PORTARIA nº 46/2026

Dispõe sobre a regulamentação do Manual de Procedimentos do Almoxarifado do Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-FACEF.

O Reitor do Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-FACEF, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Regulamentar, com base nos apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, constantes do Processo TC-002105.989.26-3, o Manual de Procedimentos do Almoxarifado do Centro Universitário Municipal de Franca, em anexo, que se incorpora, para todos os efeitos, a esta Portaria.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Franca, 17 de novembro de 2026.

Prof. Dr. José Alfredo de Pádua Guerra
Reitor

ANEXO À PORTARIA nº 46/2026

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO ALMOXARIFADO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Manual disciplina os procedimentos essenciais de recebimento, armazenamento, movimentação, distribuição e controle dos materiais mantidos no Almoxarifado do Uni-FACEF.

Art. 2º Os procedimentos devem assegurar correspondência entre o estoque físico e os registros do sistema, conservação dos materiais, rastreabilidade das movimentações e documentação suficiente para controle e auditoria, observada a estrutura de pequeno porte do Almoxarifado.

Art. 3º As atividades serão executadas pelos servidores que atuam no Setor de Compras, conforme suas atribuições. A execução de tarefas deverá permitir, sempre que possível, conferência por outro servidor. A análise e a autorização de ajustes de saldo observarão as competências estabelecidas ao Chefe de Setor designado, sem prejuízo dos controles previstos neste Manual.

CAPÍTULO II – RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO

Art. 4º No recebimento, o servidor designado como recebedor conferirá a quantidade e a identificação dos materiais com a nota fiscal ou documento de entrega e com o material adquirido, verificando também sua integridade aparente. Quando aplicável, o setor solicitante avaliará se o material atende às especificações e está em condições de uso.

§ 1º Havendo divergência ou avaria que impeça o recebimento, o material será recusado, com comunicação ao setor competente para as providências cabíveis.

§ 2º Para produtos perecíveis, deverá ser observada a validade mínima definida no instrumento convocatório.

Art. 5º Após aceito o material, a entrada será registrada no módulo Almoxarifado do sistema de gestão e controle em até um dia útil, com os dados necessários à identificação e ao controle do material.

Art. 6º Os materiais serão organizados nas estantes por tipo ou categoria, mantidos fora do contato direto com o piso. Gêneros alimentícios deverão permanecer separados dos materiais de limpeza e de expediente. O acesso ao Almoxarifado será restrito aos servidores do Setor de Compras, observados os controles de chave e acesso existentes.

CAPÍTULO III – MOVIMENTAÇÃO, REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 7º As entradas, saídas e demais movimentações de estoque serão registradas no sistema de gestão e controle de forma compatível com a movimentação física, identificando-se o material, a quantidade e, quando aplicável, o lote e a validade.

Art. 8º A solicitação de materiais será realizada pelo módulo de Requisições do sistema de gestão e controle. O atendimento dependerá de autorização no sistema e da disponibilidade do item; a quantidade separada será conferida antes da entrega ao setor solicitante.

§ 1º A saída será registrada antes da entrega, com baixa do estoque conforme o funcionamento do sistema. O atendimento parcial deverá corresponder à quantidade efetivamente fornecida e autorizada.

§ 2º Os comprovantes eletrônicos mantidos no sistema constituem o registro da requisição e de seu atendimento, dispensada impressão de rotina.

Art. 9º Devoluções, quando ocorrerem, serão registradas no sistema de modo a restabelecer o saldo correspondente, após conferência do material e de suas condições.

CAPÍTULO IV – LOTE, VALIDADE E RESSUPRIMENTO

Art. 10º Quando o material possuir lote ou prazo de validade, essas informações serão conferidas no recebimento e registradas no sistema de gestão e controle. Durante o armazenamento, os materiais sujeitos a vencimento serão acompanhados e distribuídos prioritariamente conforme a data de validade mais próxima, utilizando-se, quando aplicável, a seleção de lote disponível no sistema.

Art. 11º A necessidade de reposição será identificada considerando os saldos, o consumo e os prazos de aquisição, com atenção aos materiais de uso recorrente ou essenciais à continuidade das atividades. A avaliação poderá utilizar os relatórios e a posição de estoque do sistema de gestão e controle; parâmetros de estoque mínimo poderão ser adotados quando definidos para os materiais pertinentes.

CAPÍTULO V – INVENTÁRIO

Art. 12º Será realizado inventário físico semestral de todos os materiais em estoque. A contagem será efetuada por dois servidores do Setor de Compras, com base no relatório de posição de estoque extraído do sistema de gestão e controle, e os resultados serão comparados com os saldos registrados no sistema.

§ 1º O inventário será aberto e encerrado no sistema de gestão e controle. Durante sua execução, as movimentações permanecerão bloqueadas, conforme funcionamento do sistema. O encerramento deverá

conter a observação/justificativa exigida pelo sistema para que possa ser finalizado.

§ 2º O inventário será documentado por relatório ou termo que identifique o período, os participantes, o relatório-base, as quantidades físicas apuradas, eventuais divergências, as análises realizadas e as providências adotadas. O documento será atestado pelos participantes e mantido com os registros do inventário.

CAPÍTULO VI – DIVERGÊNCIAS E AJUSTES DE ESTOQUE

Art. 13º Identificada divergência entre o estoque físico e o sistema, deverá ser realizada nova contagem e verificada a identificação do material, sua unidade de medida e as movimentações relacionadas, inclusive entradas, saídas, requisições e devoluções. A ocorrência e a análise deverão ser registradas, inclusive no relatório ou termo de inventário, quando identificada durante o inventário.

Art. 14º A divergência, por si só, não autoriza alteração do saldo. Confirmada a diferença, eventual ajuste será analisado e autorizado conforme as competências do Chefe de Setor designado, registrado no sistema de gestão e controle com a justificativa cabível e preservação do histórico de alteração disponibilizado pelo sistema.

CAPÍTULO VII – CONTROLES, REGISTROS E TRANSPARÊNCIA

Art. 15º Os servidores que executam as rotinas deverão observar a segregação de funções entre movimentação, conferência e autorização, sempre que possível. A limitação de pessoal poderá ser considerada na organização das tarefas, sem afastar o registro das operações e a conferência por outro servidor quando viável.

Art. 16º Os registros do sistema de gestão e controle – incluindo requisições e autorizações, movimentações, lotes e validades, posição e ficha de estoque e relatórios – serão utilizados como evidência das operações. Documentos complementares serão produzidos quando necessários para registrar conferências, divergências, justificativas ou providências que não estejam suficientemente documentadas no sistema.

Art. 17º Os registros e documentos serão mantidos organizados e acessíveis, observados os prazos e as regras de gestão documental aplicáveis. As informações do Almoxarifado sujeitas à divulgação serão disponibilizadas em meio oficial, conforme as normas de transparência e proteção de informações aplicáveis.

CAPÍTULO VIII – INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE

Art. 18º As movimentações do Almoxarifado deverão fornecer informações à Contabilidade para subsidiar os registros contábeis relacionados aos materiais em estoque e permitir a conciliação entre os saldos físicos, os registros do sistema de

gestão e controle e os correspondentes registros contábeis, observadas as normas aplicáveis.

Art. 19º Compete ao setor responsável pelo Almoxarifado manter atualizados e disponibilizar à Contabilidade os registros e relatórios necessários à verificação das entradas, saídas, devoluções, ajustes e dos saldos de materiais, bem como prestar os esclarecimentos solicitados sobre eventuais divergências.

Art. 20º Compete à Contabilidade realizar os registros contábeis pertinentes e proceder à análise e à conciliação das informações recebidas, comunicando ao setor responsável pelo Almoxarifado as divergências identificadas que demandem verificação ou providências.

Art. 21º As divergências entre os controles do Almoxarifado e os registros contábeis deverão ser analisadas pelos setores envolvidos, respeitadas suas respectivas atribuições, com registro das verificações realizadas e adoção das providências cabíveis. Eventuais ajustes deverão ser devidamente justificados e autorizados pelos responsáveis competentes, sem alteração automática dos saldos em razão da mera identificação de diferença.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º Os procedimentos operacionais e modelos de registro poderão ser detalhados em anexos a este Manual, sem criar etapas ou controles incompatíveis com as funcionalidades confirmadas do sistema de gestão e controle ou com a estrutura do UniFACEF.

Art. 23º Este Manual será revisto quando houver alteração relevante nos procedimentos, nas funcionalidades utilizadas do sistema, nas normas aplicáveis ou na estrutura de responsabilidades do Almoxarifado.

Art. 24º Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente.