



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



S586p Silva, Paulo Rangel Almeida.  
Plano de ação para implementação do POP no  
almoxarifado do CDSA/UFMG. / Paulo Rangel Almeida Silva.  
- 2024.

19 f.

Orientador: Professor Dr. Robson Fernandes Barbosa.  
Relatório Técnico - Curso de Mestrado Profissional em  
Administração Pública - PROFIAP; Centro de Ciências  
Jurídicas e Sociais; Universidade Federal de Campina  
Grande.

1. Plano de ação. 2. Almoarifado CDSA UFMG. 3.  
Administração de materiais. 4. Gestão do conhecimento.  
5. Procedimento Operacional Padrão. 6. Rotinas  
administrativas. 7. Fluxogramas. I. Barbosa, Fabiano  
Robson Fernandes. II. Título.

CDU: 658.78(047)

**Elaboração da Ficha Catalográfica:**

Johnny Rodrigues Barbosa  
Bibliotecário-Documentalista  
CRB-15/626

---

## PLANO DE AÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO POP NO ALMOXARIFADO DO CDSA/UFCC

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.



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

SUMÁRIO

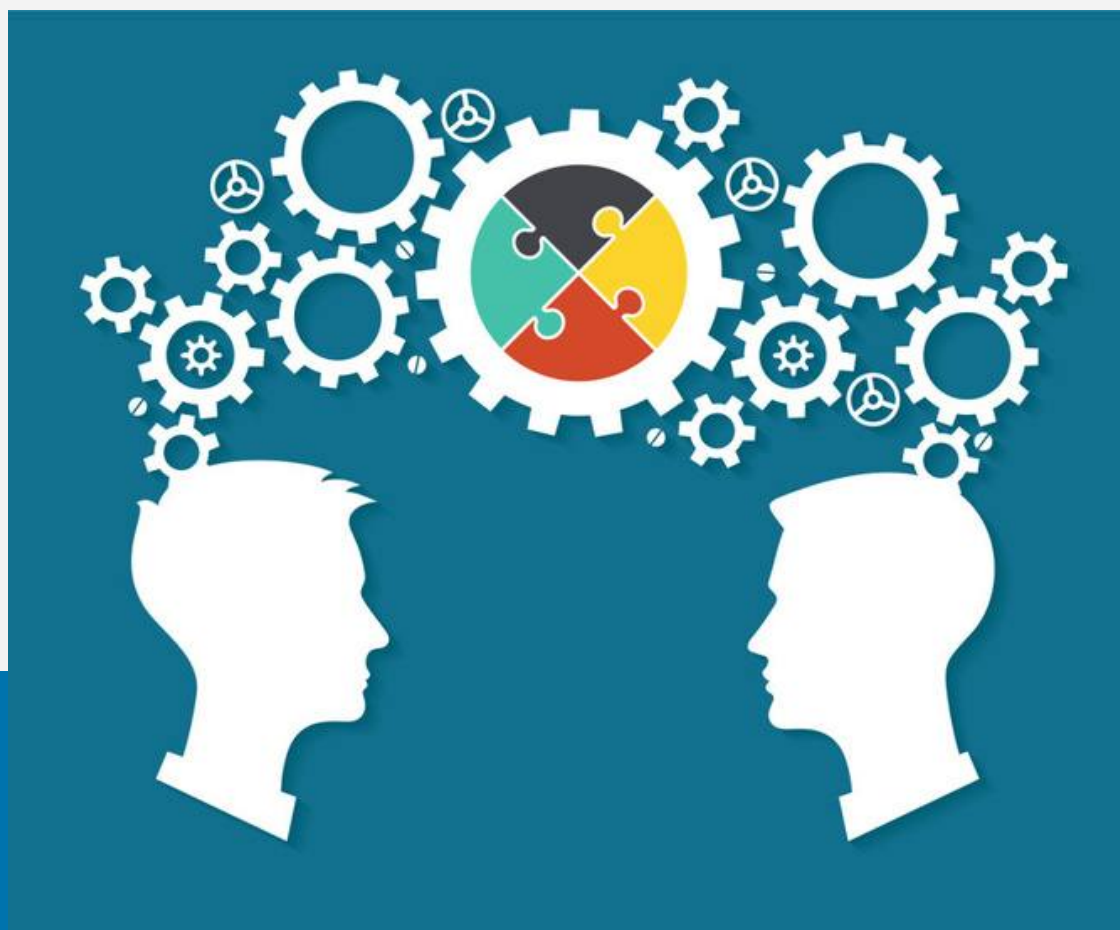
## RESUMO

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 Almoxarifados Setoriais de cada Centro.</p>
<p>A utilização do SEI, trouxe uma significativa redução no consumo de materiais pelos diversos setores, inclusive do próprio Almoxarifado, 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>



## PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

No intuito de promover a implementação do POP das rotinas do Almocharifado 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 Almocharifado 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 almocharifado.
- Verificar quais são as dúvidas mais frequentes quanto a solicitação de materiais ao almocharifado, 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 Almocharifado, 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 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.

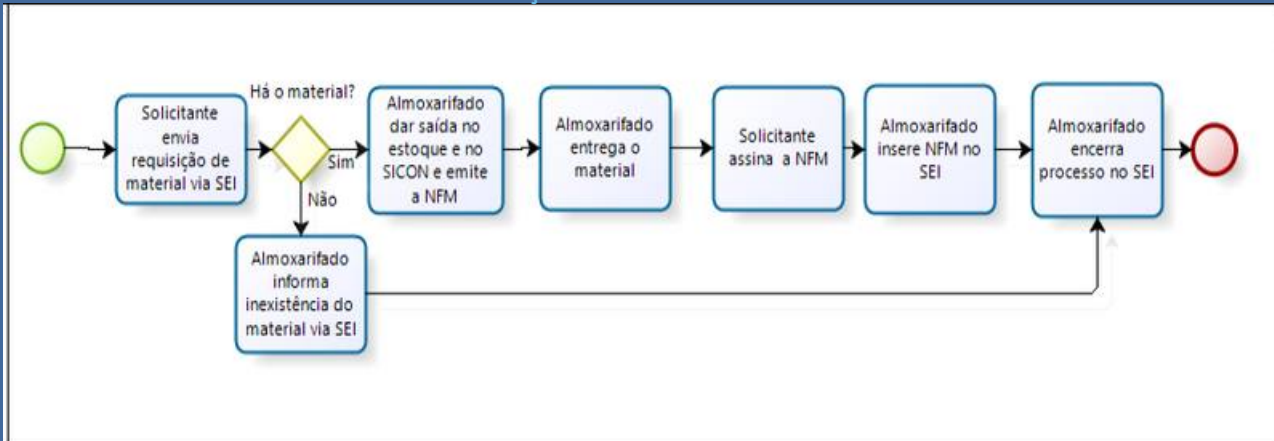


# 1 - SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

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

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	23096.019150/2024-56 (02395826405)	<input type="checkbox"/>	23096.020819/2024-52 (06632015433)
<input type="checkbox"/>	23096.022206/2024-50	<input type="checkbox"/>	23096.021844/2024-53 (02395826405)
<input type="checkbox"/>	23096.020068/2024-74 (06632015433)	<input type="checkbox"/>	23096.020941/2024-29
<input type="checkbox"/>	23096.009915/2023-69 (01043431411)	<input type="checkbox"/>	23096.015208/2024-92 (04155531488)
<input type="checkbox"/>	23096.083456/2023-85 (01043431411)	<input type="checkbox"/>	23096.020418/2024-01 (70059450428)
<input type="checkbox"/>	23096.085613/2022-14 (56967446487)	<input type="checkbox"/>	23096.015804/2024-72 (02395826405)
<input type="checkbox"/>	23096.013389/2024-12 (01043431411)	<input type="checkbox"/>	23096.012975/2024-40 (02395826405)
<input type="checkbox"/>	23096.020831/2024-67 (06632015433)	<input type="checkbox"/>	23096.033933/2023-61
<input type="checkbox"/>	23096.020823/2024-11 (06632015433)	<input type="checkbox"/>	23096.016990/2024-67 (04155531488)
<input type="checkbox"/>	23096.022162/2024-68	<input type="checkbox"/>	23096.015783/2024-95
<input type="checkbox"/>	23096.021253/2024-86 (06632015433)	<input type="checkbox"/>	23096.009341/2023-29 (02395826405)
<input type="checkbox"/>	23096.018146/2024-71 (06632015433)	<input type="checkbox"/>	23096.013804/2024-38

Fonte: Elaborado pelo Autor(2024)

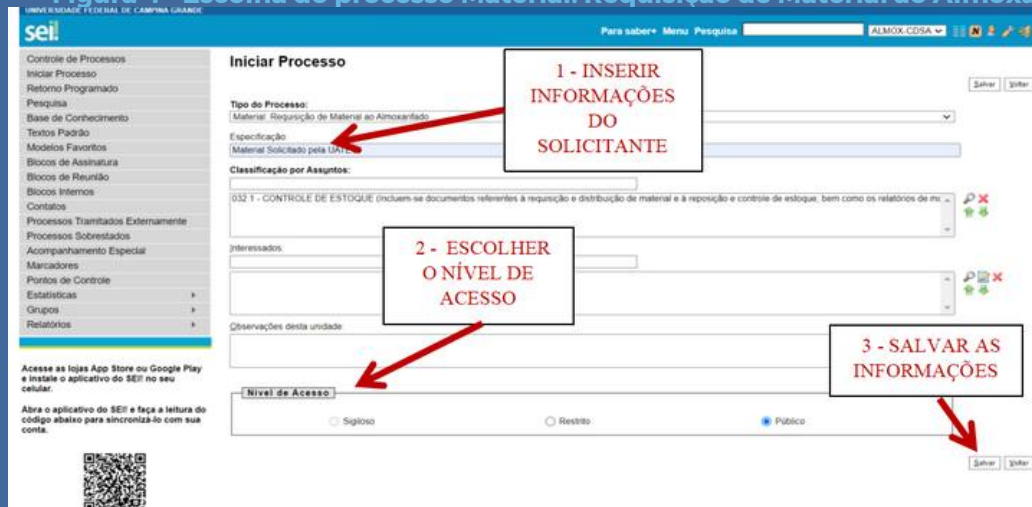
**Figura 3 - Escolha do Processo Material: Requisição de Material ao Almoxarifado**



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



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



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**

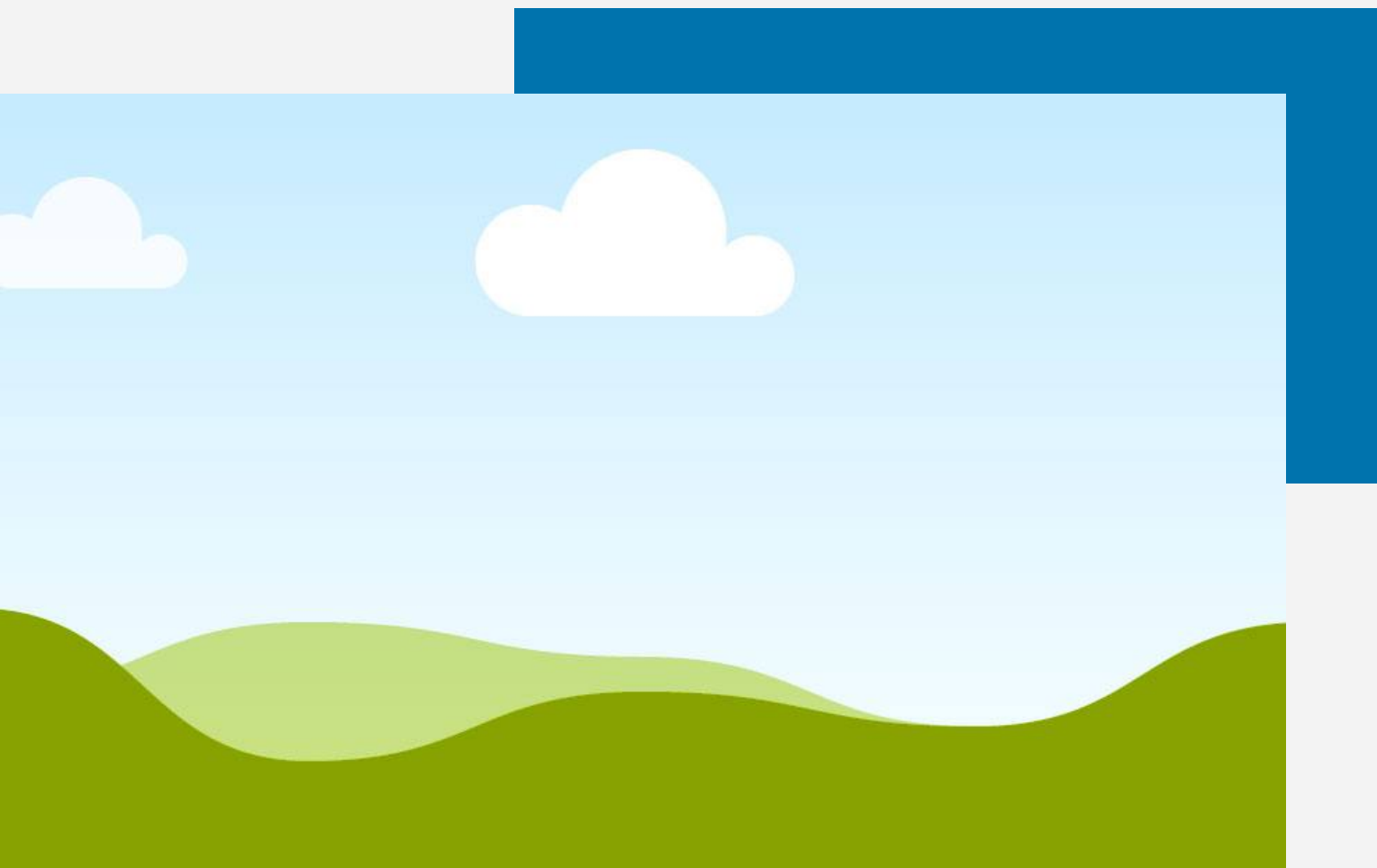
Prof. Dr. Robson Fernandes Barbosa

**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

