

Secretaria de
Desenvolvimento
Urbano e Habitação



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

NORMATIVO

Administração de Almoxarifado

UA – GGAF - 00- 00

1.OBJETIVO

Dar suporte às atividades relacionadas à compra de materiais, estoques, recebimentos, pedidos pendentes e distribuição de materiais de consumo e permanentes nos níveis hierárquicos da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação (SEDUH).

2.APLICAÇÃO

Este processo se aplica a todos os setores da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Pernambuco.

3.DEFINIÇÕES

- SEDUH - Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Pernambuco
- GGAF - Gerência Geral de Administração e Finanças
- UA - Unidade Administrativa
- C.I - Comunicação Interna
- GOVPE-FORM = Formulário de Solicitação de Material
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações
- STN - Secretaria do Tesouro Nacional
- CAGEAC - Coordenação Administrativa e Gestão de Aquisições e Contratos
- SG – Serviços Gerais

4.DESCRICÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

A Portaria no 448/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), que detalha as naturezas de despesa com MATERIAL DE CONSUMO e MATERIAL PERMANENTE, considera:

- **Material permanente:** todo artigo, equipamento, peça, gênero, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento por força própria ou alheia que, em razão do uso, não perde sua

identidade física e autonomia de funcionamento, não se consome, não se altera substancialmente pelo uso e tem durabilidade prevista superior a 02 (dois) anos;

- **Material de consumo:** todo artigo, peça, item ou gênero que, em razão de uso, perde sua identidade física, suas características individuais e operacionais e tem durabilidade prevista limitada a 02 (dois) anos.

Segundo a supracitada Portaria, será também considerado material de consumo aquele que, mesmo incluído na definição de material permanente, seja considerado:

- **Frágil:** quando é passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua utilidade ou identidade;
- **Perecível:** quando está sujeito à dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua identidade ou característica de uso;
- **Incorporável:** quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem que haja prejuízo das condições e características de funcionamento do bem principal;
- **Transformável:** quando destinado à transformação, composição ou fabricação de um outro material ou produto.

Buscando otimizar a gestão dos bens públicos, passaremos a utilizar, de forma padronizada, os seguintes conceitos

- **Material:** termo genérico que designa os materiais de consumo em estoque no almoxarifado, ou em serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
- **Bem móvel:** termo genérico que designa os materiais permanentes no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

Quanto à utilidade, os bens/materiais em estoque serão classificados como:

- Em condições normais de uso: quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado;
- Ocioso: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, estiver estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação;
- Obsoleto: aquele que, embora em condições de uso, não satisfaça mais às exigências técnicas do órgão ou entidade a qual pertence;
- Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;
- Impróprio: quando se tornar inadequado para uso em razão de deterioramento, perda de sua validade, funcionalidade ou através de contaminação por agentes patológicos, radioativos ou afins, e cuja reparação ou recuperação sejam consideradas tecnicamente impraticáveis, podendo ocasionar danos a máquinas, equipamentos, pessoas, etc.

Salvo a classificação “em condições normais de uso”, todos os materiais acima elencados são considerados inservíveis.

Ingresso é toda entrada de bem móvel ou material, em caráter definitivo, nos estoques dos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual.

O ingresso se dará por uma das seguintes modalidades:

- Compra;
- Doação;
- Permuta;
- Dação em Pagamento;
- Apropriação; ou
- Outras formas.

Todo o controle de armazenamento, entrada e saída de material de expediente e material de limpeza da SEDUH é de responsabilidade da Gerência de Administração e Patrimônio.

Fica sob sua gestão, a recepção, armazenamento, despacho das solicitações e acompanhamento diário do estoque e necessidades diversas da SEDUH, bem como a solicitação de compras de novas matérias.

4.1. Solicitação e compra

O gestor elabora um Termo de Referência contendo os materiais requisitados para compra do almoxarifado e o envia através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI com uma Comunicação Interna – CI à Gerência de Administração e Patrimônio para que a mesma possa analisar e validar a demanda. Se autorizada, a dará continuidade ao processo e enviará sua lista ao setor de Compras.

4.2. Análise da compra

O setor de compras, em posse do processo, realiza a cotação (3 cotações) e solicita informação ao setor de orçamento quanto a existência de dotação financeira para empenhamento da despesa. Em caso positivo, o setor de compras envia o pleito ao setor de orçamento para cadastrar dotação orçamentária no Sistema Integrado de Gestão de Pernambuco (PE-Integrado).

4.3. Aprovação e justificativa

O setor de compras manda para a GGAF - Gerência Geral de Administração e Finanças para ter sua aprovação e justificativa da compra, cuja Gerência Geral enviará a Gerência Geral de Administração e Finanças para planejamento da aquisição.

4.4. Conclusão da compra

Por fim, o setor de compras entra em contato com os fornecedores para a conclusão da compra e envio do empenho. De posse do empenho a unidade administrativa fica no aguardo do recebimento do material dentro do prazo estimado pela empresa fornecedora.

- **Quanto ao recebimento de material**

A Unidade Administrativa ao receber o material do seu fornecedor, verifica se as informações contidas na Nota Fiscal condizem com o empenho. Além disso, checa o material recebido, analisando o quantitativo e a qualidade em que foi entregue e preenche a planilha de estoques de produtos.

- **Quanto à Requisição de bem/material:**

A Requisição consiste na solicitação, da unidade requisitante para o seu respectivo almoxarifado, por meio eletrônico, de bens e/ou materiais para execução das atividades desenvolvidas por aquela unidade.

Caso a requisição fuja aos padrões normais de consumo da unidade requisitante, esta deverá prestar informações adicionais, justificando a solicitação desses bens e/ou materiais.

Nos casos em que o atendimento da requisição se torne inviável, seja pela inexistência ou pela insuficiência do item em estoque, o gestor de almoxarifado poderá sugerir a substituição do item solicitado por outro similar.

A área solicitante de material de expediente, faz a solicitação por categoria do produto através do formulário padrão disponível no SEI (GOVPE-FORM-DE SOL. DE MATERIAL e envia o pedido para Unidade Administrativa.

- **Distribuição e Expedição:**

A distribuição de material compreende o conjunto de operações relacionadas à expedição do material e envolve a coleta no setor de estocagem, separação e encaminhamento à respectiva unidade requisitante.

A expedição consiste na saída, do almoxarifado/armazém, dos bens ou materiais solicitados por uma unidade administrativa requisitante. A Unidade Administrativa recebe a solicitação através do SEI, avalia a disponibilidade do material no estoque, separa os itens disponíveis, preenche a requisição anotando a quantidade despachada e observações pertinentes. Após entra em contato com a área solicitante para efetuar a entrega do material, solicita assinatura e visto do recebimento da área que recebeu e entrega o material.

Scanea a requisição de material e anexa ao processo do SEI. Em seguida envia o SEI para área solicitante com a requisição informando a quantidade de material que foi entregue.

Registra na planilha padrão de controle de material de expediente a saída do material (disponível em Q:\GAP\UNIDADE ADMINISTRATIVA\controle de material\ ANO (xxxx)\controle de estoque diário - material de expediente).

- **Recepção de Material**

A área solicitante confere a solicitação na requisição com a quantidade recebida e assina o comprovante de entrega do material.

- **Movimentação de Estoques**

A Unidade Administrativa armazena e organiza os produtos no estoque e faz as entregas dos materiais para as áreas solicitantes.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. É de responsabilidade da Unidade Administrativa (UA):

- Receber para a guarda e proteção os materiais adquiridos (receber, identificar e conferir materiais registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos);
- Armazenar e organizar produtos, também separa e recebe entregas, realiza a conferência dos produtos e os armazena no local correto.
- Controlar os [estoques](#) (quantidade, reposição, [armazenagem](#), validade, controle do uso, etc.), das mercadorias e [produtos](#) (de limpeza, de escritório.);
- Entregar os materiais para as áreas solicitantes mediante requisições autorizadas.
- Manter atualizados os registros necessários para controle.

- Maximizar o volume armazenado para evitar furos de estoque.
- Relatar a entrada e saída de mercadorias.
- Atualizar sistemas e planilhas de controle;
- Semanalmente (sextas-feiras), efetuar a separação do material de limpeza para ser entregue aos funcionários de Serviços Gerais (SG) na semana seguinte;
- Semanalmente (segundas-feiras), realizar reunião com o grupo de funcionários de SG; verificar com cada um a quantidade de material que dispõem da distribuição realizada na semana anterior; caso exista algum material deverá ser entregue apenas a quantidade para completar a necessidade da nova semana; caso não exista sobra de material da semana anterior, distribuir a quantidade atender as demandas da semana;
- Semanalmente (segundas-feiras), preencher o formulário padrão (Anexo I – Disponível em Q:\GAP\UNIDADE ADMINISTRATIVA\ Requisição de Material_limpeza_Nova) para cada funcionário SG com as quantidades de material que será entregue;
- Semanalmente (segundas-feiras), entregar o material para cada SG de acordo com o formulário padrão preenchido, mediante conferência e assinatura do funcionário.

5.2. É de responsabilidade do funcionário de serviços gerais:

- Semanalmente (segundas-feiras), receber o material, conferir a quantidade recebida e assinar e entregar o formulário para o servidor da UA.

5.3. É de responsabilidade da Gerência Geral de Administração e Finanças (GGAF):

Analisar as solicitações de compra e solicitar disponibilidade orçamentária;

Planejar as compras no PE-Integrado.

5.4. É de responsabilidade da Coordenação Administrativa e Gestão de Aquisições e Contratos (CAGEAC):

Realizar cotações e efetuar as compras

6. Indicadores do Processo

Não se aplica

7. Registros

- Comunicação Interna (CI)
- Requisição.

8. Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição
24/09/2021	00	Emissão inicial

Elaboração:

JOSEANE LOURENÇO SILVA DE ALMEIDA
Unidade de Controle Interno

Validação:

JULIENY SIQUEIRA DIAS VIDAL WANDERLEY
Unidade de Controle Interno

Validação:

ANDRESSA CAROLAINÉ LUCIO GADELHA
Gerência Geral de Administração e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Carolaine Lucio Gadelha**, em 28/09/2021, às 09:07, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joseane Lourenço Silva de Almeida Pimentel**, em 28/09/2021, às 09:20, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Julieny Siqueira Dias Vidal Wanderley**, em 28/09/2021, às 09:42, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **13812873** e o código CRC **BF6BC9D1**.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO DE PERNAMBUCO

Estrada do Barbalho, 889-A, - Bairro Iputinga, Recife/PE - CEP 50690-000, Telefone: