

### **Conceito: O que é Almoxarifado?**

Consiste no lugar destinado ao recebimento e estocagem em condições adequadas de produtos adquiridos pela Instituição, para posterior uso interno. No caso da Universidade Federal de Alfenas - Unifal-MG, essa unidade recebeu o nome de 'Divisão de Almoxarifado'.

### **Para que serve o Almoxarifado?**

É o local designado à guarda, localização, segurança e preservação dos materiais, em recinto fechado, adequado à sua natureza, onde cada item permanecerá aguardando a necessidade do seu uso, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Instituição. Também tem a finalidade de resguardar esses materiais contra o furto ou roubo e, protegendo contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos.

### **O que é realizado nesse setor?**

Basicamente são realizadas três funções nesse setor, assim discriminadas: Recebimento, armazenagem e distribuição de produtos.

### **Quais as atribuições da Divisão de Almoxarifado?**

- . Receber e conferir todo produto adquirido pela Instituição, através dos diversos processos licitatórios,
- . Assegurar que o material adequado esteja na quantidade e aspecto qualitativo devidos,
- . Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza;
- . Preservar a qualidade e as quantidades exatas.

### **Quais as tarefas pertinentes a Divisão de Almoxarifado?**

- . Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela Instituição;
- . Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da Instituição;
- . Manter atualizados os registros necessários;

. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente (quantidade, reposição de armazenagem, validade, controle do uso), incluindo mercadorias e produtos (de limpeza, de escritório).

### **Que tipo de produtos a Divisão de Almoxarifado recebe?**

O setor recebe todos os materiais resultantes de processos licitatórios executados pela Instituição, seja materiais de, mas também os bens considerados como bens permanentes, ou seja, bens que serão inseridos no acervo patrimonial da Instituição, como por exemplo, equipamentos médicos, odontológicos, laboratoriais, de informática, mobiliários, dentre outros.

### **Todo material fica estocado nas dependências da Divisão de Almoxarifado?**

Não, por lei é proibido realizar estoque de produtos considerados permanentes, sendo estocados somente os produtos consumíveis. Os bens considerados permanentes deverão ser entregues imediatamente ao usuário final.

### **A Divisão de Almoxarifado é responsável pela aquisição de todos os materiais da Instituição?**

Não. O almoxarifado requisita apenas materiais de uso comum a todas as unidades da Instituição, por exemplo, materiais de limpeza, expediente, papelaria. Materiais de uso específico a cada unidade, deverão ser requisitados pelos responsáveis dos setores integrantes da estrutura organizacional da Instituição.

### **De qual forma é realizado a aquisição de materiais pela Divisão de Almoxarifado?**

De forma geral, a aquisição é realizada pelo responsável pelo almoxarifado uma vez ao ano, através de um pedido de material em uma planilha, discriminando os materiais a serem adquiridos, sua respectiva cotação e quantidades. Após isso é remetida ao Setor de Compras da Instituição, para posterior licitação pública.

### **De que forma é realizado o fornecimento (saneamento) de materiais pela Divisão de Almoxarifado?**

Este processo é feito mediante apresentação obrigatória do documento de 'requisição', devidamente assinada e datada pelo responsável do setor emitente, constando a descrição e quantidade dos produtos a serem fornecidos. Ressaltando que a saída destes materiais do setor (almoxarifado) somente deverão ser requisitadas após a devida conferência de

todos os itens entregues pelo fornecedor, bem como após estarem devidamente cadastradas e estocadas.

**Todo produto está apto a ser recebido pela Divisão de Almoxarifado?**

Não. Todo material, seja de consumo ou considerado permanente, deve obrigatoriamente vir acompanhado de um documento de origem, ou seja, de um documento fiscal que comprove sua origem, ou um documento com fé pública, devidamente autorizada pela autoridade competente, para inclusão em estoque ou, no caso de bem permanente, para inserção no acervo patrimonial da Instituição, realizado pelo setor de patrimônio.

**A Divisão de Almoxarifado é responsável pelo aceite em definitivo dos produtos entregues nesse local?**

Não. Os produtos entregues nesse setor são conferidos apenas em uma análise provisória. Após essa etapa, o usuário final (requisitante) é contatado com a finalidade de analisar os produtos entregues e, somente ele poderá aceitar ou recusá-los, de uma forma em definitivo.

**O que acontece com os materiais recusados pelos usuários finais?**

. A empresa fornecedora dos produtos recusados é contatada através de documento formalizado pela Divisão de Almoxarifado, relatando o(s) motivos(s) da recusa, para que a mesma tome as providências necessárias para solução do fato.

**A Divisão de Almoxarifado é obrigada a realizar a entrega todo material requisitado?**

Não. O setor realiza somente os materiais em grande quantidade, alto volume, ou ainda de peso elevado. Materiais que uma pessoa possa transportá-lo sem sobrecarga de peso sem causar danos, deverá ir até o local para retirada.

**A Divisão de Almoxarifado é responsável pelo fornecimento de materiais somente do Campus Sede (Alfenas)?**

Não. O almoxarifado também é responsável pelo fornecimento de materiais nos Campi Avançados das cidades de Varginha e Poços de Caldas, além da Unidade Santa Clara.

**A Divisão de Almojarifado é responsável pelo controle de bens permanentes?**

Não. Fica sob responsabilidade desse setor apenas os materiais consumíveis. Os materiais considerados permanentes ficam a cargo da Divisão de Patrimônio da Instituição.

**É permitido a existência ou permanência de material com data de validade expirada em estoque nas dependências do almojarifado?**

Não. De forma alguma é permitido a existência de produtos com prazo de utilização vencido. O setor prontamente avisa antecipadamente ao usuário final desses materiais, que providenciem o mais rápido possível a requisição para retirada desses produtos. Esse critério também se aplica aos materiais considerados obsoletos e/ou em desuso.

**É permitido o empréstimo de material estocado pela Divisão de Almojarifado?**

Não. Em hipótese nenhuma serão fornecidos materiais pelo almojarifado com a finalidade de empréstimo. A retirada de qualquer material desse setor (conforme dito anteriormente), somente é permitido através de requisição.

**É permitido a Divisão de Almojarifado estocar ou guardar materiais que não sejam adquiridos pela Instituição?**

Não. Em nenhuma hipótese, o almojarifado poderá ser utilizado para guarda, depósito, estoque ou armazenamento de materiais com fins particulares, adquiridos através de compra ou doação.

**A Divisão de Almojarifado processa somente produtos ou bens oriundos de aquisições realizadas pela Instituição?**

Não. O setor também executa o processamento de bens oriundos de outras fontes de fomento, não somente das resultantes dos processos licitatórios realizadas pela Instituição. Enquadram-se nesse quadro, os bens originários de doação, de transferência, comodatos, ou ainda originários de outras fontes, como o CNPq, a CAPES, dentre outros.

**A Divisão de Almojarifado é responsável pelo recebimento de produtos oriundos de aquisição particular?**

Não. O almojarifado é responsável impreterivelmente pelo recebimento de produtos adquiridos pela Instituição, com a existência da nota de empenho atrelada a aquisição. Os

produtos que não se enquadram nessa modalidade, devem ser direcionados diretamente ao usuário que efetuou a compra.

**Qual o horário de funcionamento da Divisão de Almoxarifado ao público interno da Instituição?**

O horário de atendimento interno é realizado de segunda a sexta-feira, das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00h.

**Qual o horário de atendimento da Divisão de Almoxarifado ao público externo?**

O horário para atendimento ao público externo é realizado de segunda a sexta-feira, das 07:00 as 10:30 e das 13:00 as 16:30h.

**Quais os contatos da Divisão de Almoxarifado?**

Os contatos poderão serem feitos através dos telefones 3701-9107/9109 ou ainda através do e-mail: [almoxarifado@unifal-mg.edu.br](mailto:almoxarifado@unifal-mg.edu.br).

**Existe alguma norma de regulamentação da Divisão de Almoxarifado?**

Sim. A normatização pertinente ao setor foi homologada através da Portaria 1381, de 23 de outubro de 2012.