



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2017-PRAF

O Pró-Reitor de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Paraná, no uso das atribuições estabelecidas no Inciso V do Artigo 16 e no Artigo 25 do Regimento Geral da UNESPAR e, ainda, cumprindo o estabelecido na legislação estadual pertinente,

INSTRUI:

Art. 1º - A administração e controle de estoque dos almoxarifados vinculados à Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR) deverá ser feita através do aplicativo “Sistema GMS – Gestão de Materiais e Serviços” do Departamento Estadual de Administração de Material (DEAM) da Secretaria da Administração e Previdência (SEAP).

§ 1º. Para dar cumprimento ao estabelecido no caput deste artigo será utilizado o módulo Almoxarifado do Sistema GMS.

§ 2º. O servidor efetivo responsável pelo almoxarifado deverá ter acesso ao sistema, e fazer toda a gestão e controle do estoque exclusivamente pelo sistema GMS, módulo Almoxarifado.

Art. 2º - Ao responsável pelo Almoxarifado compete:

I – Armazenar itens de uma maneira ordenada e de fácil acesso nos almoxarifados;

- II – Utilizar alguma forma de identificação para os produtos que estão em estoques, sejam por selos, etiquetas, códigos de barras, etc;
- III – Manter o ambiente dos estoques limpos e organizados;
- IV – Responder consultas escritas e por telefone;
- V – manter em seu poder cópias de todas as notas fiscais e comprovantes de entrada dos materiais estocados e também as requisições de materiais em almoxarifado justificando a saída dos mesmos;
- VI – Fazer o controle em tempo real dos estoques de materiais do Almoxarifado;
- VII – Cadastrar os itens de estoque e iniciar os saldos dos materiais;
- VIII – Criar os setores de consumo necessários para gestão de materiais na sua subunidade;
- IX – Solicitar o cadastro e providenciar o vínculo de servidores aos respectivos setores de consumo;
- X – Orientar todos os usuários quanto à utilização do sistema GMS;
- XI – Avaliar as Requisições de Almoxarifado (RA) e as Requisições de Transferência entre Almoxarifados (RTA) realizados pelos interessados;
- XII – Aprovar parcial ou totalmente as RA's e RTA's submetidas, cancelando as quantidades não aprovadas;
- XIII – Gerar a Autorização de Fornecimento de Estoque (AFE) e entregar os materiais no setor solicitado;
- XIV – Efetuar periodicamente ou quando solicitados pela DAF do campus ou pela DA/PRAF o inventário do estoque;
- XV – Registrar tempestivamente as entradas e saídas de materiais para que se tenha a eficiência na gestão de materiais e, conseqüentemente, na gestão de compras da universidade;
- XVI – Emitir os relatórios gerenciais solicitados pelas administração intermediária e superior da universidade;
- XVII – Desempenhar outras atividades emanadas pela Direção do campus, pela Divisão de Administração e Finanças do campus e pela Pró-reitoria de Administração e Finanças.

Art. 3º - Toda solicitação de material do almoxarifado deverá ser feita através do sistema, utilizando a função “Requisição de Almoxarifado”.

Parágrafo único – Para dar cumprimento ao estabelecido no caput do artigo os encarregados por setores de consumo deverão ter acesso ao sistema para solicitação dos materiais que, se aprovados, serão entregues pelo encarregado do Almoxarifado.

Art. 4º - Todo material adquirido pela universidade deverá ter sua entrada registrada no setor de Almoxarifado para posterior utilização pelos requisitantes.

Artigo 5º - O acesso ao setor do Almoxarifado é exclusivo para o responsável pelo setor e seus superiores imediatos, sendo a responsabilidade pela guarda do estoque do responsável do Almoxarifado.

Artigo 6º - Os fluxos processuais são os indicados no Manual do Usuário do módulo Almoxarifado do GMS.

Artigo 7º - Esta Instrução de Serviço passa a vigorar à partir desta data ficando revogadas as disposições anteriores, ressalvadas as competências.

Artigo 8º - Os casos omissos nesta Instrução de Serviço serão resolvidas pela Diretoria de Administração da Pró-reitoria de Administração e Finanças.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Paranavaí, 02 de janeiro de 2017.

Prof. Rogério Ribeiro
Pró-Reitor de Administração e Finanças