INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N° 002/2023

Súmula: Instruir sobre os procedimentos para armazenagem e distribuição de materiais.

Considerando e-protocolo n° 20.375.042-0;
Considerando os dispositivos da Resolução n° 003/2022 – CAD/UENP;
Considerando a necessidade de detalhar os procedimentos para distribuição e armazenagem de materiais.
O Reitor da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Fábio Antonio Néia Martini, nomeado pelo Decreto n° nº 11.309, de 06 de junho de 2022, do Governo do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

INSTRUI

DA SOLICITAÇÃO E RETIRADA DE MATERIAIS

1. A solicitação de materiais ao Almoxarifado Central será efetuada entre terça e quinta-feira, através do sistema GMS.

2. Os materiais estarão disponíveis para retirada no Almoxarifado Central no dia posterior à solicitação.

3. O período para retirada de materiais no Almoxarifado Central fica fixado de quarta a sexta-feira, de 9h às 16h.

4. As solicitações efetuadas ao Almoxarifado Central entre sexta e segunda-feira serão processadas na terça-feira subsequente.

5. A retirada deverá ser efetuada pelo solicitante ou por pessoa autorizada, mediante comprovante de solicitação.

6. A solicitação e retirada deve ocorrer dentro do prazo estipulado para evitar prejuízos às atividades.

7. As segundas e terça feiras serão usadas pelas equipes de controle de estoque e operação de armazenamento para:
a) Separação de materiais;
b) Adequação de estoque;
c) Inventário rotativo;
d) Rotinas de saneamento de materiais.

DO SANEAMENTO DE ARMAZENAGEM E CUIDADOS COM MATERIAIS

1. Os espaços de armazenagem devem ser definidos pela natureza dos materiais que serão armazenados.

2. Deve-se definir espaço de armazenagem exclusivamente aos produtos de consumo tais como:

a) Produtos de higiene pessoal;
b) Materiais de limpeza Predial;
c) Materiais de escritório e papelaria;

3. Os produtos de higiene pessoal, em específico os papéis higiênicos devem ser armazenados em espaço distinto dos produtos de limpeza predial de modo a evitar contaminação.

4. Os materiais de escritório devem ser armazenados em espaço seguro e livre de contato com outros produtos que possam causar oxidação ou prejuízo à sua qualidade.

5. Os produtos de limpeza cujas embalagens permitem o armazenamento em paletes devem ser organizados por empilhamento em blocos.

6. O empilhamento deve ser preferencialmente um número abaixo daquele indicado pelo fabricante e nunca acima da indicação máxima para que se evite a ruptura de frascos por excesso de peso.

7. Os materiais alimentícios devem ser armazenados em espaço distinto que não permita o acesso de animais e insetos e livre de contato com outros materiais que possam causar contaminação.

8. Os produtos cuja natureza não permitam o empilhamento devem ser acomodados em prateleiras.

9. Os blocos de empilhamento e as prateleiras devem ser identificados com os respectivos códigos de cadastro dos materiais no sistema GMS de modo a facilitar as rotinas de entrada, saída e inventário.

10. Deverá ser realizada uma verificação periódica dos produtos armazenados, com o objetivo de identificar possíveis produtos vencidos ou danificados.

11. A verificação do armazenamento de produtos de limpeza acomodados em empilhamento deve ser realizada em periodicidade semanal para prevenção de ruptura de frascos.

12. Os espaços definidos para armazenamento de materiais não servirão a outra destinação que não seja a de formação de estoque e guarda de materiais sob responsabilidade dos almoxarifados.

13. O acesso aos armazéns é restrito às equipes de almoxarifado e o acesso de pessoas alheias à rotina de armazenamento e distribuição somente será permitida sob supervisão do almoxarifado da unidade.

14. É vedado que os espaços de armazenamento sirvam como depósito de materiais alheios à rotina de estoque ou como arquivo de documentos.

15. Os armazéns definidos no âmbito da UENP serão objeto de visita periódica da comissão de adequação de almoxarifados, oportunidade em que ocorrerão instruções sobre o saneamento de materiais e armazenagem.

16. A Diretoria de Materiais e a Comissão de Adequação de Almoxarifados promoverão ao menos um curso por ano para capacitação e aperfeiçoamento das equipes de almoxarifado.

DO REGISTRO DE MATERIAIS NOS SISTEMAS DE CONTROLE

1. Nenhum material recebido por aquisição, cessão ou doação será disponibilizado para uso sem o devido registro nos sistemas de controle, em consonância com a Res. 003/2022.

2. O registro de entrada e saída de materiais de consumo do estoque deverá ser efetuado no sistema GMS.

3. Os registros de entrada devem ser efetuados com os códigos classe-item constantes no processo de aquisição.

4. O registro de entrada de materiais de consumo se dará em conformidade com a Nota de Empenho, onde o campo de características apresenta como utilização as informações “Almoxarifado Estoque”.

5. Quando o campo de características apresentar como utilização as informações de uso imediato, o material não deve ser registrado no estoque do sistema GMS sob risco de divergência contábil.

6. Nos casos de uso imediato, ou seja, sem formação de estoque, o controle da demanda de utilização do material se dará pela ferramenta Follow-up de Compras.

7. A responsabilidade pela alimentação do Follow-up de Compras será das equipes setoriais de compras de cada unidade.

8. A responsabilidade quanto a atualização do Status de Entrega dos materiais no Follow-up de Compras cabe à equipe de almoxarifado da unidade.

9. A data de validade dos materiais deve ser informada no sistema GMS no momento do registro de entrada.

DO ARMAZENAMENTO TRANSITÓRIO DE ITENS PERMANENTES

1. Deve ser definido armazenamento específico de produtos tecnológicos, como computadores, impressoras e outros materiais eletrônicos.

2. Os produtos deverão ser armazenados de forma organizada e etiquetados com suas respectivas informações, solicitante da aquisição, número da ordem de fornecimento prateleira/seção de armazenamento temporário.

3. Os produtos ficarão armazenados nestes armazéns em caráter temporário durante o recebimento provisório e conferência técnica até o encerramento da fase de recebimento definitivo, conforme Res. 003/2022.

DA ENTRADA DE MATERIAIS PERMANENTES

1. Toda entrada de material permanente deve ser registrada no sistema GPM em consonância com a Res. 003/2022.

2. Todo material permanente recebido por aquisição deve ter o prazo de garantia informado no sistema GPM.

3. Todo registro no sistema GPM deve se dar em face do referido processo de aquisição, cessão ou doação.

4. Os itens permanentes devem ser encaminhados para sua destinação conforme processo de aquisição, após o recebimento definitivo, com a inclusão do item no sistema de Gestão Patrimonial GPM.

5. O processo de aquisição que não identificar de forma clara o setor de destino dos materiais deve ser devolvido ao interessado para a devida retificação.

6. A inclusão de item permanente no sistema GPM deve se dar sempre no setor de destinação informado no processo.

7. Itens permanentes recebidos por doação ou cessão devem ter suas destinações definidas em um prazo máximo de 20 dias.

8. Nenhum item permanente deve ter inclusão no patrimônio registrado na Diretoria de Materiais ou almoxarifados exceto nos casos em que estes setores figurem como locais de destinação e uso.

9. Os casos não previstos nesta instrução deverão ser encaminhados à Diretoria de Materiais para apreciação.

10. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Reitor da UENP em
Jacarezinho, 04 de maio de 2023.

FABIO ANTONIO NEIA MARTINI:70460841904

Assinado de forma digital por FABIO ANTONIO NEIA MARTINI:70460841904
Dados: 2023.05.05 11:16:54 -03'00'

Prof. Dr. Fábio Antonio Néia Martini
Reitor