De acordo.
22.12.10.
Joman Bernardo Dantas Cartaxo
Secretário da SEPLAG

ARPB
Agência de Regulação do Estado da Paraíba

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA DA ARPB Nº 010/2010

Aprova a Norma de Procedimento n.º 001/2010, de controle e administração do Almoxarifado da Agência de Regulação do Estado da Paraíba – ARPB, e dá outras providências.

A Diretoria Colegiada da Agência de Regulação do Estado da Paraíba – ARPB, no uso duas atribuições que lhe são conferidas no inciso IV do Art. 13 da Lei Estadual Nº 7.843, de 10 de novembro de 2005,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos de controle e administração do Almoxarifado da Agência de Regulação do Estado da Paraíba – ARPB,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovada a Norma de Procedimento n.º 001/2010 que estabelece regras para controle e administração do Almoxarifado da ARPB.

Art. 2º Os casos omissos serão dirimidos diretamente pelo Diretor Presidente da ARPB.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, a presente Resolução entra em vigor a partir de 3 de janeiro de 2011.

João Pessoa, 26 de novembro de 2010

JOSÉ OTAVIO MAIA DE VASCONCELOS
Diretor Presidente

MILSON JOSÉ FERREIRA DA NÓBREGA
Diretor Executivo de Controle Administrativo-Financeiro

MARIA NILDA SANTIAGO SILVA
Diretoria Executiva de Fiscalização e Controle

ELENITA MARIA DE FIGUEIREDO NÓBREGA
Diretoria Executiva de Regulação e Articulação Institucional

ARPB
Agência de Regulação do Estado da Paraíba

NORMA DE PROCEDIMENTO N.º 001/2010	
EMENTA: Estabelece regras para controle e administração do Almoxarifado da ARPB	
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA ARPB Nº 010/2010	Aprovada em: 26/11/2010

1. OBJETIVO

1.1 – O almoxarifado tem como principal objetivo receber, guardar e distribuir os materiais para os diversos setores da ARPB, bem como auxiliar no planejamento das futuras aquisições.

2. DIRETRIZES

2.1 - O almoxarifado deverá possuir instalações adequadas e fluxos de movimentação e distribição suficientes a um atendimento rápido e eficaz;

2.2 - Na falta do material solicitado, o almoxarife deverá:

a) Buscar alternativas para atender ao solicitante, o mais breve possível;

b) Solicitar à Diretoria Executiva de Controle Administrativo-Financeiro – DECAF a aquisição dos materiais;

c) Acompanhar todo o processo de compra até o recebimento pelo solicitante;

d) Manter o solicitante informado sobre a previsão de recebimento dos materiais e outras informações necessárias.

3. ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES

3.1 – É de responsabilidade do encarregado do Almoxarifado:

a) Manter o controle de Estoque atualizado diariamente;

b) Assegurar que os produtos estejam adequadamente guardados, evitando perdas;

c) Conferir a qualidade e as quantidades dos materiais em estoque;

d) Acompanhar todo o processo de compra, devolução, troca e transferência, desde a liberação até o recebimento pelo solicitante;

e) Receber a Nota Fiscal, reter uma via para arquivo e enviar as demais à DECAF, em um prazo máximo de 2(dois) dias;

f) Manter contato com o setor responsável pelas compras, para planejamento de recebimento de materiais;

g) Fornecer ao setor responsável pelas compras, com a devida antecedência, a lista de materiais que estarão em falta no almoxarifado;

h) Supervisionar a limpeza e organização da área do almoxarifado;

i) Estabelecer critérios para o atendimento das requisições;

j) Transportar internamente o material da área de recebimento para o seu destino;

k) Realizar o fechamento diário de todos os materiais que tiveram rotatividade (entrada e saída & estoque);

l) Responder por outras atividades inerentes ao bom desempenho da função;

4. PRINCIPAIS ATIVIDADES

4.1 – Do Recebimento:

Abrange desde a recepção do material quando da entrega pelo fornecedor, até a entrada no estoque;

a) O responsável pelo Almoxarifado procederá à conferência do material recebido, à vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanha: Nota Fiscal, Termo de Cessão, Termo de Doação ou Declaração de Permuta; Guia de Remessa ou de Transferência, etc.

b) Assinar o canhoto da Nota Fiscal, SOMENTE, após o término de todas as conferências;

c) Todo e qualquer material adquirido pela ARPB deve ser conferido, no ato do recebimento, no que diz respeito a preço unitário e preço total, peso, quantidade, especificações, qualidade, validade do produto, prazo para pagamento, prazo de entrega, impostos, etc.;

d) Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o responsável pelo almoxarifado poderá receber o material condicionalmente, até que possa ser atestada a sua qualidade. Esta condição deverá ser observada no documento de entrega que acompanha o material, e prontamente solicitado, ao órgão solicitante, essa inspeção ou exame. A 1ª via do documento de entrega deve ficar retida até a conclusão da análise qualitativa;

e) Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, o responsável pelo recebimento deverá comunicar imediatamente o fato a GEAF, para que seja providenciada junto ao fornecedor, a regularização da entrega ou a devolução do material, comunicando o fato imediatamente ao DECAF para os devidos fins;

f) Constatada falta ou ainda, verificado defeito do material, o responsável pelo recebimento não deverá receber o material comunicando imediatamente o fato ao DECAF para que seja providenciado junto ao fornecedor a regularização da entrega;

g) Ocorrendo a situação descrita no item **d**, o recebimento do material deverá ser atestado pelo encarregado do Almoxarifado e pelo servidor ou comissão responsável pela inspeção e análise.

h) Quando se tratar de bens permanentes, o responsável pelo Almoxarifado recebe o material provisoriamente em conjunto com o responsável pelo patrimônio, conferindo-o com a nota fiscal e a ordem de autorização da compra;

NORMA DE PROCEDIMENTO N.º 001/2010	
EMENTA: Estabelece regras para controle e administração do Almoxarifado da ARPB	
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA ARPB Nº 010/2010	Aprovada em: 26/11/2010

i) Se o material permanente exigir parecer técnico especializado, o encarregado pelo patrimônio providenciará a presença do técnico ou comissão responsável, para recebimento definitivo do material;

j) Se o material permanente não conferir com as especificações, o responsável pelo patrimônio não deverá recebê-lo e comunicará ao DECAF, que notificará o fornecedor para as providencias cabíveis;

k) Conferido o recebimento do material permanente, o encarregado do Almoxarifado, em conjunto com o responsável pelo patrimônio, atestarão a nota fiscal, encaminhando-a para a DECAF, que remeterá à GEAF para adotar os demais procedimentos de liquidação e pagamento da mesma;

l) No recebimento de materiais de consumo diversos o encarregado pelo Almoxarifado receberá o material para estoque, atestará a nota fiscal e a encaminhará ao DECAF e este, à GEAF, que adotará os demais procedimentos de liquidação e pagamento da mesma;

m) O recebimento de materiais de construção, para estoque no almoxarifado, deverá ser realizado em conjunto com o responsável pelas obras. Após o recebimento a nota fiscal será encaminhada à DECAF, e esta à GEAF, que adotará os demais procedimentos de liquidação e pagamento da mesma;

n) No caso do recebimento de material de construção encaminhado diretamente para a construção da obra, o encarregado do almoxarifado acompanha o fornecedor e, junto com o apontador da obra, recebem, conferem e atestam a Nota Fiscal. No retorno ao Almoxarifado e com a nota fiscal devidamente atestada, efetuará os procedimentos de entrada e saída no sistema e encaminha a nota fiscal à DECAF, e esta à GEAF, que adotará os demais procedimentos de liquidação e pagamento da mesma;

o) A cópia do documento com a Ordem de Compra ou ordem de fornecimento de materiais demandados do Setor de Licitações servirá para checagem do material que está sendo recebido;

p) Qualquer discrepância constatada entre o material recebido e o documento com a Ordem de Compra e ou ordem de fornecimento de materiais demandadas do Setor de Licitações, o encarregado do Almoxarifado deve solicitar instruções a GEAF;

q) Qualquer que seja a forma de ingresso, independente do local de recebimento, e após todas as conferências, o registro e o lançamento de entrada de material, no controle de estoque, deve ser realizado de imediato e é responsabilidade do encarregado do Almoxarifado.

4.2 – Do Armazenamento e Inventário:

Armazenamento – Abrange a utilização do espaço do Almoxarifado nas três dimensões (comprimento, largura, altura). As instalações devem proporcionar a movimentação rápida, fácil e segura desde o recebimento até a entrega dos produtos.

NORMA DE PROCEDIMENTO N.º 001/2010	
EMENTA: Estabelece regras para controle e administração do Almoxarifado da ARPB	
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA ARPB Nº 010/2010	Aprovada em: 26/11/2010

Os produtos devem ser dispostos por ordem de movimentação, dimensões, classificação (inflamável, tóxico, etc), e devem estar em local arejado, de fácil acesso e conservação.

Inventário – É o levantamento físico dos materiais existentes no Almoxarifado, em que se discrimina a qualidade e quantidade dos itens armazenados.

a) Os materiais recebidos devem ser armazenados segundo o *lay out* operacional, de forma que não haja risco de misturar materiais de famílias diferentes;

b) As prateleiras devem estar com etiquetas de identificação, para facilitar o funcionamento operacional e também por ocasião da contagem física;

c) Material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso e próximo à saída;

d) Não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação, que devem permanecer livres e bem iluminados, de modo que o tráfego de pessoas e materiais possa fluir livremente;

e) Material estranho ao setor não deve permanecer no Almoxarifado;

f) Periodicamente, o encarregado do Almoxarifado deve conferir o prazo de validade dos materiais;

g) Semestralmente, o encarregado do Almoxarifado deve fazer uma contagem física, confrontando com os saldos existentes escriturados no Sistema de Almoxarifado;

h) Esta contagem física deve ser acompanhada pelo Gerente Executivo de Controle Administrativo e Financeiro - GEAF e/ou o responsável pelo Controle Interno, devendo os mesmos serem avisados previamente;

Obs.: Este procedimento não deve alterar o planejamento de conferência aleatória da GEAF e do responsável pelo Controle Interno.

4.3 – Da Distribuição:

Atividade por meio da qual o encarregado do Almoxarifado efetua a entrega dos produtos às partes evolvidas.

a) Toda retirada de material do Setor de Almoxarifado deverá ser feita através da Requisição de Materiais (**anexo I**), identificando o Setor, o item solicitado, a quantidade requerida, a data da solicitação e a identificação com carimbo e assinatura do Responsável pelo setor;

b) O registro de saída de materiais no Sistema de Almoxarifado deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo no dia seguinte;

NORMA DE PROCEDIMENTO N.º 001/2010	
EMENTA: Estabelece regras para controle e administração do Almoxarifado da ARPB	
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA ARPB Nº 010/2010	Aprovada em: 26/11/2010

c) Quando da entrega de materiais pelo encarregado do Almoxarifado, o recebedor assinará a Requisição de Materiais, indicando a quantidade dos itens recebidos e a data de recebimento, devendo esta Requisição está também assinada pelo encarregado do Almoxarifado;

d) O encarregado do Almoxarifado, após o registro das saídas pela Requisição de Materiais, no Sistema de Almoxarifado, deverá arquivar em pasta própria as requisições atendidas;

e) No caso de materiais de construção encaminhados diretamente para as obras, o encarregado do Almoxarifado responsável pelo recebimento, faz os procedimentos de saída no mesmo dia.

f) Após o recebimento da Requisição de Materiais o encarregado do almoxarifado deverá verificar se há produto em estoque e se está adequado para utilização.

4.4 – Do Controle de Estoque:

Atividade que tem como principal objetivo informar a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição, em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as aquisições recebidas, aceitas e demais informações no almoxarifado.

a) Manter o controle de estoque sempre atualizado;

b) Informar a qualquer momento a quantidade e onde estão localizados os materiais;

c) Realizar, a cada semestre, o inventário geral do estoque;

d) Conferir toda a mercadoria entregue pelo fornecedor, lançar no controle de estoque, reter a 1.ª via da Nota Fiscal, para anexar em pasta de Processos de Compras e enviar as demais vias à DECAF, no prazo de 2(dois) dias, para que este posse encaminhá-las à GEAF para que seja realizada a programação financeira de pagamentos;

e) Quaisquer movimentações de entradas e saídas deverão ser, rigorosamente, lançadas no controle de estoque.

4.5 – Do Estoque Mínimo:

a) O encarregado do Almoxarifado, baseado na relação semestral de consumo, deve identificar os estoques: máximo e mínimo de cada item;

b) Sempre que o Sistema de Almoxarifado acusar o nível de estoque mínimo de qualquer material, o encarregado do Almoxarifado encaminhará uma requisição para o Setor de Compras, identificando o Setor que utiliza aquele tipo de material;

c) Se for material de uso comum, tais como: material de expediente, material de limpeza, e outros, o encarregado do Almoxarifado colocará na requisição "Uso Comum".

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) Nenhuma pessoa estranha ao Setor deverá ter acesso ao Almoxarifado, a menos que seja acompanhado pelo encarregado do Almoxarifado ou pela Gerente Executivo de Controle Administrativo e Financeiro;

b) Nenhum material poderá ser entregue sem a respectiva Requisição de Materiais;

c) Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a autorização da Ordem de Compra;

d) Permanentemente, o encarregado do Almoxarifado deve supervisionar os locais de armazenamento, no que se refere a limpeza, iluminação e segurança;

e) Nenhum material pode entrar ou sair do Setor de Almoxarifado sem o registro no Sistema de Almoxarifado;

f) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma de Procedimento deverão ser solucionadas junto à Diretoria Executiva de Controle Administrativo-Financeiro;

g) Toda a entrega de qualquer material (entrada e saída) deverá obrigatoriamente passar pelo Almoxarifado;

h) O encarregado pelo Almoxarifado deverá manter pastas atualizadas, contendo, em ordem cronológica, Requisições de Materiais despachados, Notas Fiscais de Compras, Termos de Garantia de produtos, Relatórios demandados dos inventários, Relação atualizada mensalmente dos itens em estoque e suas respectivas quantidades.

João Pessoa, 26 de novembro de 2010

JOSÉ OTAVIO MAIA DE VASCONCELOS
Diretor Presidente

MILSON JOSÉ FERREIRA DA NÓBREGA
Diretor Executivo de Controle Administrativo - Financeiro

MARIA NILDA SANTIAGO SILVA
Diretoria Executiva de Fiscalização e Controle

ELENITA MARIA DE FIGUEIREDO NÓBREGA
Diretoria Executiva de Regulação e Articulação Institucional

ARPB

Agência de Regulação do Estado da Paraíba

ANEXO I da Resolução de Diretoria ARPB n. º 010/2010, que aprovou a Norma de Procedimento N.º 001/2010

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

SETOR: _____ DATA: _____

N.º ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE SOLICITADA	QUANTIDADE RECEBIDA	VISTO DO ITEM NÃO RECEBIDO

Carimbo e Assinatura do Solicitante **Carimbo e Assinatura do Encarregado do Almoxarifado** **Carimbo e Assinatura do Recebedor**

Av. Ministro José Américo de Almeida, s/n – Prédio do DER – Centro João Pessoa/PB – CEP: 58.040-300
Fone: (83) 32186681 – Fax (83) 32186644