoxarifado deverá:

I - Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;

II - Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;

III - Preservar a qualidade e as quantidades exatas;

IV - Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

Art. 4º Para fins desta normatização considera-se:

I - Material - Designação genérica de bens, adquiridos pela UFCG, através de compra, transferência, doação ou comodato;

II - Material de consumo - Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos;

III - Almoxarifado Central – Designação para almoxarifado, situado no Campus de Campina Grande-PB, com gerenciamento e controle da movimentação de mercadorias;

IV - Almoxarifados Setoriais – Designação para local de gerenciamento e controle da movimentação de mercadorias nas Unidades Gestoras Secundárias da UFCG.

CAPITULO IV

DA AQUISIÇÃO

Art. 5º As compras de materiais, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade serão realizadas preferencialmente de forma compartilhada e em princípio serão efetuadas através da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeiro ou por Unidades Gestoras com essas atribuições.

Art. 6º Deverá constar nos Editais de Licitação que as mercadorias, não aceitas e/ou em desacordo com as especificações do edital, ou ainda com defeito, que sua coleta ficará sob responsabilidade do fornecedor em retirá-la das dependências da UFCG, dentro do horário de atendimento externo do Almoxarifado, inclusive a emissão da nota fiscal para seu transporte, não acarretando com isto nenhum ônus para a UFCG.

CAPITULO V

DA RACIONALIZAÇÃO

Art. 7º É obrigatório que todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFCG centralizem os pedidos para aquisições de materiais, a fim de obter maior economicidade e padronização.

Art. 8º A descrição dos materiais para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através dos métodos:

I - Descritivo, que identifica com clareza o item, através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de qualidade, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;

II - Referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

Art. 9º Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, deverão ser juntados ao pedido, elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

Art. 10. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no Almojarifado Central/Almojarifados Setoriais, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

Art. 11. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais, observando seus prazos de validade, a perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, material para análises laboratoriais, suprimentos de informática, etc.).

CAPITULO VI

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Art. 12. Recebimento provisório é o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

I - O recebimento dar-se-á no Almojarifado Central/Almojarifados Setoriais, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado/recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

Art. 13. Não serão recebidos materiais de consumo sem a devida emissão da Nota de Empenho pela UFCG, ou sem a identificação deste, ou ainda, bens de propriedade particular (docentes, servidores, alunos, colaboradores ou pesquisadores) devendo estes ser entregues diretamente aos seus proprietários, ressalvando quando se tratar de material de pesquisa, recursos próprios do pesquisador, através da respectiva autorização formal:

I - compra;

II - cessão;

III - doação;

IV - permuta;

V - transferência;

VI - produção interna;

VII - armazenamento de amostras.

Art. 14. São considerados documentos hábeis para recebimento, casos rotineiros:

- I - Nota fiscal/Fatura;
- II - Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta;
- III - Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- IV - Guia de Produção.

Art. 15. Desses documentos constarão, obrigatoriamente, descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total) e menção do número da nota de empenho.

Art. 16. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

- I - conferência; e, quando for o caso;
- II - exame qualitativo.

Art. 17. O material recebido pelo Almoxarifado Central/Almoxarifados Setoriais, não implica em recebimento definitivo. Neste recebimento provisório confere-se apenas o número de volumes recebidos dentro de um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 18. O material que depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelos servidores públicos aptos a realizarem tal tarefa e/ou ainda pelo Chefe do Almoxarifado Central/ Almoxarifado Setoriais.

Art. 19. Se o material depender, também, de exame qualitativo, testes, amostras ou análises, o chefe do Almoxarifado Central/Almoxarifado Setoriais indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao requisitante para a respectiva aceitação, ou recusa, e a emissão do laudo.

Art. 20. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o requisitante do material.

Art. 21. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o responsável pelo recebimento, providenciará documentação para a regularização da entrega junto ao fornecedor, através do Almoxarifado Central/Almoxarifados Setoriais.

Art. 22. Em períodos de afastamento dos responsáveis pelo recebimentos dos materiais, deverá ser designado um responsável para conferência dos materiais que serão entregues durante este período.

Art. 23. O horário para entrega (chegada) de materiais obedecerá ao horário de funcionamento, conforme Art. 6º, do Almoxarifado Central/Almoxarifados Setoriais e deverá ser previsto em Edital.

Art. 24. Por motivo de segurança, não haverá recebimento de materiais fora dos horários previstos no artigo anterior ou em dias não úteis.

Art. 25. É de responsabilidade do fornecedor ou transportadora contratada pelo mesmo, a entrega e colocação do material dentro das dependências do Almoxarifado Central/Almoxarifados Setoriais, ou ainda em local previsto no Edital, não devendo a UFCG arcar com qualquer custos materiais ou de pessoal para tais fins. Na sede da UFCG, os materiais serão entregues exclusivamente no Almoxarifado Central e o mesmo poderá determinar o local para descarrego da mercadoria.

Art. 26. O Almoxarifado Central e os Almoxarifados Setoriais não manterão estocados em suas dependências, por prazo superior a 24 (vinte e quatro) horas, materiais químicos, inflamáveis, explosivos e produtos controlados pela Polícia Federal ou Exército.

Art. 27. Os produtos tratados no item anterior deverão ser retirados pelos requisitantes imediatamente após solicitação dos responsáveis pelo recebimento.

CAPITULO VII

DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

Art. 28. O recebimento definitivo é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. Tal recebimento se dará em até 20 (vinte) dias úteis.

Parágrafo único. No momento do recebimento definitivo caso haja dúvida no tocante ao material entregue ser o efetivamente licitado ou adquirido, o Almoxarifado Central/Almoxarifados Setoriais deve(m) consultar formalmente o demandante, o qual deverá dirimi-la.

Art. 29. O Setor requisitante é também responsável pela conferência qualitativa dos materiais no que concerne à verificação de marca, modelo, tipo, validade e demais constatações referentes às especificações contidas no respectivo edital, na proposta comercial e/ou na nota de empenho.

Parágrafo primeiro: O setor requisitante deve ser notificado via e-mail institucional ou por comunicação formal e terá um prazo de até 3 (três) dias úteis para realizar a conferência e promover a aceitação ou a recusa dos materiais. Expirado este prazo e, se o requisitante não o fizer, a mercadoria será devolvida para o almoxarifado, não cabendo assim, nenhuma reclamação posterior por parte deste.

Parágrafo segundo. No caso de comissão especial para recebimento de material, a portaria que designar deve mencionar o prazo para conclusão das atividades, o que não deve ser superior a 30 (trinta) dias.

Art. 30. Em caso de recusa, durante a conferência e aceitação, o requisitante deverá enviar ao Almoxarifado Central/Almoxarifados Setoriais expediente formal em até 02 (dois) dias úteis, onde deverá constar os motivos da recusa e os apontamentos de soluções, se existirem.

Art. 31. A aceitação se caracteriza pela declaração, na documentação fiscal, que os materiais recebidos satisfazem às especificações contratadas, usualmente denominada "atesto da nota fiscal", no qual deve constar: carimbo de ateste ou declaração de ateste, data, nome completo, assinatura e número de matrícula SIAPE do servidor.

Parágrafo único. Caso a aceitação seja realizada por comissão especial, deve-se elaborar termo circunstanciado, firmado por todos os membros. O ateste da nota fiscal, por sua vez, deve ser realizado por pelo menos um destes.

Art. 32. Após atendidas todas as formalidades do recebimento definitivo dos materiais, aceitação, bem como do registro dos mesmos no sistema informatizado de estoques, a Nota Fiscal, acompanhada das informações necessárias, entre elas a Nota de Entrada de Material - NEM e a confirmação da autenticidade da Nota Fiscal, será encaminhada para pagamento.

Art. 33. O Almoxarifado Central/Almoxarifados Setoriais não emitirá recebimento definitivo em notas fiscais, faturas ou conhecimento de entrega. Estes recebimentos possuem caráter exclusivamente provisório, atestando apenas a quantidade de volumes constante no documento, e será feito sem a conferência de seus conteúdos no que concerne a qualidade e quantidade destes materiais.

Parágrafo único. Somente será feito o recebimento definitivo pelo Almoxarifado Central/Almoxarifados Setoriais, quando estes forem os requisitantes dos produtos e houver a conferência qualitativa e quantitativa.

Art. 34. É vedado o pagamento de qualquer nota fiscal, de material, sem o referido recebimento definitivo pelo Almoxarifado Central/Almoxarifados Setoriais.

CAPITULO VIII

ARMAZENAGEM

Art. 35. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura da UFCG.

I - 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 a 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 os proteger, obrigatoriamente uso paletes ou similares;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado no combate ao incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma família 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 portaestrados, 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).

l) o Almojarifado Central e os Almojarifados Setoriais não receberão nenhum tipo de material em desuso ou ainda descartado pela UFCG, bem como não servirá de depósito para qualquer outro tipo de material que não conste em seu sistema de controle.

CAPITULO IX

REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 36. As unidades integrantes das estruturas organizacionais da UFCG serão supridas exclusivamente pelo Almojarifado Central e seus Almojarifados Setoriais.

Art. 37. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

O processo de fornecimento dar-se-á por:

I - Requisição; O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno nas unidades:

- a) material de limpeza e conservação;
- b) material de expediente de uso rotineiro;
- c) gêneros alimentícios.
- d) materiais de consumo de uso específico nas unidades acadêmicas.

II - Em hipótese nenhuma serão fornecidos materiais pelo almojarifado com a finalidade de empréstimo.

Art. 38. As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal das unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

Art. 39. Nas remessas de materiais para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros e veículos oficiais da UFCG, deverá atentar para o seguinte:

- I - grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- II - meio de transporte mais apropriado;
- III - valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e

IV - nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

Art. 40. A Requisição de materiais além de outros dados informativos julgados necessários deverá conter:

I - descrição padronizada do material;

II - código do material;

III - quantidade;

IV - unidade de medida;

V - assinatura do chefe do setor demandante (preferencialmente) ou na sua ausência de outro servidor do setor.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será autorizada a retirada de material do Almojarifado Central e os Almojarifados Setoriais sem a apresentação da requisição, emitida no mínimo em duas vias, devidamente assinada pelo responsável do setor demandante.

Art. 41. Materiais de consumo de uso específico, uso exclusivo de determinada unidade, em pequena quantidade, serão entregues diretamente ao requisitante, evitando assim, interferências externas ao produto, além de ocupar ociosamente espaço físico do Almojarifado Central/Almojarifados Setoriais.

Art. 42. Materiais entregues na UFCG sem menção da nota de empenho, ou sem identificação do destinatário, não serão recebidos pelo Almojarifado Central/Almojarifados Setoriais, os mesmos deverão ser entregues diretamente ao destinatário.

Art. 43. Será distribuído pelo Almojarifado Central/Almojarifados Setoriais todo material de uso específico das unidades requisitantes, independente de solicitação, quando a validade destes produtos estiver próxima de 60 (sessenta) dias ou 20% do tempo que faltar para expirar sua validade.

CAPITULO X

DA CARGA E DESCARGA

Art. 44. Para fins desta normatização, considera-se:

I - carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

II - descarga - a transferência desta responsabilidade.

Art. 45. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro no Almojarifado Central/Almojarifados Setoriais. Tal registro está condicionado à apresentação de documentos que os justifiquem.

Art. 46. O material será considerado em carga, no Almojarifado Central/Almojarifados Setoriais, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Art. 47. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

Art. 48. A inclusão em carga do material produzido pela UFCG será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

Art. 49. O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

CAPITULO XI

DOS CONTROLES INTERNOS

Art. 50. Compete ao Almoxarifado Central/Almoxarifados Setoriais:

- I - determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- II - manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;
- III - promover conferências periódicas entre os dados constante no sistema de controle e os Controles de Estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
- IV - identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- V - emitir os pedidos de compra do material de sua responsabilidade;
- VI - manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela UFCG;
- VII - identificar e recomendar ao Setor requisitante a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

CAPITULO XII

DOS TIPOS DE CONTROLES

Art. 51. O controle deverá ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo e dificuldades no ressuprimento.

- I - Estes controles podem ser:
 - a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);
 - b) acompanhamento periódico;
 - c) acompanhamento a cada movimentação.
- II - Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a UFCG, à medida que são requisitados deve-se observar o intervalo de aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque.

CAPITULO XIII

DA RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

Art. 57. O Almoarifado Central/Almoarifados Setoriais deve encaminhar mensalmente ao setor ao qual está subordinado e à Coordenação de Contabilidade e Finanças da instituição, Relatório de Movimentação do Almoarifado (RMA), contemplando informações sobre todas as entradas e saída de materiais no período.

Art. 58. Ao Almoarifado Central/Almoarifados Setoriais compete ainda, supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque.

CAPITULO XV

DOS MOVIMENTOS FÍSICOS

Art. 59. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos Almoarifado Central/Almoarifados Setoriais, que irá permitir, dentre outros:

I - o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

II - o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques.

Art. 60. Os tipos de Inventários Físicos são:

I - anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da UFCG, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

II - de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do responsável pelo Almoarifado.

Art. 61. Poderá ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Art. 62. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito da UFCG deverão ser efetuados por Comissão designada pela Reitoria ou por delegação de competência, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

Art. 63. O Almoarifado Central/Almoarifados Setoriais emitirá relatórios mensais e anual referentes às entradas e saídas de materiais para fins contábeis e financeiros.

CAPITULO XVI

12/07/23, 09:42

SEI/UFMG - 3365302 - Portaria (PRGAF)

DA CONSERVAÇÃO

Art. 64. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação.

CAPITULO XVII

DAS VEDAÇÕES

Art. 65. Busca-se através destas vedações o cumprimento rigoroso das normas e rotinas do Almoarifado Central/Almoarifados Setoriais.

Art. 66. É vedado o recebimento de mercadorias de qualquer espécie fora do horário previsto no Edital.

Art. 67. O Almoarifado Central e os Almoarifados Setoriais não poderão ser utilizados para guarda, depósito, estoque ou armazenamento de materiais com fins particulares, adquiridos através de compra ou doação, salvo autorização superior em contrário.

Art. 68. É vedada a permanência em estoque do Almoarifado Central/Almoarifados Setoriais de qualquer material em desuso ou prazo de utilização vencido.

Art. 69. É vedada a permanência em estoque do Almoarifado Central/Almoarifados Setoriais de qualquer material químico, tóxico, inflamável, explosivo ou controlado pela Polícia Federal ou Exército, exceto álcool para fins de limpeza com prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento definitivo.

Art. 70. É vedada a permanência no Almoarifado Central/Almoarifados Setoriais de qualquer pessoa não autorizada para tal fim.

Art. 71. É vedada a utilização dos servidores efetivos e colaboradores do Almoarifado Central/Almoarifados Setoriais para fins de descarga de material das transportadoras.

CAPITULO XVIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (sistema informatizado, ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

Art. 73. As comissões especiais de que trata este regulamento deverão ser constituídas de, no mínimo, 3 (três) servidores do órgão, e serão instituídas pela Reitoria ou pelas Direções de Centros a que ele estiver subordinado.

Art. 74. Todo servidor público pode 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 a sua guarda.

Art. 75. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO FIRMINO DA SILVA NETO

Pró-Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO FIRMINO DA SILVA NETO, PRO-REITOR**, em 05/07/2023, às 14:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufcg.edu.br/autenticidade>, informando o código verificador **3365302** e o código CRC **C2BBC57E**.

ANEXO B: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988.

15/04/24, 10:05

Compras.gov.br

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988

▪ PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Ministro

O MINISTRO-CHEFE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA-SEDAP/PR, no uso da competência delegada pelos Decretos nº 91.155, de 18.03.85 e nº 93.211, de 03.09.86, e considerando que a SEDAP é o órgão Central do Sistema de Serviços Gerais SISG (Decreto nº 75.657, de 24.04.75), responsável pela orientação normativa dos órgãos setoriais integrantes do referido sistema, RESOLVE:

Baixar a presente Instrução Normativa - I.N., com o objetivo de 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.

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Material - Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

DA AQUISIÇÃO

2. As compras de material, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão, em princípio, ser efetuadas através do Departamento de Administração, ou de unidade com atribuições equivalentes ou ainda, pelas correspondentes repartições que, no território nacional, sejam projeções dos órgãos setoriais ou seccionais, (delegacias, distritos, etc.).

RACIONALIZAÇÃO

2.1. É recomendável que as unidades supracitadas centralizem as aquisições de material de uso comum, a fim de obter maior economicidade, evitando-se a proliferação indesejável de outros setores de compras.

2.2. A descrição do material para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através dos métodos:

2.2.1. Descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;

2.2.2. Referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

2.3. Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

2.4. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

2.5. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos, etc.).

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

3. 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 receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, 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.

3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) transferência; ou
- f) produção interna.

3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção.

15/04/24, 10:05

Compras.gov.br

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

3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

- a) conferência; e, quando for o caso;
- b) exame qualitativo.

3.4. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

3.6. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

DA ARMAZENAGEM

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. 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 a 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 os proteger;
- f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à 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 porta-estrados, 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;
- l) 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).

DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

5. As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado.

5.1. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

5.1.1. São dois os processos de fornecimento:

- a) por Pressão;
- b) por Requisição.

5.1.2. O fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

- a) material de limpeza e conservação;

15/04/24, 10:05

Compras.gov.br

- b) material de expediente de uso rotineiro;
- c) gêneros alimentícios.

5.1.3. O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade.

5.2 As requisições/fornecimentos deverão ser feitos de acordo com:

- a) as tabelas de provisão;
- b) catálogo de material, em uso no órgão ou entidade.

5.3 As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

5.4. Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

- a) grau de fragilidade ou perecibilidade do material;
- b) meio de transporte mais apropriado;
- c) valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e

d) nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

5.5. A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- a) descrição padronizada do material;
- b) quantidade;
- c) unidade de medida;
- d) preços (unitário e total);
- e) número de volumes;
- f) peso;
- g) acondicionamento e embalagem; e
- h) grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

5.6. O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento.

5.7. Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao setor de controle de estoques encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

DA CARGA E DESCARGA

6. Para fins desta I.N., considera-se:

- a) carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;
- b) descarga - a transferência desta responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

6.4. A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

6.5.1. O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

6.5. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

- a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;
- b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e
- c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

15/04/24, 10:05

Compras.gov.br

6.5.1. Face ao resultado do exame mencionado na alínea "a" deste subitem, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente aquilatará da necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandar proceder a Sindicância e/ou Inquérito para apuração de responsabilidades, ressalvado o que dispõe o item 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/83.

6.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstrução da mencionada unidade.

6.6.1. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

SANEAMENTO DE MATERIAL

7. Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

7.1. Os estoques devem ser objeto de constantes Revisões e Análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

7.1.1. Consideram-se itens ativos - aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

7.1.2. Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

7.2. O setor de controle de estoques, com base nos resultados obtidos em face da Revisão e Análise efetuadas promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

7.2.1. Estas atividades também são responsáveis pelo registro sistemático de todas as informações que envolvem um item de material. Este registro deverá ser feito de modo a permitir um fácil acesso aos dados pretendidos, bem como, deverá conter dispositivos de "Alerta" para situações não desejadas.

7.3. O controle deverá sempre satisfazer as seguintes condições:

- a) fácil acesso às informações;
- b) atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.

7.3.1. Compete ao setor de Controle de Estoques:

- a) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;
- c) promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) - e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
- d) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;
- e) emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- f) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou Entidade;
- g) identificar e recomendar ao Setor de Almoxarifado a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

TIPOS DE CONTROLES

7.4. Generalizar o controle seria, além de dispendioso, às vezes impossível quando a quantidade e diversidade são elevadas. Deste modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressurgimento.

7.4.1. Estes controles podem ser:

- a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);
- b) acompanhamento periódico;
- c) acompanhamento a cada movimentação.

7.4.2 Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, a medida que são requisitados deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque.

RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

7.5 O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7.

15/04/24, 10:05

Compras.gov.br

7.6 Os fatores de Ressuprimento são definidos:

a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

b) Tempo de Aquisição (T)- período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);

c) Intervalo de Aquisição (I)- período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)- é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

e) Estoque Máximo (EM) - 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;

f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

7.7. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual}$

b) Estoque Mínimo $Em = c \times f$

c) Estoque Máximo $EM = Em + c \times I$

d) Ponto de Pedido $Pp = Em + c \times T$

e) Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

7.7.1. Com a finalidade de demonstrar a aplicação dessas fórmulas segue um exemplo meramente elucidativo, constante do Anexo I desta I.N., e uma demonstração gráfica constante do Anexo II.

7.8. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

7.10. Ao Departamento de Administração ou unidade equivalente compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.

7.12. Cumpre ao Departamento de Administração ou unidade equivalente no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

7.13.2. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

7.13.4. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

7.13.5. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, através do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

15/04/24, 10:05

Compras.gov.br

7.13.6. Compete ao Departamento de Administração ou unidade equivalente promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

7.13.7. O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Administração ou unidade equivalente qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

7.13.8. O Departamento de Administração ou unidade equivalente providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

8. 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, que irá permitir, dentre outros:

- 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 do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) 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.
- b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora ;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

8.1.1. Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (I.N./STN nº 23/86).

8.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- a) descrição padronizada;
- b) número de registro;
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- e) outros elementos julgados necessários.

8.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

8.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

8.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

15/04/24, 10:05

Compras.gov.br

9.1. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Departamento de Administração, ou unidade equivalente organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

9.2. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

9.3. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

10. 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.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

b) identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;

c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido(s) no evento:

- a ocorrência e suas circunstâncias;
- estado em que se encontra o material;
- valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,
- grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

10.3. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material (alíneas b e c do subitem 10.2.1.), ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou

b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou

c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

10.3.1. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no subitem 10.3.(alínea c).

10.4. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

10.5. Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto-Lei nº200/67).

10.6. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc., o material de valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/ 83.

10.7. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando :

a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

15/04/24, 10:05

Compras.gov.br

10.7.1. Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

10.7.2. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

10.8. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

DA CESSÃO E ALIENAÇÃO

11. A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta.

11.1. A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

11.2. Compete ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SISG:

11.2.1. Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos.

11.2.2. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

DISPOSIÇÕES FINAIS

12. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

13. O Departamento de Administração ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

14. As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

15. As disposições desta I.N. aplicam-se, no que couber, aos Semoventes.

16. Fica revogada a I.N./SEDAP nº 184, de 08 de setembro de 1986 (D.O.U. de 10/09/86), bem como as demais disposições em contrário.

ALUÍZIO ALVES

D.O.U., 11/04/88

Nota:

Anexos publicados no D.O.U., 11/04/88.

