Patrimônio e Almoxarifado

Conheça o fluxograma dos setores desta Coordenação, além dos servidores e respectivos dias e horários de atendimento (presencial e teletrabalho).

Telefone fixo da Sala de Almoxarifado: 3803-7238

Telefone fixo do Galpão de Patrimônio: 3803-7234

- Quadro de Servidores e Horários
- Funcionamento dos Setores
    - 1. Atendimento das Demandas
    - 2. Almoxarifado - Atendimento Presencial
    - 3. Fluxograma - Recebimento de Materiais
- Almoxarifado - Fluxo Detalhado dos Materiais
    - 1. Licitação - Pregão
    - 2. CEOF - EMPENHO
    - 3. RECEPÇÃO - RECEBIMENTO DE MATERIAL - ATESTE PROVISÓRIO (ALMOXARIFADO)
    - 4. ATESTE - FISCAL
    - 5. ALMOXARIFADO - LANÇAMENTO DE NOTA NO SIPAC
    - 6. RMA
    - 7. FINANCEIRO
    - 8. CONTABILIDADE (ALMOXARIFADO)
    - 9. VERIFICAÇÃO DOS SALDOS SIAFI X SIPAC

Quadro de Servidores e Horários

- **Abel Plonkoski**
  - Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado
    - **Horário Presencial:** de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h às 17h00.
    - E-mail: abel.plonkoski@ifc.edu.br e patrimonio.araquari@ifc.edu.br
- **Elaine Soares Cantu**
  - Assistente Administrativa do Setor de Almoxarifado
    - **Horário Presencial:** Quarta-feira, das 09h00 às 16h00;
    - **Horário em Teletrabalho:** Segunda, Terça, Quinta e Sexta-Feira, das 08h00 às 14h00.
      - Whatsapp (47) 3803-7238
      - E-mail: almorifado.araquari@ifc.edu.br
- **Jairo Tschurtschenthaler Costa**
  - Administrador que atua nos Setores de Patrimônio e de Almoxarifado
    - **Horário Presencial:** Quinta-Feira, das 07h00 às 11h30min e das 12h30min até 16h00.
    - **Horário em Teletrabalho:** das 07h00 às 11:30h e das 12:30h às 16h00.
- **Patricia Machado Bomfanti De Oliveira**
  - Administradora que atua nos Setores de Patrimônio e de Almoxarifado
    - **Horário Presencial:** Sexta-Feira, das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00
    - **Horário em Teletrabalho:** Segunda, Terça. Quarta e Quinta-Feira, das 07h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00

Funcionamento dos Setores

- **Solicitação de Materiais;**
- **Entregas (Caminhões);**
- **Atendimento presencial no Setor de Almoxarifado**

1. Atendimento das Demandas

Patrimônio: as solicitações de materiais e devoluções ao patrimônio são todas realizadas através de Chamado Patrimonial no sistema SIPAC

> **Ajuda**

Almoxarifado: as solicitações de materiais de consumo são realizadas através de Requisição de Material - SIPAC

> Qualquer dúvida contate um servidor do setor via chat que estarão prontos para lhe orientar.

2. Almoxarifado - Atendimento Presencial

- A sala do Almoxarifado estará aberta para retirada de materiais, recebimento dos fiscais e, eventualmente, recebimento de materiais nos seguintes dias:

> **Terças-feiras das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00**

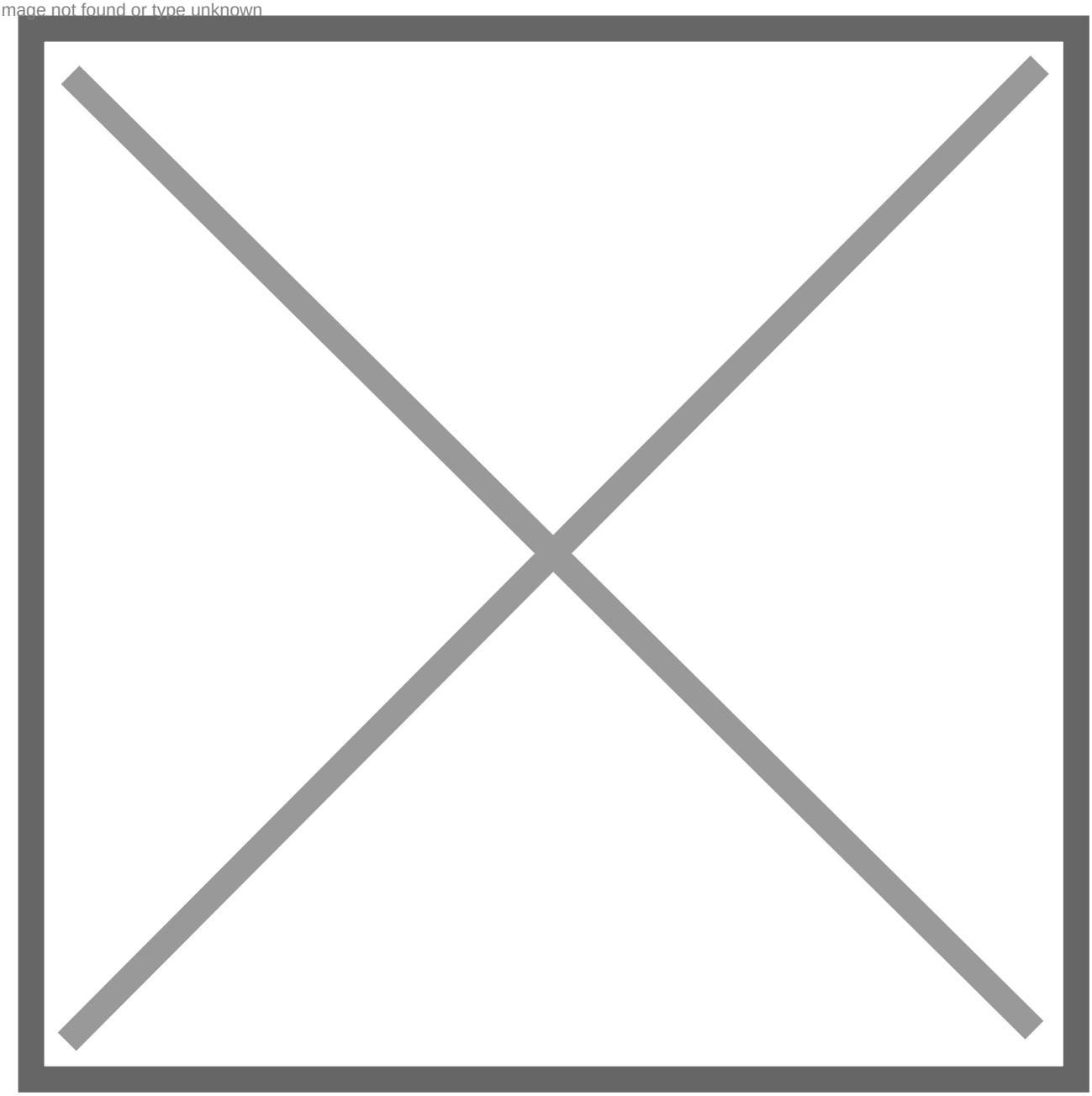
> **Quartas-feiras das 9h00 às 12h00 e das 13h00 às 15h00.**

- As entrega dos materiais (descarga caminhões):

> Segunda-feira à sexta-feira: 8h00 às 11h30min e 13h00 às 15h30min com o servidor Abel.

3. Fluxograma - Recebimento de Materiais

Image not found or type unknown



Almoxarifado - Fluxo Detalhado dos Materiais

Nas próximas páginas, os servidores poderão consultar o fluxo dos lançamentos de entrada e saída de materiais no Almoxarifado.

1. Licitação - Pregão

1.1 Após recebidas todas as Atas de Registro de Preços assinadas e incluído o respectivo prazo de vigência de seus respectivos itens no SISRP (tela preta), o processo é tramitado ao DAP para pactuação de contrato (conforme o caso) e/ou emissão dos empenhos, conforme demanda.

2. CEOF - EMPENHO

2.1 O empenho depois de emitido é enviado para o fornecedor, para os fiscais, para o almoxarifado.araquari@ifc.edu.br e atestealmoxarifado.araquari@ifc.edu.br, no corpo do e-mail incluir:

a) link da ata do pregão;

b) solicitação de que seja registrado o e-mail do ateste para envio da NFE).

2.2 No empenho deverá constar o nome do fiscal e o nome do setor solicitante, indicando para onde e para quem o bem será entregue.

3. RECEPÇÃO - RECEBIMENTO DE MATERIAL - ATESTE PROVISÓRIO (ALMOXARIFADO)

3.1 Almoxarifado cria pasta para recepção de documentos de cada empenho./ Lançamentos Agosto/ NF 1234 (exemplo)

3.2 Quando o material chegar ao Almoxarifado:

> **Verificar se a descrição do material na Nota Fiscal/Ata é compatível com o material recebido.**

3.3 Envio de e-mail de recebimento provisório do atestealmoxarifado.araquari@ifc.edu.br para o fiscal com foto do volume e nota com carimbo de ateste em anexo, (Assunto do e-mail 'Recebimento provisório da nota fiscal XXX, empenho).

3.4 Criar documento de ateste, usando modelo salvo (Protocolo > Cadastrar Documento - Modelo: "Ateste de Nota Fiscal ARAQUARI/Almoxarifado"), solicita a assinatura do fiscal (documentos a serem anexados: nota fiscal, foto, e-mail de recebimento provisório e empenho). Informar como interessado a empresa, (sem notificar a empresa no sipac) e o fiscal.

> **3.5 A Natureza da Despesa do empenho é 339030 - MATERIAL DE CONSUMO.**

4. ATESTE - FISCAL

4.1 Fiscal confere o material e realiza o ateste da nota.

4.2 Fiscal atesta a nota assinando o documento no SIPAC (Ateste de Nota Fiscal ARAQUARI/Almoxarifado).

> **4.3** Caso o material não esteja de acordo, o material é retido no almoxarifado, até que a situação seja resolvida.

5. ALMOXARIFADO - LANÇAMENTO DE NOTA NO SIPAC

5.1 Conferir os documentos criados para verificar se há pendência da assinatura dos fiscais.

5.2 Lançamento da nota fiscal no SIPAC, e planilha de Controle de Notas Lançadas.

5.2.1 Verificar o empenho:

5.2.2.1 Lançamento/cadastro das notas fiscais de consumo e orçamentárias (com empenho):

- > Verificar se o empenho é encontrado no SIPAC, se o empenho não for encontrado, solicitar para que a CEOF cadastre o empenho;
- Verificar o Grupo Classificado para cada item;
- Verificar se o total do empenho foi recebido;
- Atualizar a planilha de controle de empenhos (inserindo o número da NF);
- https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LDrbHNporkOciYJb6R1cU1OLFonl0-8bOWJiNTkyeew/edit?gid=250935310#gid=250935310
- > Se não foi recebido todos os materiais do respectivo empenho, fazer anotação na planilha referente a pendência dos materiais.
- Buscar os códigos de cada item da NF no Catálogo de Materiais SIPAC, sempre com a mesma classificação do empenho};
- Após análise das descrições encontradas, escolher o código que tenha a mesma DESCRIÇÃO e UNIDADE e QUANTIDADE DA UNIDADE do material recebido e se os mesmos estão de acordo com a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- Se o material a ser lançado for para estoque, e já tiver saldo do mesmo material no estoque físico do Almoxarifado, dar preferência para o mesmo código do estoque.
- > Se não for encontrado um código devido no Catálogo do SIPAC, é preciso enviar e-mail contendo formulário devidamente preenchido para a PROAD/REITORIA (sipac.proad@ifc.edu.br), solicitando o cadastro do material conforme formulário em

anexo.

- Se for encontrado o código do material em grupo diferente do empenho, é preciso analisar o Manual-Institucional-de-Padronização-da-Classificação, para se certificar de qual grupo consta no manual para o respectivo material.

- Se o Grupo do Empenho estiver divergente do Manual-Institucional-de-Padronização da-Classificação-da-Despesa-Orçamentária (https://proad.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/64/2022/12/Manual-Institucional-de-Padronizacao-da-Classificacao-da-Despesa-Orcamentaria-%E2%80%93.pdf), será preciso RECLASSIFICAR o empenho, enviando e-mail para o Setor de Contabilidade e CEOF (buscar pelo título RECLASSIFICAÇAO na conta de e- mail do Almoxarifado (a fim de verificar quais as informações são necessárias) ou utilizar o exemplo em anexo e, quando algum material for lançado no SIPAC com grupo diferente do grupo do empenho, mencionar no memorando de fechamento a reclassificação realizada, anexando todos os documentos pertinentes e encaminhar para o Setor de Contabilidade com cópia para CEOF.

- Sempre considerar a informação enviada no pedido de lançamento do Setor Financeiro das notas fiscais que são lançadas como consumo imediato e estoque.

5.2.3 Quando a nota fiscal é lançada para ESTOQUE:

- É preciso verificar quais itens já possuem saldo no estoque físico do Almoxarifado, para que o material seja colocado junto do material com o mesmo código, e os novos materiais (sem saldo em estoque), devem ter as etiquetas com os códigos recém lançados para serem organizados nas estantes do setor;

- Se os materiais da nota fiscal lançada para estoque já foram retirados do Almoxarifado (ex: medicamentos, materiais químicos, materiais de construção civil, etc), é preciso solicitar imediatamente uma requisição para o setor/servidor responsável pelo material, assim que a nota fiscal é cadastrada e finalizar a requisição para que seja efetivada a baixa no estoque.

5.2.4 Se o material é CONSUMO IMEDIATO:

O material deverá ser destinado integralmente para o setor solicitante e, após o fechamento mensal (RMA), emitir Relatório de Saída Avulsa para que os responsáveis das Coordenações/Setores assinem o documento através do processo eletrônico 23349.000263/2024-69 (Unidade: Chefia de Almoxarifado).

-

> https://docs.info.ufrn.br/doku.phpid=suporte:manuais:sipac:almoxarifado:estoque:estoque:nota_fiscal:cadastrar

5.2.5 Lançamento/cadastro das notas fiscais de consumo e extra – orçamentárias (notas da produção de excedentes UEA's - Escola Fazenda/dip)

- Lançar as Guias de Fornecimento da DIP, como EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS e sempre como CONSUMO IMEDIATO:
- Fornecedor: Instituto Federal Catarinense Campus Araquari
- Unidade Requisitante: Coordenação da Escola Fazenda
- Animais: Grupo de Classificação 3008
- Leite: Grupo de Classificação 3007

> **5.3** Solicitar cadastro do código de material caso não exista.

> **5.4** Solicitar processo a CEOF e anexar todos os documentos gerados (e-mail de ateste provisório, documento de ateste, nota fiscal e o comprovante de lançamento de nota fiscal do SIPAC) com assinatura do coordenador de almoxarifado e patrimônio.

5.5 Enviar para a CEOF.

5.6 Lançar produção da Escola Fazendo no SIPAC e criar documento em PDF para ser anexado na planilha RMA, até o último dia útil do mês.

6. RMA

6.1 FECHAMENTO MENSAL (Memorando e RMA)

> **6.1.1** Os lançamentos devem ser realizados, impreterivelmente, até o último dia do mês.

6.1.2 No início do mês subsequente, é preciso emitir o RMA do mês anterior, e encaminhá-lo através de memorando, juntamente com a cópia do e-mail da Escola Fazenda, cópias das notas/guias e os lançamentos da produção. Se houver alguma intercorrência (reclassificação, ajustes) deverá ser mencionada no e-mail de fechamento, juntamente com os documentos relacionados.

6.1.3 O memorando deverá ser destinado para o Setor de Contabilidade com cópia para a CEOF, adicionado ao Processo de Fechamento Mensal 23349.000268/2024-91 (Unidade Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado), juntamente com os documentos anexos, e encaminhado o processo para que sejam realizados os lançamentos no SIAFI.

7. FINANCEIRO

7.1 Financeiro recebe processo.

7.2 O financeiro acompanhará os documentos pendentes de recebimento.

7.3 O financeiro vai liquidar e após todos os trâmites necessários efetuará a inclusão dos documentos no processo.

8. CONTABILIDADE (ALMOXARIFADO)

8.1 Almoxarifado preenche dados da planilha RMA que devem ser enviados no primeiro dia útil de cada mês para a Contabilidade.

8.2 Criar documento em PDF.

8.3 Anexar RMA do SIPAC, planilha RMA e documentos da produção da Fazenda Escola no processo RMA número 23349.000268/2024-91, no primeiro dia útil do mês.

> **8.4** Enviar processo para contabilidade, no primeiro dia útil do mês.

8.5 O Setor de Contabilidade faz os lançamentos necessários, procedendo a conferência. Identificando-se divergência, o setor notifica os setores envolvidos.

9. VERIFICAÇÃO DOS SALDOS SIAFI X SIPAC

9.1 Com pelo menos 2(dois) dias antecipados da data de fechamento (último dia útil do mês), o Setor de Contabilidade realizará a conferência dos saldos nos sistemas, referentes aos lançamentos do mês, comunicando aos setores envolvidos o respectivo resultado, para as devidas providências e correções, caso haja alguma diferença nos lançamentos.