



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA



FÁBIO NARCISO GOMES DOS SANTOS

**PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS INTERNAS DO ALMOXARIFADO:
UM GUIA COMO FERRAMENTA GERENCIAL UFES**

**VITÓRIA-ES
2020**

FÁBIO NARCISO GOMES DOS SANTOS

**PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS INTERNAS DO ALMOXARIFADO:
UM GUIA COMO FERRAMENTA GERENCIAL UFES**

Dissertação apresentada ao Programa de Mestrado Profissional em Gestão Pública da Universidade Federal do Espírito Santo, como um dos requisitos parciais para obtenção do grau de Mestre em Administração Pública.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Marielce de Cássia Ribeiro Tosta

**VITÓRIA-ES
2020**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA



FABIO NARCISO GOMES DOS SANTOS

**PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS INTERNAS DO ALMOXARIFADO:
UM GUIA COMO FERRAMENTA GERENCIAL UFES**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da Universidade Federal do Espírito Santo como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Gestão Pública.

Aprovado em 25 de agosto de 2020.

COMISSÃO EXAMINADORA

Prof.ª Dr.ª Marielce de Cássia Ribeiro Tosta
Orientadora -PPGGP/UFES

Prof.ª Dr.ª Isabel Matos Nunes
Membro Interno- PPGGP/UFES

Prof.ª Dr.ª Ana Beatriz Neves Brito
Membro Externo- UFES

Ficha catalográfica disponibilizada pelo Sistema Integrado de
Bibliotecas - SIBI/UFES e elaborada pelo autor

S237p Santos, Fábio Narciso Gomes dos, 1970-
Padronização das rotinas internas do almoxarifado: um guia
como ferramenta gerencial UFES / Fábio Narciso Gomes dos
Santos. - 2020.
95 f. : il.

Orientadora: Marielce de Cássia Ribeiro Tosta.
Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública) -
Universidade Federal do Espírito Santo, Centro de Ciências
Jurídicas e Econômicas.

1. Administração pública. 2. Almoxarifados. 3. Gestão do
conhecimento. I. Tosta, Marielce de Cássia Ribeiro. II.
Universidade Federal do Espírito Santo. Centro de Ciências
Jurídicas e Econômicas. III. Título.

CDU: 35

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a Deus por me ter proporcionado chegar até aqui.

A minha esposa Iraci, pelo imenso carinho e compreensão em todo o percurso do curso e aos nossos filhos, Fábio e Fabian, que nos deram apoio para concluir esta etapa.

As minhas falecidas mãe e avó, Conceição e Izaura, pela presença constate.

A minha tia, Cacilda, por sempre me incentivar a estudar e por sempre acreditar.

Aos meus irmãos e ao meu pai, pelo apoio e incentivo.

À UFES, pela grande oportunidade em estar me proporcionado a realização de um sonho que era distante e ao Ceunes, na pessoa do prof^o Roney Pignaton pela luta em ter trazido o Mestrado para o Centro.

A minha orientadora, prof^a Dr^a Marielce, pela paciência, pela confiança e pelas contribuições ao me orientar. O meu muito obrigado!

A todos os professores do mestrado, pelos ensinamentos que contribuíram para minha formação.

À Carla, ao Eder e à Gabriella pelo incentivo, amizade e apoio em diversos momentos.

Aos meus colegas de trabalho e de mestrado, por toda a parceria durante essa jornada. Sem vocês, com certeza, eu não teria chegado aqui.

Enfim, a todos que contribuíram de alguma forma para a realização deste trabalho, e que sempre estiveram ao meu lado.

RESUMO

SANTOS, Fábio Narciso Gomes dos. **Padronização das rotinas internas do almoxarifado: um guia como ferramenta gerencial UFES**. 2020. 95 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública) – Universidade Federal do Espírito Santo, Vitória, 2020.

O conhecimento passou a ser visto como uma ferramenta estratégica, sendo utilizado como mecanismo de aumento da produtividade, da inovação e na melhoria dos resultados organizacionais. Desse modo, as organizações, tanto públicas quanto privadas, têm dado mais atenção a Gestão do Conhecimento (GC), que passou a ter papel primordial na gestão do seu capital intelectual. Dentro desse **contexto**, pode-se dizer que a memória técnico-administrativa nas instituições públicas é mais delicada que nas empresas privadas, pois há maior dificuldade em transmitir o conhecimento. Uma forma de preservar essa memória é utilizar ferramentas administrativas adequadas a este fim. **O problema**, na Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes) é que, alguns setores já utilizam guias e ou manuais de rotinas e procedimentos, mas, no Centro Universitário Norte do Espírito Santo (Ceunes) pouco se vê nesse sentido. A Divisão de Recursos Materiais - Setorial Norte (DRMN) é responsável pelos serviços de almoxarifado do Centro. Contudo, a divisão não utiliza ferramentas que possa orientar sobre as rotinas e procedimentos dos serviços mais executados no almoxarifado do Ceunes. Sendo assim, **o objetivo** foi mapear o processo de recepção de materiais e fluxo operacional nos sistemas de informação utilizados nas rotinas do almoxarifado. Para tal, enquanto **métodos e procedimentos**, foi necessária a realização de uma análise com abordagem descritiva, por meio de coleta de dados documental, bibliográfico e pesquisa participante. Quanto ao objeto de estudo, foi do tipo estudo de caso. **O aporte teórico** contemplou a gestão do conhecimento, organização de rotinas e procedimentos, e gestão de materiais. No **guia de rotinas e procedimentos internos do almoxarifado** encontra-se o **produto técnico** oriundo desta dissertação, onde foram utilizados fluxogramas para descrever os processos relativos à solicitação e recebimento de bens de consumo estocáveis; recebimento das aquisições de bens permanente; recebimento das aquisições de bens de consumo específico. Para cada uma das funções foram descritos os passos a passo, com auxílio de capturas de telas explicativas das rotinas de comandos relativos aos fluxogramas dos sistemas de gestão utilizados pelo almoxarifado da instituição: Sistema de Informações para o Ensino (SIE), Portal Administrativo da Ufes e, ou Portal da Nota Fiscal Eletrônica. Este trabalho apresenta aderência à linha de pesquisa **Tecnologia, inovação e operações no setor público**, inserido no Projeto Estruturante 3, **Ações e programas finalísticos e de apoio/suporte ao governo**. Espera-se ter desenvolvido um guia com capacidade de orientar aos servidores da DRMN quanto a padronização e sistematização das rotinas dos serviços de almoxarifado, e, com isso, ter contribuído com o setor quanto à sua produtividade e qualidade no processo decisório. Uma vez que o guia permitirá ao técnico mais autonomia e confiança em realizar suas funções.

Palavras-chave: Preservação de memória técnica. Fluxos de processos. Gestão pública. Gestão do conhecimento.

ABSTRACT

SANTOS, Fábio Narciso Gomes dos. **Standardization of internal warehouse routines: a guide as a management tool**. 2020. 95 p. Thesis (Master Degree in public management). Federal University of Espírito Santo, Vitória, 2020.

Knowledge has come to be seen as a strategic tool, being used as a mechanism to increase productivity, innovation and improve organizational results. Thus, organizations, both public and private, have given more attention to Knowledge Management (KM), which has now a primordial role in the intellectual capital management. Within this **context**, it might say that the technical-administrative memory is more delicate in public institutions than in private companies, because it's harder to pass knowledge on when there is a high employee turnover. Managing tools appropriate to this purpose are a way to maintain this memory. **The issue** in the Federal University of Espírito Santo (FUES) is that some sectors are already using guides, manual and procedures routine, but in the North University Center of Espírito Santo (NUCES) it is hardly seen. The Material Resources Division – Sectorial North (MRDN) is responsible for the center warehouse services. However, the division does not use tools that can guide the routines and procedures of the services most performed in the NUCES warehouse. That said, **the purpose** was to map the process of receiving materials and operational flow in the information systems used in the warehouse routines. For this, as **methods and procedures**, a descriptive approach analysis was done, through the collection of documental, bibliographic and participant research data. The object of study was a case study. The **theoretical input** included knowledge management, routines organization and procedures, and materials management. In the **warehouse's intern routine and procedures guide**, contains the **technical product** from this thesis, where they were standardized using flowcharts to describe the processes related to the solicitation and receipt of stockable consumer goods; permanents and defined consumption purchases of consumer goods receipt. It was described a step by step for each one of the duties, with a help of screen captures, the information systems used in the institution's warehouse: Information System for Education (ISE), Administrative Portal of Fues, and Bill of Sale Portal. This research presents adherence to the research line, **technology, innovation and public sector operations**, placed in the **Structuring Project 3, Actions and final programs and government support**. It's expected to have developed a guideline to guide the MRDN servers in terms of standardization, systematization of routines and warehouse services inside the division and, with that, contributed with the sector in terms of your productivity and quality in the decision-making process. Once the guide will give the technician autonomy and confidence to perform his or her duties.

Keywords: Preservation of technical memory. Operational flow. Public Management. Knowledge management.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Dois componentes do conhecimento.....	21
--	----

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Esquema de organização da dissertação.....	18
Figura 2 - Desenvolvimento do dado em informação e desta em conhecimento.....	20
Figura 3 - Espiral do conhecimento: ciclo SECI de conversão do conhecimento.....	22
Figura 4 - Figuras básicas de um fluxograma.....	26
Figura 5 - Significado dos símbolos na Notação BPMN.....	26
Figura 6 - Organograma logístico para a administração de materiais.....	28
Figura 7 - Estrutura de atividades do almoxarifado.....	30
Figura 8 - Organograma da Diretoria de Suporte Administrativo - Setorial Norte.....	35
Figura 9 - Organograma da DRMN.....	36
Figura 10 - Processo padronizado para a solicitação e recebimento de bens de consumo estocáveis.....	43
Figura 11 - Exemplo de requisição de materiais ao almoxarifado.....	43
Figura 12 - Acessar o Portal Administrativo http://portaladministrativo.ufes.br/	44
Figura 13 - Logar no Portal Administrativo.....	44
Figura 14 - Acesse https://protocolo.ufes.br/#/home e faça o login.....	45
Figura 15 - Criar requisição de materiais.....	45
Figura 16 - Informando o almoxarifado solicitado.....	45
Figura 17 - Buscando bens.....	46
Figura 18 - Adicionando bens a requisição.....	46
Figura 19 - Adicionado à quantidade desejada do material.....	46
Figura 20 - Enviando a requisição.....	47
Figura 21 - Acessando o SIE.....	47
Figura 22 - Acessando aba Portal Administrativo no SIE.....	48
Figura 23 - Acessando a Função Entrada de produto no estoque.....	48
Figura 24 - Habilitando edição do formulário.....	48
Figura 25 - Preenchendo o formulário entrada de produtos no estoque.....	49
Figura 26 - Adicionando itens.....	49
Figura 27 - Buscando os itens.....	49
Figura 28 - Adicionando a quantidade de cada item.....	50
Figura 29 - Finalizando o formulário entrada de produtos no estoque.....	50
Figura 30 - Processando o documento.....	50

Figura 31 - Processo padronizado para o recebimento das aquisições de bens permanente.....	51
Figura 32 - Caixa postal do LEPISMA.....	52
Figura 33 - Acessando ordem de fornecimento no SIE.....	52
Figura 34 - Digitando empenho SIAFI.....	53
Figura 35 - Editando ordem de fornecimento para enviar ao fornecedor por e-mail.....	53
Figura 36 - Acessando relatório de separação de materiais.....	54
Figura 37 - Buscando relatório pelo nº do empenho.....	54
Figura 38 - Relatório de separação de materiais.....	54
Figura 39 - Verificando nota fiscal.....	55
Figura 40 - Acessando recepção de materiais.....	55
Figura 41 - Preenchendo os dados da NF.....	56
Figura 42 - Localizando empenho interno.....	56
Figura 43 - Recebendo itens.....	56
Figura 44 - Acessando comprovante de recepção de materiais ou nota de entrega.....	57
Figura 45 - Buscando comprovante por nº NF ou empenho.....	57
Figura 46 - Comprovante de recepção de materiais.....	58
Figura 47 - Acessando nota de entrega.....	58
Figura 48 - Nota de entrega.....	58
Figura 49 - Processo padronizado para o recebimento das aquisições de bens de consumo específico.....	59
Figura 50 - Acessando função entrada e saída direta.....	60
Figura 51 - Preenchendo o formulário.....	60
Figura 52 - Buscando a nota fiscal.....	61
Figura 53 - Informando solicitantes.....	61
Figura 54 - Tramitando documento.....	61
Figura 55 - Acessando notificação de entrega de material.....	62
Figura 56 - Buscando documento.....	62
Figura 57 - Notificação de entrega de material.....	63

LISTA DE SIGLAS

BPMN - Business Process Model and Notation
CAr - Centro de Artes
CCAIE - Centro de Ciências Agrárias e Engenharias
CCE - Centro de Ciências Exatas
CCENS - Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde
CCHN - Centro de Ciências Humanas e Naturais
CCJE - Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas
CCS - Centro de Ciências da Saúde
CE - Centro de Educação
CEFD - Centro de Educação Física e Desportos
CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
Ceunes - Centro Universitário Norte do Espírito Santo
CG - Gestão do conhecimento
CT - Centro Tecnológico
CUn - Conselho Universitário
CUr - Conselho de Curadores
DCF - Divisão de Contabilidade e Finanças
DRMN - Divisão de Recursos Materiais - Setorial Norte
DSAN - Diretoria de Suporte Administrativo - Setorial Norte
HUCAM - Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes
IFBA - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia
IN - Instrução Normativa
INIT - Instituto de Inovação Tecnológica
IOUFES - Instituto de Odontologia
ITUFES - Instituto Tecnológico
LEPISMA - Sistema Protocolo UFES
NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação
PE - Pregão Eletrônico
Proad - Pró-reitoria de Administração

Proaeci - Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania
Proex - Pró-reitoria de Extensão
Progep - Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Prograd - Pró-reitoria de Graduação
Proplan - Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
PRPPG - Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
PU - Prefeitura Universitária
RFB - Receita Federal do Brasil
SEAD - Comunicação, Cultura, Ensino a Distância
SEAVIN - Avaliação Institucional
SECI - Socialização, Externalização, Combinação e Internalização
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIB - Sistemas Integrado de Bibliotecas
SILAP - Sistema Integrado de Licitações, Administração e Patrimônio
SIE - Sistema de Informações para o Ensino
SRI - Relações Internacionais
SUPECC - Superintendência de Cultura e Comunicação
TAE - Técnico-Administrativos em Educação
TI - Tecnologia da Informação
UFES - Universidade Federal do Espírito
UFPR - Universidade Federal do Paraná

SUMÁRIO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	13
1.1. TEMPORALIDADES.....	13
1.2. TEMA.....	13
1.3. CONTEXTO E PROBLEMA.....	16
1.4. OBJETIVOS.....	17
1.5. PRODUTO TÉCNICO.....	17
1.6. JUSTIFICATIVA.....	17
2. APORTE TEÓRICO.....	19
2.1. A GESTÃO DO CONHECIMENTO.....	19
2.2. ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS.....	23
2.2.1. Fluxos de informação.....	23
2.2.2. Mapeamento de processos.....	24
2.2.3. Fluxogramas.....	25
2.3. GESTÃO DE MATERIAIS.....	27
2.3.1. Almoxarifado.....	27
2.3.2. Gestão de almoxarifado público.....	28
3. METODOLOGIA.....	32
3.1. CAMPO E CONTEXTO DO ESTUDO DE CASO.....	33
3.2. TÉCNICA DE COLETA DE DADOS.....	37
4. GUIA DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS DO ALMOXARIFADO... 39	
4.1. SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE BENS DE CONSUMO ESTOCÁVEIS... 42	
4.2. RECEBIMENTO DAS AQUISIÇÕES DE BENS PERMANENTE..... 51	
4.3. RECEBIMENTO DAS AQUISIÇÕES DE BENS DE CONSUMO ESPECÍFICO. 59	
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	64
REFERÊNCIAS.....	65
APENDICE A - TERMO DE ENTREGA DE PRODUTO TÉCNICO.....	71
ANEXO A - ATESTADO DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO DO PRODUTO TÉCNICO/TECNOLÓGICO.....	74
ANEXO B - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988.....	76

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. TEMPORALIDADES

Ao ingressar no Centro Universitário Norte do Espírito Santo (Ceunes), campus da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), em 2011, fui lotado na Gerência de Recursos Materiais, que com as reestruturações da UFES, mudou para Coordenação de Recursos Materiais e em 2020 passou a ser denominada Divisão de Recursos Materiais ficando responsável pelos serviços de almoxarifado do Centro.

Quando ingressei no Mestrado Profissional em Gestão Pública, no segundo semestre de 2018, o projeto de pesquisa proposto era voltado para a pesquisa na área de sustentabilidade. No decorrer das aulas, no entanto, surgiu o interesse em realizar a pesquisa sobre o tema gestão de materiais, em especial, a recepção de materiais por sistemas informatizados da instituição aumentou. Sendo que, é a área em que atuo e tinha uma série de dificuldades para os meus afastamentos legais por ser o único responsável pelos serviços de almoxarifado.

Foi então que surgiu a ideia de elaborar uma ferramenta gerencial em forma de guia que possibilitasse a transmissão do conhecimento do autor de como são recepcionados os bens adquiridos pelo Ceunes.

1.2. TEMA

As organizações contemporâneas têm passado por diversas mudanças resultantes da nova conjuntura social e econômica. As empresas, tanto públicas quanto privadas, têm dado cada vez maior importância para sua força de trabalho e para o conhecimento dentro da organização que passaram a ter papel estratégico (PEREIRA et al., 2016).

Assim, o conhecimento, ainda que imaterial, produz benefícios às entidades e é considerado seu maior ativo (GONZALES; MARTINS, 2017). A facilidade na sua aquisição traz consigo a necessidade de um maior gerenciamento por parte das instituições, buscando transformá-lo em produtividade, inovação e qualidade (SOUSA, 2014).

Segundo De Sordi (2015) a informação é a matéria-prima de todo “produzir”, seja qual for o campo. Em ambientes institucionais, a informação e o conhecimento assumem função essencial, pois qualquer ação elaborada pelas equipes é subsidiada por esses fundamentos.

As organizações aumentaram, nos últimos anos, a utilização de instrumentos de caráter informacional com o intuito de atingir as metas empresariais. São as ferramentas de Tecnologia da Informação (TI), primordiais para a sua sustentabilidade e desenvolvimento, no suporte, operação e prospecção do seu negócio (PEREIRA; FERREIRA, 2015).

Nesse contexto, a gestão do conhecimento (GC), termo explorado mais profundamente a partir da década de 1990, torna-se primordial para o correto manejo da tecnologia com vistas à estratégia de mercado e à organização interna da empresa. Possibilitando assim um meio de modificar o ambiente, tornando-o mais favorável para que a organização identifique suas competências, encontre os conhecimentos que ela já possui, aprenda o que precisa, compartilhe e use estes conhecimentos na velocidade necessária ao desenvolvimento dos seus negócios (MORAES et al., 2018).

As empresas privadas utilizam a GC para aumentar sua produtividade, manter os atuais e conquistar novos clientes, levando assim ao aumento da lucratividade e sendo mais competitivas (PEREIRA et al, 2016). Já na esfera pública, a GC apresenta-se como promotora de ganhos, afinal possibilita a melhoria dos resultados, articulação das equipes, competências, métodos, experiências, capacidade e conhecimento. Dessa forma, possibilita administrar seu bem mais valioso: capital intelectual (FREIRE, SOUZA, PEREIRA, 2015).

Angelis (2011) e Coelho (2004) reforçam a necessidade de o setor público buscar formas de preservar suas memórias organizacionais, conduzir uma correta disseminação da informação de forma a aproveitar o capital intelectual interno e, com isso, compartilhar informações padronizadas em todo o sistema, inclusive no que diz respeito ao treinamento entre os servidores. Brito, Oliveira e Castro (2012, p.1) destacaram que:

Um dos problemas mais graves enfrentados pelas organizações públicas é a perda de conhecimento em transferências, rotatividade e

aposentadorias de pessoal, pois tem como consequência a perda de *know-how* e capital intelectual, já que muitas informações, conhecimentos importantes e detalhes dos processos de trabalho ainda estão guardados apenas na mente das pessoas.

Além disso, Bukowitz e Williams (2002) apontam que o elevado índice de *turnover* de profissionais, prejudica toda a organização com a perda de capital intelectual, bem como de *know-how* oriundo do desligamento destes colaboradores. Contudo, entre as instituições públicas brasileiras existe uma baixa implementação das ferramentas da GC. Em muitos casos, os servidores acabam aprendendo e transmitindo as rotinas de trabalho tendo como base somente a experiência adquirida (CASSARO, 2019).

No intuito de melhorar a capacitação de pessoal, as instituições públicas têm criado guias para padronizar seus procedimentos e rotinas de suas atividades, como manuais, por exemplo. A decisão de manualizar, segundo Araújo (2011) independe de algum estudo específico. Basta que o gerente se utilize dos instrumentos de análise de que dispõe e elabore as informações de forma sistematizada num papel e transforme-as em guias orientadoras. Entretanto, a elaboração de um guia de procedimentos não é uma tarefa simples e o autor do instrumento precisa ter conhecimento sobre o que está sendo divulgado e, de preferência, ter experiência/vivência com as atividades que nele estão sendo explicadas (GONÇALVES et al., 2016).

O melhor cenário seria além do guia de procedimentos, um treinamento, para que o servidor pudesse assimilar as informações e então dar início as suas atividades com menor nível de dificuldade. Dessa forma, entende-se que manual de procedimentos, por exemplo, poderia diminuir as dificuldades desse novo servidor, uma vez que nele seriam inseridas as informações necessárias para realizar as atividades (GONÇALVES et al., 2016).

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA), por exemplo, elaborou o Manual do Almoxarifado com as descrições, conceitos e orientações de procedimentos pertinentes aos serviços de responsabilidade do mesmo (IFBA, 2016). Esse documento foi elaborado para atender às recomendações do Relatório Final de Auditoria nº 023/2014: “Não há, no setor, manual de rotinas/procedimentos formalmente elaborado” e bem como a

recomendação para “que se crie o manual de rotinas/procedimentos referentes às atividades intrínsecas do Almojarifado” (IFBA, 2015, p. 70).

Já a Câmara dos Deputados normatizou suas rotinas e seus procedimentos na gestão de material para atendimento à sugestão da Secretaria de Controle Interno, elaborando um manual normativo (BRASIL, 2010). Nesse sentido, a Universidade Federal do Paraná elaborou o Manual de Gestão de Materiais verificando o que já existia na Administração Pública Federal e procurando adaptar as melhores práticas a sua realidade (UFPR, 2016).

Diante de toda complexidade que a Administração Pública tem com leis e normas, a busca pela eficiência no serviço público visa uma aproximação da gestão pública com a gestão privada. Sendo assim, por não possuir características de uma empresa privada, o setor público busca maximizar os recursos públicos, principalmente, na gestão de materiais. E nesse contexto, o setor de almojarifado torna-se indispensável para efetivar os princípios constitucionais de economicidade e eficiência (TRILHA; NUNES, 2017).

1.3. CONTEXTO E PROBLEMA

Nessa perspectiva, a Universidade Federal do Espírito conta com alguns manuais, dentre eles, o Manual de Gestão do Almojarifado Central, que tem como objetivo orientar os usuários/clientes com relação aos procedimentos de solicitação de materiais (UFES, 2013a). Contudo, ao analisar o Centro Universitário Norte do Espírito Santo (Ceunes), localizado em São Mateus, percebeu-se que a gestão da memória organizacional, tanto administrativa quanto técnica, não tem registro claro para a divulgação deste conhecimento. Assim, quando o servidor é redistribuído, exonerado ou sai da organização, tem-se o risco de que todo o conhecimento aprendido por ele, enquanto colaborador se perca por falta de documentação prévia.

A Divisão de Recursos Materiais - Setorial Norte (DRMN) vinculada ao Ceunes é um exemplo de setor que não utiliza as ferramentas de GC em suas rotinas. Sendo assim, **como elaborar uma ferramenta que possa orientar sobre as rotinas e procedimentos dos serviços mais executados no almojarifado do Ceunes?** A Divisão não apresenta organograma com os setores definidos, inexistindo os

setores de compras, de especificação, de gestão de estoque, de almoxarifado, de patrimônio, fazendo apenas os serviços específicos referentes a cada um.

1.4. OBJETIVOS

O objetivo geral foi mapear o processo de recepção de materiais e fluxo operacional nos sistemas de informação utilizados nas rotinas do almoxarifado, no campus Ceunes - São Mateus. Como objetivos específicos:

- Descrever a padronização dos fluxogramas dos processos de:
 - Solicitação e recebimento de bens de consumo estocáveis;
 - Recebimento das aquisições de bens permanente;
 - Recebimento das aquisições de bens de consumo específico; e
- Elaborar um guia explicativo de rotinas de comandos, por meio de captura de telas, relativos aos fluxogramas do objetivo anterior, utilizando para isso, os sistemas informatizados da gestão do almoxarifado do Ceunes.

1.5. PRODUTO TÉCNICO

O produto técnico obtido neste estudo consiste em uma ferramenta gerencial em forma de guia composta por fluxogramas e telas explicativas do Sistema de Informações para o Ensino (SIE) em como recepcionar os bens adquiridos pela instituição.

1.6. JUSTIFICATIVA

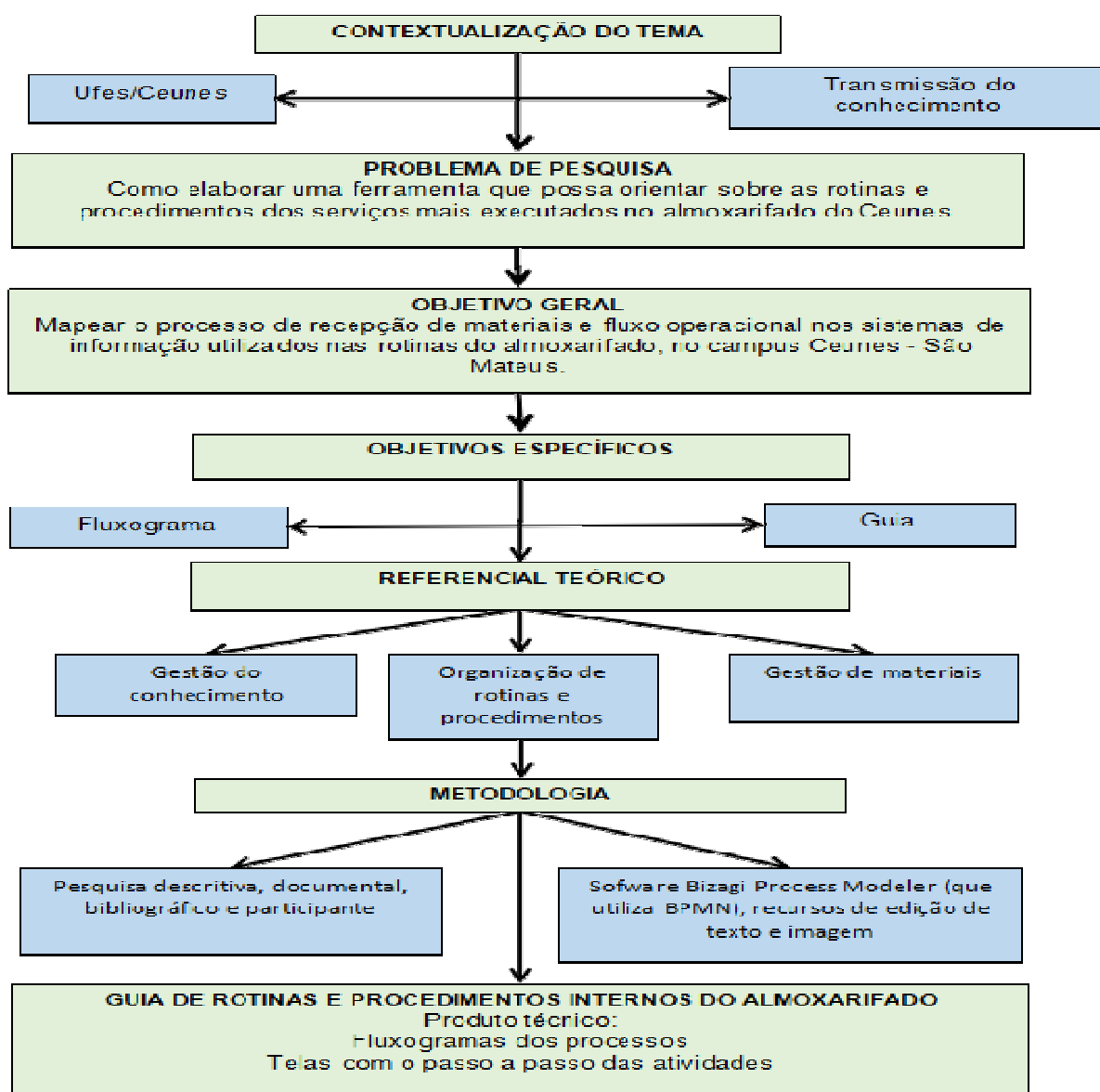
De modo a minimizar a falta da utilização de ferramentas de GC pela Divisão de Recursos Materiais - Setorial Norte (DRMN) vinculada ao Ceunes esta dissertação desenvolveu um guia de rotinas e procedimentos para solicitação e recebimento de bens de consumo estocáveis, recebimento de bens permanente e recebimento de bens de consumo específico, por serem estes os serviços mais executados no almoxarifado do Ceunes, utilizando o portal administrativo e o Sistema de informações para o Ensino (SIE) de modo que o mesmo possa esclarecer as dúvidas mais frequentes dos novos e atuais servidores, além de auxiliar o chefe da

Divisão em sua tarefa de gestão. Espera-se, com isso, colaborar com a padronização e sistematização de melhores práticas nos serviços realizados na DRMN.

Justifica-se desta forma a realização deste trabalho tanto de forma teórica, ao contribuir com estudos que contemplem rotinas do setor público voltados para o almoxarifado, quanto no campo prático, ao discutir melhorias em procedimentos e processos internos da Universidade Federal do Espírito Santo.

A seguir é apresentado um esquema com uma visão geral de como está organizado o desenvolvimento desta dissertação (Figura 1).

Figura 1 - Esquema de organização da dissertação



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

2. APORTE TEÓRICO

2.1. A GESTÃO DO CONHECIMENTO

O conhecimento apresenta-se como recurso invisível, intangível, "é o novo saber, resultante de análises e reflexões sobre informações segundo os valores e o modelo mental daquele que o desenvolve, proporcionando-lhe melhor capacidade adaptativa às circunstâncias do mundo real" (FIALHO et al, 2010, p. 199; DE SORDI, 2015, p. 28).

O conhecimento está presente nas pessoas, sendo, muitas das vezes, automático e intuitivo. Para entender seu significado se faz necessário definir alguns conceitos importantes para a sua formação, sendo eles dados e informação.

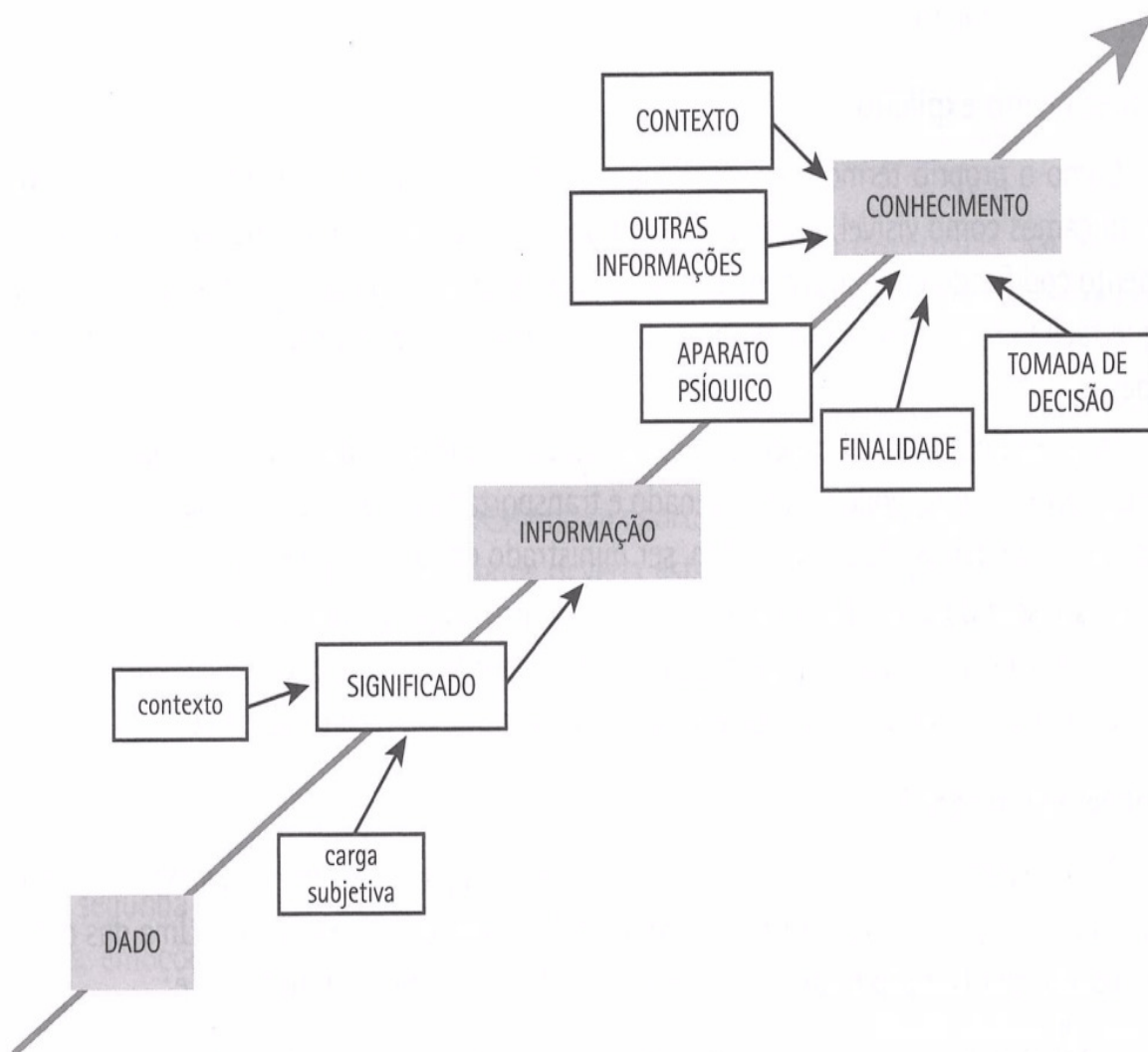
Os dados são um conjunto de fatos distintos e objetivos, relativos a eventos. Num contexto organizacional são registros e não tem significado inerente. Além disso, não fornecem julgamento nem interpretação, tampouco qualquer base sustentável para a tomada de decisão (DAVENPORT; PRUSAK; 1998).

Já informação tem significado, o que o dado por si só não tem. Drucker (2006) diz que a "informação tem relevância e propósito", ela está arranjada para algum intuito. Desta forma os dados tornam-se informação quando o seu instituidor lhes acrescenta significado, quando lhes são agregado valor. É o insumo mais importante da produção humana (DAVENPORT; PRUSAK; 1998).

Nesse contexto, fazendo-se uma analogia com as outras duas definições, conhecimento trata-se de algo muito mais complexo e não existe uma descrição única e universal, resultado de um consenso entre as diversas áreas de estudo nesse tema. A Figura 2 exibe a linha evolutiva correlacionando esses conceitos.

Entender o conhecimento é fundamental para o sucesso e talvez a sobrevivência das organizações, pois mostra às organizações como devem atuar hoje e como melhorar seus produtos amanhã (DAVENPORT; PRUSAK; 1998).

Figura 2 - Desenvolvimento do dado em informação e desta em conhecimento



Fonte: Carvalho (2008 apud CARVALHO. 2012, p. 11).

Uma vez conceituado o conhecimento é importante compreender a sua composição, e nesse sentido Nonaka e Takeuchi (1997) ressaltam que este possui uma parcela tácita, realizada pela figura humana, e outra explícita, personificada através de manuais, fluxogramas e figuras. O seu processo de criação e utilização acontece através de uma interação contínua entre as duas parcelas do mesmo (NONAKA e TAKEUCHI, 2008). Já para Carvalho (2012) o conhecimento não é apenas explícito e ou tácito, mas uma junção dos dois e podem ser resumidos de acordo com o Quadro 1.

Quadro 1 - Dois componentes do conhecimento

Conhecimento explícito	Conhecimento tácito
Objetivo	Subjetivo
Conhecimento da racionalidade (mente)	Conhecimento da experiência (corpo)
Conhecimento sequencial (lá e então)	Conhecimento simultâneo (aqui e agora)
Conhecimento digital (teoria)	Conhecimento análogo (prática)

Fonte: Adaptado de Carvalho (2012).

Criar, armazenar e disseminar o conhecimento organizacional exige alguns requisitos. Assim, para que o conhecimento organizacional seja criado, é preciso converter os conhecimentos tácitos em explícitos através de quatro processos pelos quais o conhecimento individual é “amplificado” na organização por meio de um processo social entre indivíduos (NONAKA; TAKEUCHI, 1997). Esses processos formam os quatros modos de conversão do conhecimento segundo o modelo SECI (Socialização, Externalização, Combinação e Internalização), de Nonaka e Takeuchi (CARVALHO, 2012):

a) Socialização: é a conversão do conhecimento tácito de um indivíduo em conhecimento tácito de outro indivíduo, está bastante ligado aos trabalhos em grupo. Normalmente acontece em diálogos “face a face”, *brainstorming*, no compartilhamento de experiências e modelos mentais via trabalho em equipe;

b) Externalização: trata da conversão do conhecimento tácito do indivíduo em explícito, é o próprio sujeito registrando de alguma forma o seu conhecimento, muitas das vezes apenas frações do conhecimento tácito acabam sendo explicitado;

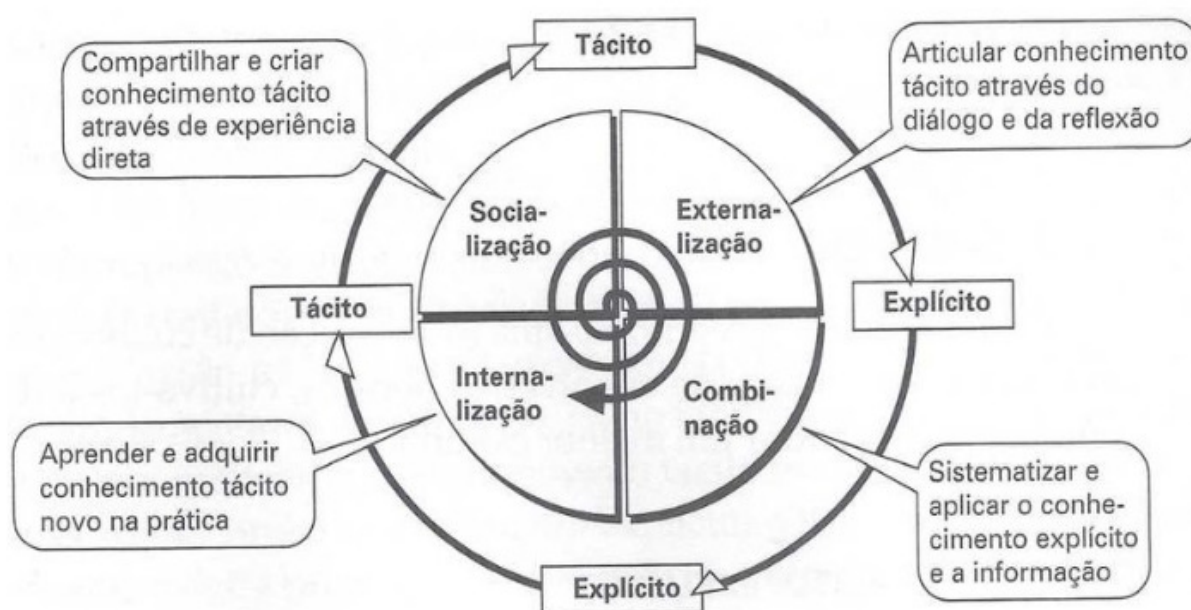
c) Combinação: é o processo de criação de conhecimento explícito a partir dele mesmo, categorizando, combinando e processando o conhecimento já externado; e

d) Internalização: é a transformação do conhecimento explícito em tácito, o indivíduo absorve o conhecimento. O indivíduo pode fazer isso de diversas formas, como a leitura, visualização, estudo de determinado assunto, prática individual, dentre outros.

Assim, o conhecimento tácito individual mobilizado deve ser ampliado organizacionalmente através dos quatro modos de sua conversão, num processo em espiral que começa no nível individual e vai subindo, cruzando seções, departamentos, divisões e organizações (Figura 3) (NONAKA; TAKEUCHI, 1997).

Depois de gerado o conhecimento, para que ele seja compartilhado com os demais membros da organização, é preciso que ele seja explicitado, documentado (DE SORDI, 2015). Nesse contexto, a Gestão do Conhecimento torna-se de grande importância para as instituições.

Figura 3 - Espiral do conhecimento: ciclo SECI de conversão do conhecimento



Fonte: Takeuchi; Nonaka (2008, p. 24).

Para que a GC possa prosperar, as organizações precisam criar um conjunto de funções e qualificações para desempenhar o trabalho de aprender, distribuir e usar o conhecimento. Krogh, Ichijo e Nonaka (2001) afirmam que o contexto adequado para a criação do conhecimento envolve estruturas organizacionais que fomentem relacionamentos sólidos e colaboração eficaz.

Segundo Davenport e Prusak (1998) a Gestão do Conhecimento (GC) é como um conjunto de processos que coordena a criação, a disseminação e a utilização do conhecimento para alcançar integralmente os objetivos da organização. Dessa

forma, é um processo estratégico que visa gerir o capital intangível da empresa e estimular a conversão do conhecimento. Sendo assim, é muito mais abrangente que a simples implantação de um modelo e a aplicação de uma metodologia (ROSSATO; CAVALCANTI, 2001).

Para Bezerra e Lima (2011) a GC se dedica à criação de ferramentas para gerenciamento e compartilhamento do conhecimento, então, se faz necessário selecionar, adaptar e até mesmo criar ferramentas para atender as necessidades da organização, como os manuais, por exemplo (PERROTTI; VASCONCELLOS, 2005).

2.2. ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS

Um guia de procedimentos é um instrumento gerencial que apresenta instruções agrupadas de fácil identificação com o objetivo de regulamentar uma organização, um sistema ou uma tarefa, buscando guiar os agentes integrantes do processo, seja no papel de executores ou no papel de clientes ou usuários (FREITAS; GUARESCHI, 2012). Sendo assim, para elaboração de um guia de uma determinada atividade faz-se necessário avaliar o fluxo de informação, quais e como os procedimentos são realizados nesse processo.

2.2.1. Fluxos de informação

O processo potencial para gerar conhecimento em cada indivíduo, é percebido como fluxo de informação, desde que este compreenda a mensagem e a utilize para transformar situações pré-existentes (BARRETO, 2002). Os fluxos de informações são processos variáveis, dependentes de um conjunto de aspectos influenciadores que neles incidem e sua existência resulta da relação entre dados, informação, conhecimento (INOMATA; ARAÚJO; VARVAKIS, 2015; CUNHA; PEREIRA; NEVES, 2015).

No ambiente organizacional, os fluxos de informação possibilitam a criação de valor à informação, proporcionando que a realização das atividades aconteça de forma que atenda suas necessidades. A existência dos fluxos nos ambientes organizacionais é produzida naturalmente pelas próprias pessoas e setores que

nela atuam, a partir das atividades, tarefas e decisões que vão sendo realizadas (VALENTIM, 2010, P. 17).

Segundo Santos e Valentim (2014), a dinâmica dos fluxos de informação é decisiva para que as ações organizacionais sejam efetivas, considerando-se que os fluxos são ligados aos processos, atividades e tarefas que se realizam nesse contexto, tanto formal quanto informalmente. Santarém e Vitoriano (2016) argumentam que é indispensável o seu mapeamento e a compreensão, pois permitem que a organização obtenha vantagem competitiva, devido ao diferencial que é dado ao tratamento e uso das informações e conhecimentos.

2.2.2. Mapeamento de processos

Mapear um processo ou mesmo um setor é colocá-lo em forma de um diagrama de modo que o mesmo possa ser projetado, avaliado e redesenhado se necessário (CHEUNG; BAL,1998). Para Mello e Salgado (2005), o mapeamento de cada processo deve ser realizado para se visualizar as diferentes etapas e tarefas em uma sequência cronológica. Além disso, é essencial para visualizar como funcionam as inter-relações dos componentes de um sistema.

O mapeamento de processos permite conhecer a fundo a dinâmica do processo, buscando identificar os detalhes, utilizando-se de técnicas que possibilite uma visão geral do fluxo de trabalho e o conhecimento de sua relação com os recursos organizacionais. Para Pavani e Scucuglia (2011), obter os fluxos por meio dos desenhos nas atividades e nos objetos de cada cargo/função traz inovação na forma de entender as correlações de uma organização.

Maranhão e Macieira (2014) afirmam que mapear os processos da organização é obter o conhecimento e a análise dos mesmos e seu relacionamento com os dados, estruturados em uma visão *top down*, até um nível que permita sua perfeita compreensão. Assim, o mapeamento deve ser explicado sob a forma de uma linguagem gráfica, que permita representar seus detalhes por meio de fluxos, mapas e diagramas.

2.2.3. Fluxogramas

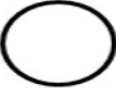



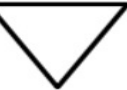
O fluxograma de processo é utilizado para se desenhar um processo de maneira simplificada, por meio de alguns símbolos padronizados (BARNES, 2004). Santos et al (2015), aponta o fluxograma como, graficamente, o coração do mapeamento de processos, frequentemente utilizado para fins de processamento de informações. Contudo, os fluxogramas não permitem representar todas as características de um processo, mas sua notação possibilita um maior entendimento do mesmo pelos colaboradores da organização (JUNIOR E SCUCUGLIA, 2011).

A simbologia do fluxograma foi proposta pelo casal Gilbreth, em 1921, sendo inicialmente propostos 40 símbolos. Em 1947 a *American Society of Mechanical Engineers* (ASME) definiu cinco símbolos para o diagrama de fluxo de processo (RIBEIRO, FERNANDES E ALMEIDA, 2010). Com o passar do tempo outros símbolos foram sendo inseridos. São exemplos: a atividade de decisão; o símbolo de documentação e atividades de início e fim. Na Figura 4 encontra-se alguns destes símbolos utilizados na construção de fluxogramas.

Segundo Barbará (2011), os fluxogramas, podem ser feitos usando-se mais de uma ferramenta, desde um simples *software* de edição de texto até *softwares* complexos. A utilização de ferramentas gráficas como *visio*, *powerpoint* ou mais sofisticados como a notação BPM torna a visualização mais compreensível. O *softwarer* BizAgi Process Modeler é muito conhecido e utiliza a notação BPMN que, segundo Aguiar, Damasceno e Melo (2016), é um dos mais utilizados no mercado. Mesmo sendo uma ferramenta paga, oferece um módulo gratuito para modelagem de processo. A Figura 5 apresenta uma série de símbolos, sendo os mais básicos e, portanto, os de uso mais comum.



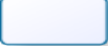




Considerando que o objetivo deste trabalho é elaborar um guia interno de rotinas e procedimentos para operações de almoxarifado faz-se necessário descrever os principais conceitos relacionados à gestão de materiais. Este será feito de forma breve na próxima seção.

Figura 4 - Figuras básicas de um fluxograma

Símbolo	Significado e explicação
	Operação: ocorre quando um objeto é modificado intencionalmente em uma ou mais de suas características. É registrado por uma expressão verbal que indica uma ação.
	Transporte: ocorre quando um objeto é deslocado de um lugar para outro, exceto quando o movimento é parte integral de uma operação ou inspeção.
	Inspeção: ocorre quando um objeto é examinado para identificação ou comparado com um padrão pré-definido.
	Espera: ocorre quando um objeto aguarda por operação, transporte ou inspeção, paralisando assim seu fluxo.
	Armazenamento: ocorre quando um objeto é mantido paralisado no fluxo produtivo, estando sob controle e com sua retirada requerendo autorização.

Fonte: Adaptado de Ribeiro, Fernandes e Almeida, 2010.

Figura 5 - Significado dos símbolos na Notação BPMN

SÍMBOLO	NOME	DESCRIÇÃO
	Evento de Início	Marca o ponto onde se deve iniciar a leitura ou a execução de um processo.
	Evento de Fim	Marca o término onde se deve terminar a execução de um processo.
	Evento Intermediário	Sinaliza um ponto no decorrer do processo no qual é previsto que um fato irá ocorrer.
	Tarefas	Atividade de trabalho no menor nível de granularidade. Representa uma ação no processo que pode ser executada por uma pessoa ou um sistema.
	Gateway	Dá seguimento ao fluxo por uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido de acordo com uma informação a ser testada. Além de realizar separação de fluxos, o gateway também pode unificar fluxos distintos em uma única sequência de atividades.
	Gateway Paralelo	Representa a divisão de um fluxo em dois ou mais, que serão executados paralelamente. Também sincroniza vários caminhos paralelos em um, dando sequência apenas quando todos os caminhos de entrada forem completados.
	Fluxo de Sequência	Usado para mostrar a ordem em que as atividades serão executadas. Cada fluxo tem só uma origem e só um destino.
	Associação	Usada para associar informações com objetos de fluxos.
	Fluxo de Mensagem	Usado para mostrar o fluxo de mensagem entre dois participantes.

Fonte: Adaptado da UFSM (2019).

2.3. GESTÃO DE MATERIAIS

A administração de materiais é responsável pelo planejamento e controle do fluxo de materiais, com os objetivos de maximizar a utilização dos recursos e fornecer o nível requerido de serviços ao consumidor (ARNOLD, 1999). O exercício de administrar materiais é realizado no setor privado há bastante tempo e tem, como objeto, a conciliação entre interesses, necessidades de suprimentos e otimização dos recursos financeiros (GONÇALVES, 2010).

No setor público, onde os serviços são voltados para atender à sociedade, Fenili (2016) destaca que o objetivo principal da gestão de materiais é maximizar o uso dos recursos na organização, ou seja, evitar desperdícios. Para o autor, os objetivos secundários seriam o de suprir a organização dos materiais necessários ao seu desempenho, no momento certo, com a qualidade requerida, praticando preços econômicos, recebendo e armazenando os bens de modo apropriado, distribuindo-os aos setores demandantes, evitando estoques desnecessários e mantendo rotinas de controle efetivas.

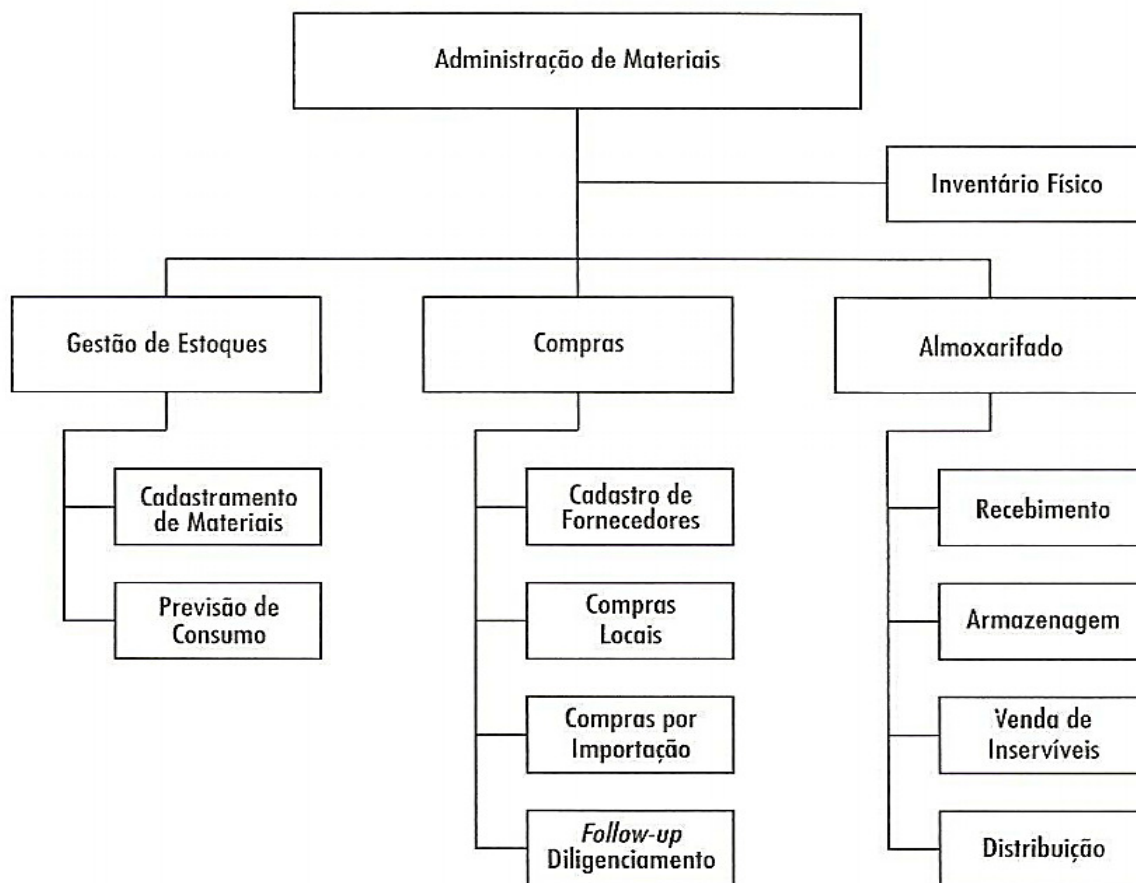
O setor de almoxarifado é parte muito importante na engrenagem da gestão de materiais, pois é responsável pela guarda dos bens confiados à instituição, com o intuito de garantir sua preservação e integridade até o usuário final (VIANA, 2006). A Figura 6 ilustra o organograma logístico para a administração de materiais em que esta está dividida nas funções de gestão de estoque (cadastro de materiais e previsão de consumo); compras (cadastro de fornecedores, compras locais e importadas e diligenciamento) e almoxarifado (recebimento, armazenamento, venda e distribuição). Faz-se importante ainda o inventário físico dos bens e materiais.

2.3.1. Almoxarifado

A palavra almoxarifado é um vocábulo derivado do termo árabe Al-Makhen, que significa depositar (VIANA, 2006). Ainda, segundo o autor, depositar materiais neste local é o mesmo que depositar dinheiro em banco. Assim, o almoxarifado passou a assumir papel estratégico para as organizações, além do operacional, pois é nele que estão armazenados os materiais que sustentam o funcionamento das

instituições. Além disso, deve maximizar a qualidade de atendimento aos clientes internos à empresa (FENILI, 2016).

Figura 6 - Organograma logístico para a administração de materiais



Fonte: Viana (2006, p.46).

Paoleschi (2009) ressaltou que o almoxarifado é o lugar devidamente apropriado para armazenagem e proteção dos materiais da empresa, por isso deve ser muito bem planejado e administrado para que seus custos sejam os menores possíveis. Sendo assim, este deve possuir condições para assegurar os materiais de forma adequada, na quantidade devida, no local certo, resguardando e preservando suas qualidades (TRILHA; NUNES, 2017).

2.3.2. Gestão de almoxarifado público

A administração dos almoxarifados em órgãos públicos federais é orientada pela Instrução Normativa nº. 205, de 08 de abril de 1988, que tem como objetivo

racionalizar, com minimização de custos, o uso de material, através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão, com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades (BRASIL, 1988).

Para a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, material é a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

Destinado a fiel guarda dos materiais, o almoxarifado, objetiva a preservação e a integridade até o momento do consumo ou utilização. Tendo a função de destinar espaços onde cada item permanecerá, aguardando a necessidade de uso (UFPR, 2016). A organização funcional de um almoxarifado pode ser resumida a partir da caracterização de suas atividades básicas (Figura 7) que serão descritas a seguir:

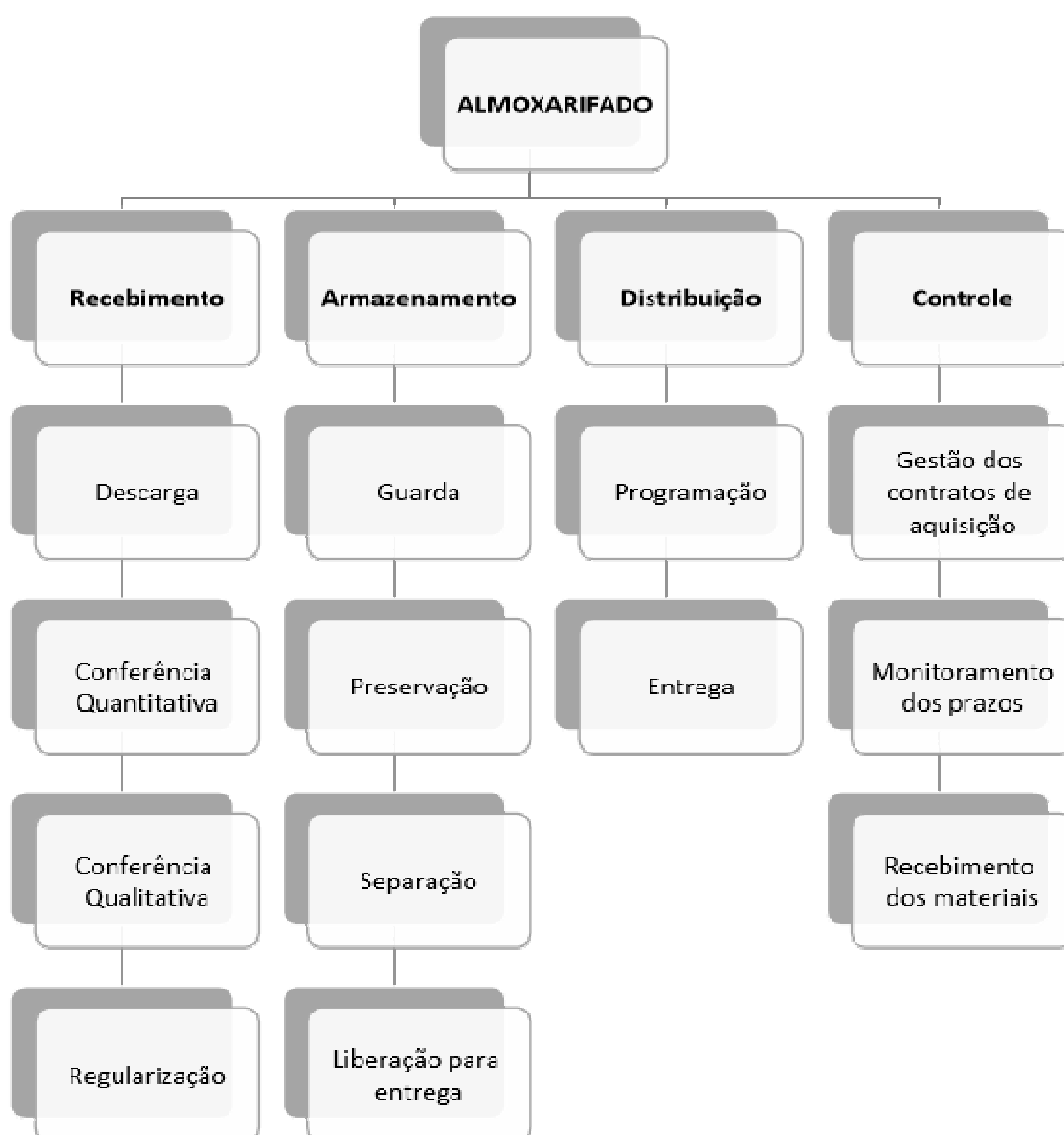
- a) Recebimento;
- b) Armazenagem;
- c) Distribuição; e
- d) Controle.

O recebimento de materiais é uma etapa intermediária entre a compra e o pagamento ao fornecedor (TRILHA; NUNES, 2017). No recebimento é onde ocorre a inspeção e a conferência do material adquirido, tendo como resultado o aceite ou a rejeição, sendo indispensável à conferência, tanto quantitativa quanto qualitativa. A legislação no setor público é específica quando aborda o tema. Sendo assim, o recebimento de material deverá ser orientado pelo que consta na IN nº 205/88 e pelo que estabelece a lei nº 8.666/93 nos seus artigos 15, 73, 74 e 76 (BRASIL, 1993).

Para Fenili (2016) a armazenagem pode ser entendida como a atividade de planejamento e organização das operações destinadas a manter e a abrigar adequadamente os materiais, mantendo-os em condições de uso até o momento de

sua demanda efetiva pela organização, tendo por objetivo principal a minimização dos custos a ela inerentes. Viana (2006) destaca ainda que este espaço seja utilizado nas três dimensões, da maneira mais eficiente possível. As movimentações dentro das instalações devem proporcionar o rápido e fácil manuseio de materiais desde o recebimento até a expedição.

Figura 7 - Estrutura de atividades do almoxarifado



Fonte: Adaptado de Viana (2006, p.46).

O material depois de recebido e armazenado, principalmente, o material de consumo, passa a ter sua guarda e distribuição sobre a responsabilidade do almoxarifado. A distribuição, também chamada de expedição, é uma importante

atividade que assegura o abastecimento das especificações solicitadas pelos usuários, tendo como objetivo logístico disponibilizar o produto certo, no lugar certo e na quantidade certa (JACOBSEN, 2016).

Desta forma, a atividade de distribuição impacta no nível de serviço oferecido pelo almoxarifado, visto que seus processos utilizam de registros informatizados, manuseio e equipamentos para movimentação de materiais. Portanto, as distribuições de materiais realizadas pelos almoxarifados de organizações públicas compreendem a entrega interna dos bens em estoque aos departamentos solicitantes através de requisições (SILVA, 2018).

Por fim, tem-se o controle de material que não pode ser mencionada como uma atividade na estrutura organizacional do almoxarifado, mas, faz parte do conjunto de atribuições de cada atividade envolvida (VIANA, 2006). Na Administração Pública Federal, esta função, é regida pela IN nº 205/88 de 08 de abril de 1988 que descreve as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes.

3. METODOLOGIA

Pesquisa pode ser definida como a atividade que, utilizando métodos científicos, propõe-se a sanar problemas teóricos e práticos ou a responder uma dúvida (CERVO; BERVIAN, 2003). Ela está presente em todas as áreas do conhecimento humano. Dessa forma, através da investigação científica, é possível alcançar avanços e melhorias em quaisquer campos (GRESSLER, 2004).

No intuito de atingir os objetivos propostos nesta pesquisa, foi necessário a realização de uma análise com abordagem descritiva, por meio de coleta de dados documental, bibliográfica e pesquisa participante. Quanto ao objeto de estudo, este foi do tipo estudo de caso.

No que se refere à abordagem descritiva, Gil (2002, p.42) destaca que tais propostas “têm como objetivo a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis”. Essa abordagem foi utilizada, pois para alcançar o objetivo principal do presente estudo foi necessário detalhar e descrever as rotinas existentes no almoxarifado e assim possibilitar a elaboração do guia.

No que diz respeito à técnica de levantamento de dados, Lakatos e Marconi (2003) caracteriza a pesquisa documental por utilizar fontes primárias, que são documentos e arquivos públicos, publicações parlamentares e administrativas, entre outros. Já a pesquisa bibliográfica, é definida por utilizar fontes secundárias, que são os artigos, dissertações, teses, entre outros. Tais técnicas de levantamento de dados foram utilizadas para pesquisar informações relacionadas ao tema de estudo e assim possibilitaram a elaboração do capítulo dois “Referencial Teórico”.

A pesquisa participante segundo Gil (2002) “caracteriza-se pela interação entre pesquisadores e membros das situações investigadas”. Tal método foi utilizado, pois o pesquisador encontra-se lotado no setor em estudo, é o responsável pelos serviços de almoxarifado, e tem acesso aos sistemas informatizados utilizados para gestão do mesmo. Dessa forma, o pesquisador assume papel efetivo nesse estudo, pois para elaboração do guia de rotinas, além da análise documental, foi necessário ainda acesso aos sistemas e conhecimento prático de como se dá a execução de tais rotinas.

Quanto ao objeto de estudo foi utilizado o estudo de caso definido por Yin (2001, p. 32) como "uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos".

3.1. CAMPO E CONTEXTO DO ESTUDO DE CASO

A Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) dispõe-se administrativamente da seguinte maneira (UFES, 2013b)¹:

a) Reitoria: órgão executivo máximo da Universidade e encarrega-se por planejar, administrar, coordenar e fiscalizar todas as atividades da instituição;

b) Três conselhos superiores: Conselho Universitário (CUn), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe) e Conselho de Curadores (CUr);

c) Sete pró-reitorias: instrumentalizam a gestão da universidade, dando suporte administrativo e acadêmico à Reitoria, cada qual em sua respectiva área e com atribuições específicas. As pró-reitorias são as seguintes: Administração (Proad), Assuntos Estudantis e Cidadania (Proaeci), Extensão (Proex), Gestão de Pessoas (Progep), Graduação (Prograd), Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), e Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Proplan);

d) Onze centros de ensino:

- Centro de Artes (CAr) - Campus Goiabeiras
- Centro de Ciências Agrárias e Engenharias (CCAe) - Campus Alegre
- Centro de Ciências Exatas (CCE) - Campus Goiabeiras
- Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde (CCENS) - Campus Alegre
- Centro de Ciências Humanas e Naturais (CCHN) - Campus Goiabeiras
- Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) - Campus Goiabeiras
- Centro de Ciências da Saúde (CCS) - Campus Maruípe
- Centro de Educação (CE) - Campus Goiabeiras
- Centro de Educação Física e Desportos (CEFD) - Campus Goiabeiras

¹ A Ufes passou por reestruturação administrativa no ano de 2019, conforme Resolução 22/2019 do CUn. Contudo no site da instituição ainda não foram atualizadas tais informações.

- Centro Tecnológico (CT) - Campus Goiabeiras
- Centro Universitário Norte do Espírito Santo (Ceunes) - Campus São

Mateus;

e) Uma superintendência: Superintendência de Cultura e Comunicação (Supecc);

f) Três secretarias: Avaliação Institucional (Seavin), Comunicação, Cultura, Ensino a Distância (Sead) e Relações Internacionais (SRI) e

g) Sete órgãos suplementares: Sistemas Integrado de Bibliotecas (SIB), Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam), Instituto de Inovação Tecnológica (Init), Instituto de Odontologia (Ioufes), Instituto Tecnológico (Itufes), Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) e Prefeitura Universitária (PU).

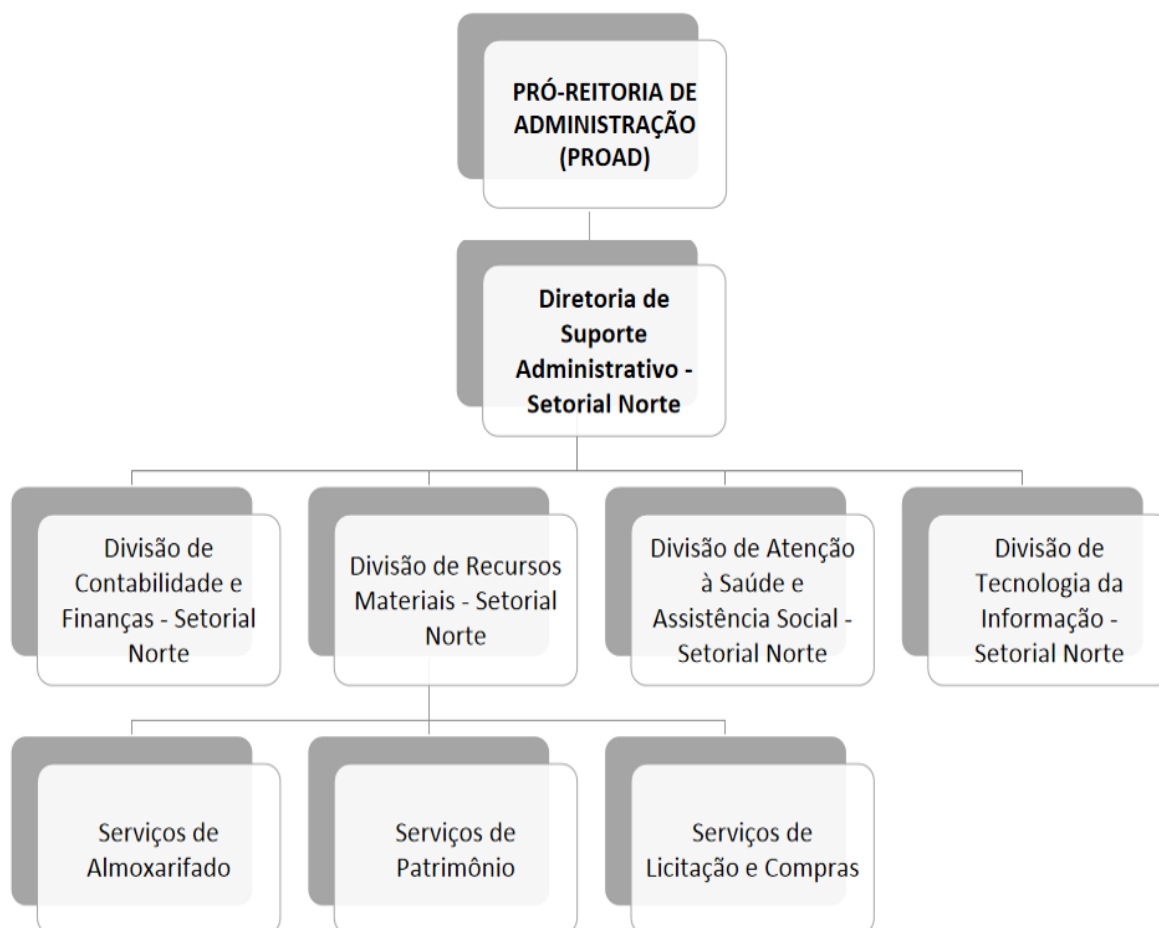
Nesse contexto, os Centros de Ensino são unidades acadêmico-administrativas que agregam cursos e departamentos de uma mesma área do conhecimento. Cada Centro possui um diretor e um vice-diretor – com mandatos de quatro anos – além do Conselho Departamental, que é composto pelo Diretor, Vice-Diretor, chefes de departamento, coordenadores dos cursos de graduação, coordenadores dos programas de pós-graduação, dois representantes do Centro no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, um representante dos servidores técnico-administrativos e representantes do corpo discentes (UFES, 2013b).

Dentre estes, o presente estudo foi desenvolvido no Centro Universitário Norte do Espírito Santo (Ceunes), localizado na cidade de São Mateus-ES. Esse Campus possui infraestrutura que propicia à comunidade acadêmica meios para desenvolver suas atividades. Entre esses, pode-se destacar: Prédio da Administração, Prédios de Salas de Aula, Prédios de Salas de Professores, Prédios de Laboratórios, Auditório, Biblioteca Setorial, Restaurante Universitário, Anel Viário com passarelas e estacionamentos e Fazenda Experimental, com área de 196 hectares (Ceunes, 2014).

Para auxiliar a Direção do Ceunes no planejamento, avaliação, controle e tomada de decisão, foi criada a Diretoria de Suporte Administrativo - Setorial Norte (DSAN) vinculada a Pró-reitoria de Administração (PROAD). A DSAN atua como representante da PROAD no Ceunes, e efetua a interface entre a Pró-Reitoria e o Centro. Atua apoiando o Ceunes no planejamento, gestão e controle das atividades

de Contabilidade e Finanças, Tecnologia da Informação, Recursos Materiais, Confecção de Contratos e Convênios, Gestão Estratégica, Atenção à Saúde e Assistência Social (Figura 8) (UFES, 2013c).

Figura 8 - Organograma da Diretoria de Suporte Administrativo - Setorial Norte

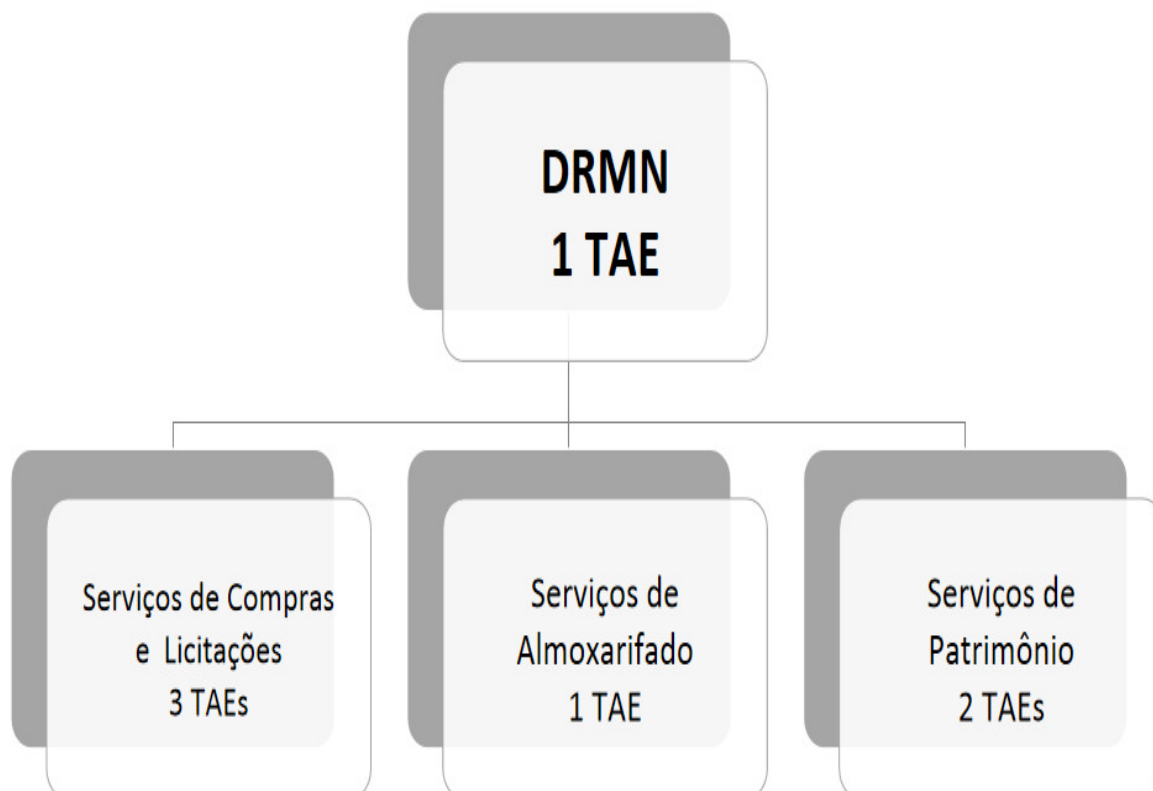


Fonte: Elaborado pelo Autor (2019).

A DRMN situa-se no prédio da Administração Central é responsável pela aquisição de materiais, recebimento, armazenamento, distribuição e controle patrimonial através da realização de serviços de almoxarifado e patrimônio. Também é responsável por fazer as contratações de obras e serviços de engenharia que dizem respeito ao Centro, sendo responsável pela elaboração de todo o processo licitatório, desde os editais até a execução da licitação (Ceunes, 2013b). Contudo, não apresenta uma estrutura organizacional com a divisão desses setores, tampouco padronização das rotinas dentro da repartição ou dos serviços prestados a comunidade acadêmica.

De modo a facilitar o entendimento das funções hoje exercidas pela DRMN tem-se a seguinte distribuição de funções dentre os sete Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) que compõe o setor, sendo que um deles é o chefe da Divisão (Figura 9):

Figura 9 - Organograma da DRMN



Fonte: Elaborado pelo Autor (2019).

Dentre os serviços do DRMN (Figura 8), esta dissertação se refere a três procedimentos específicos da divisão, sendo eles: solicitação e recebimento de bens de consumo estocáveis; recebimento de bens permanente e recebimento de bens de consumo específico. O motivo de se ter especificado apenas essas três rotinas está no fato de serem estas que são diretamente responsáveis por suprir o Ceunes com materiais para o desenvolvimento de suas atividades acadêmica e administrativas. As demais atividades também são executadas, tem sua importância, mas o foco desse trabalho foi dado nas atividades responsáveis pelo suprimento do Centro. Além disso, ressalta-se o fato do “almoxarifado” não possuir uma estrutura física e de não estar na estrutura organizacional da Universidade, o que reforça a escolha pelas atividades essenciais, que são as de suprimento.

3.2. TÉCNICA DE COLETA DE DADOS

Para mapear os processos foi utilizado a observação, um instrumento de coleta de dados para conseguir informações da realidade do fato, pois possibilita o contato pessoal e próximo do pesquisador com o evento pesquisado.

É uma técnica que faz uso dos sentidos para a apreensão de determinados aspectos da realidade. Ela consiste em ver, ouvir e examinar os fatos, os fenômenos que se pretende investigar. A técnica da observação desempenha importante papel no contexto da descoberta e obriga o investigador a ter um contato mais próximo com o objeto de estudo (GERHARDT et al, 2009, p. 76).

Como método científico necessita, primeiramente, ser controlada e sistematizada para que se torne um mecanismo válido de investigação. Desta maneira, Gil (2008, p. 16) diz que “Por um lado, pode ser considerado como o mais primitivo e, conseqüentemente, o mais impreciso. Mas, por outro lado, pode ser tido como um dos mais modernos, visto ser o que possibilita o mais elevado grau de precisão nas ciências sociais. Pois o estudo por observação apenas se observa algo que acontece ou já aconteceu”.

O pesquisador observou e vivenciou ao longo dos últimos nove anos as várias mudanças ocorridas na Divisão e nos seus sistemas de controles. Quando o pesquisador ingressou na Universidade, em 2011, foi lotado na Gerência de Recursos Materiais (GRM) e desde então ficou responsável pelos serviços de almoxarifado. Após um tempo o setor tornou-se a Coordenação de Recursos Materiais (CRM) e em 2019 passou a ser a Divisão de Recursos Materiais - Setorial Norte (DRMN).

Quanto aos sistemas utilizados, em 2011 usava-se para o controle do estoque uma planilha EXCEL juntamente com o Sistema Integrado de Licitações, Administração e Patrimônio (SILAP). Em 2017 a Universidade passou a utilizar o Sistema de Informações para o Ensino (SIE), sendo este utilizado até o presente momento. Neste mesmo período vários servidores passaram pelo setor e tiveram diversas dificuldades em aprender as rotinas, justamente por não haver guias que padronizassem os processos desenvolvidos.

Desta forma, considerando experiência nas atividades rotineiras em operar os sistemas informacionais da instituição do pesquisador e sua capacidade de transformar as informações em conhecimento passou-se a organizar o guia com as rotinas e procedimentos dos serviços de almoxarifado desenvolvidos no Centro. Para elaboração dos fluxogramas dos processos padronizados das atividades do guia foi utilizado o software gratuito Bizagi Process Modeler que utiliza BPMN (Business Process Model and Notation) uma ferramenta que tem por finalidade prover uma gramática de símbolos para diagramar, de maneira padrão, todos os processos de uma organização (SGANDERLA, 2012).

Uma vez feito o mapeamento das rotinas, através dos fluxogramas, utilizou-se o programa Writer, disponível no pacote de escritório gratuito WPS Office, para edição de texto e imagem. O passo a passo das rotinas foi feito utilizando a ferramenta de captura de tela dos sistemas informatizados enquanto eram utilizados e posterior edição no Writer utilizando caixas de texto e símbolos. Os seguintes sistemas e portais foram utilizados para a elaboração do guia:

- Sistema de Informações para o Ensino (SIE): o acesso a esse sistema foi possível através da configuração do computador de trabalho pela Divisão de Tecnologia da Informação - Setorial Norte de forma remota utilizando conexão à REDE - UFES (VPN) disponível no site da Superintendência de Tecnologia da Informação;
- Portal Administrativo da Ufes: acesso possível em qualquer dispositivo conectado à internet pelo endereço <http://portaladministrativo.ufes.br/>; e
- Portal da Nota Fiscal Eletrônica: acesso possível em qualquer dispositivo conectado à internet pelo endereço <https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>, desde que tenha a chave de acesso da Nota Fiscal.

4. GUIA DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS DO ALMOXARIFADO

Este guia tem por finalidade fornecer informações sobre os procedimentos internos do almoxarifado no Ceunes, de modo a orientar os servidores da divisão sobre as atividades ligadas aos bens de consumo (estocável e específico) e aos bens permanentes no que se refere ao seu recebimento nos sistemas eletrônicos da instituição. Apresenta conceitos, legislações e visualizações de como os procedimentos poderão ser exercidos de forma contínua e padronizada, diminuindo eventuais falhas na operacionalização dos sistemas. Estas informações são fundamentais para orientar os servidores, bem como servir de referência aos novos que venham a ingressar na divisão.

Os serviços do almoxarifado têm como principal objetivo controlar a saída e a entrada dos materiais de consumo estocáveis para fins de reposição de estoque. Logo, o TAE no Ceunes deve efetuar o pedido ao constatar que os materiais mantidos com esta finalidade atingiram a quantidade mínima para atender satisfatoriamente as necessidades dos setores requisitantes até a nova solicitação. Tradicionalmente, a requisição é feita no início do mês, entre o dia primeiro (01) e dez (10), com previsão de consumo para trinta (30) dias. Já os materiais de consumo específicos e materiais permanentes são requisitados ao setor de compras e recebidos pelo almoxarifado, feitos os devidos registros no SIE. As atribuições são:

- Enviar pedido de fornecimento de materiais aos fornecedores;
- Receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com o relatório de separação de materiais, podendo, quanto for o caso, convocar a Comissão de Recebimento de Materiais;
- Notificar o fornecedor pelo atraso na entrega de materiais;
- Registrar ocorrência de materiais não entregue ou entregue em desacordo com o empenho, termo de referência ou equivalente;
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais do estoque;
- Gerar mensalmente o Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA;

- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material;
- Atender as solicitações de materiais dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- Auxiliar a comissão nomeada para realizar o Inventário Anual do Almoxarifado;
- Manter controle do estoque, através do sistema informatizado; e
- Solicitar mensalmente o ressuprimento dos materiais de consumo, conforme necessário, ao Almoxarifado Central.

Quanto as atividades de recebimento e aceitação, estas abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada no sistema informatizado, sendo indispensável à sua conferência. Esta função compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade e compras compreendendo as seguintes fases:

- Entrada de materiais;
- Conferência quantitativa;
- Conferência qualitativa; e
- Regularização.

O recebimento, por sua vez, é o ato pelo qual, o material adquirido é entregue geralmente no Almoxarifado. Independentemente do local físico que o material for recebido, todo o registro de entrada e distribuição deverá ser de responsabilidade do setor, IN 205/88. O recebimento compreende duas fases: a entrada de materiais e a conferência quantitativa.

A recepção dos veículos transportadores representa o início do processo de recebimento. O transportador deve entregar os materiais ao recebedor responsável pelo almoxarifado devendo este receber a nota fiscal, conferir dados como: nome da instituição, quantidade, número do empenho e especificações, devendo indicar o local adequado para o material, acompanhar o descarregamento e conferir quantidade de volumes entregues de acordo com a nota fiscal, no ato do

recebimento, se o recebedor verificar que houve danos nas embalagens deverá entrar em contato com o fornecedor, finalizar o recebimento assinando e carimbando o canhoto da Nota Fiscal ou documento de comprovação da entrega. São considerados documentos hábeis para o recebimento de materiais:

- Nota fiscal, fatura e nota fiscal/fatura;
- Termo de cessão, doação;
- Declaração exarada no processo relativo à permuta;
- Guia de remessa de material ou nota de transferência; e
- Guia de produção.

A conferência quantitativa é a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor corresponde efetivamente à recebida. É necessário que o recebedor do material abra todos os volumes e verifique se há alguma avaria ou problema que possa ser visualmente identificado. Se no ato do recebimento, o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no canhoto da nota fiscal “Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível de devolução”. Constatando o dano no produto, o almoxarife deverá recusar o recebimento.

Ainda dentro deste processo tem-se a aceitação que consiste na operação segundo a qual se declara que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, depois de conferidas todas as características a Comissão de recebimento ou o solicitante faz o aceite no material, atestando o documento fiscal.

Cabe ao setor do almoxarifado a conferência qualitativa cujo objetivo visa garantir a adequação do material ao fim que se destina, devendo preferencialmente ser feita pelo servidor que solicitou o material, ou por um servidor que tenha conhecimento técnico ou por comissão especialmente designada para esse fim. Cabe ao responsável pelo almoxarifado solicitar a presença do requisitante do material através de e-mail institucional. Na convocação devem constar: número do empenho, descrição resumida dos materiais e o prazo para a conferência que será de no máximo de dez dias (10) corridos. Caso o requisitante não compareça nesse período, o almoxarife fica facultado a receber o material. Os casos de desconformidade entre o que foi solicitado (comprado) e o material recebido são de responsabilidade do

requisitante ou equivalente e deve ser comunicado através de e-mail institucional ao almoxarifado, discriminando as discordâncias de forma detalhada.

A regularização caracteriza-se pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa por meio da assinatura no verso da nota fiscal atestando os materiais e pela confrontação das quantidades conferidas e faturadas. Caso o requisitante ateste a nota fiscal, ela será anexada ao processo digital, depois dos devidos registros no sistema SIE, o processo é encaminhado ao financeiro para pagamento. O processo de regularização poderá originar as seguintes situações:

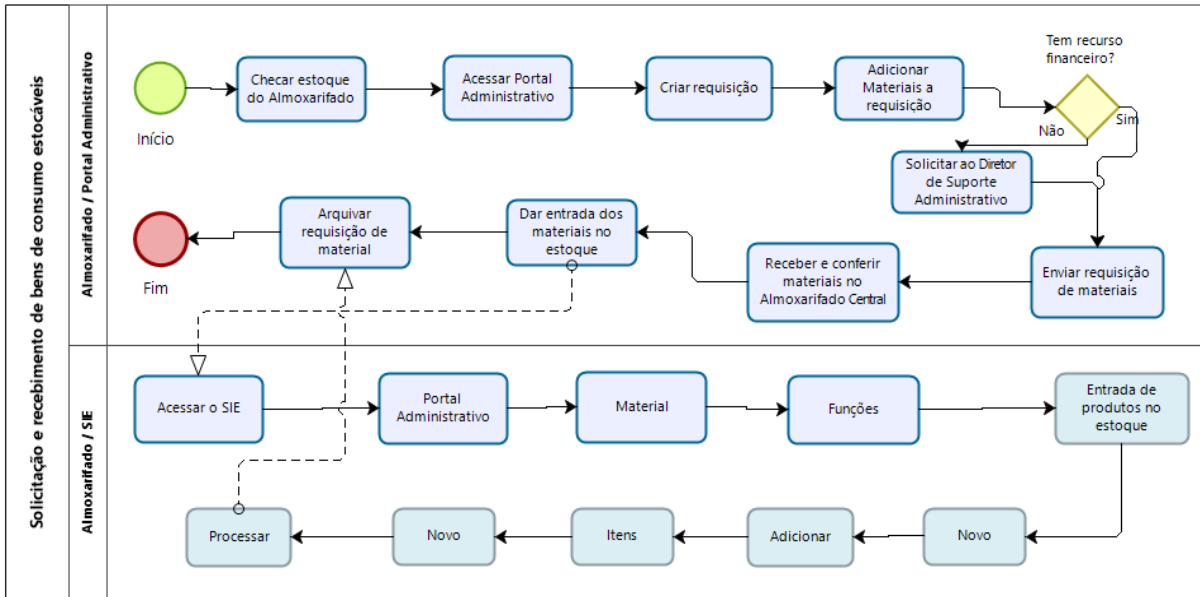
- Liberação de pagamento ao fornecedor;
- Liberação parcial de pagamento ao fornecedor;
- Devolução de material ao fornecedor;
- Reclamação de falta ao fornecedor;
- Entrada de material no sistema de registro.

Por fim, ressalta-se a legislação que trata da área de Almoxarifado não é extensa, o que acaba dificultando no momento da elaboração de normativos e boas práticas de procedimentos. A principal legislação a ser citada é a Instrução Normativa Nº. 205 de 08 de abril de 1988 que tem como objetivo racionalizar, com minimização de custos, o uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

4.1. SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE BENS DE CONSUMO ESTOCÁVEIS

Os bens de consumo estocáveis são solicitados ao Almoxarifado Central/UFES mensalmente seguindo o processo padronizado pelo fluxograma da Figura 10. Inicia-se o processo com a avaliação do nível do estoque no almoxarifado do Ceunes. Havendo necessidade deve-se ir para o portal administrativo para criar a requisição. No entanto, ressalta-se que não é possível solicitar a quantidade que se queira pois existe para o centro uma Cota. Esta cota é definida com base no orçamento anual da instituição para material de consumo.

Figura 10 - Processo padronizado para a solicitação e recebimento de bens de consumo estocáveis



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

A cota é a quantidade de materiais de consumo estocáveis que podem ser requisitados pelo Ceunes para atendimento dos seus setores. O planejamento da cota do Ceunes tem por base o consumo do ano corrente e é enviado a Diretoria de Materiais e Patrimônio – DMP, em Vitória, para ser incluído no planejamento das aquisições da Administração Central. Alguns destes bens de consumo estocáveis podem ser visualizados na Figura 11. Isto quer dizer que a quantidade de consumo destes itens é limitada a uma quantidade fixa por ano.

Figura 11 - Exemplo de requisição de materiais ao almoxarifado

Universidade Federal Do Espírito Santo					
Requisição de Materiais ao Almoxarifado					
Status:	Em Análise				
Número:	0112/2020				
Data:	03/04/2020				
Almoxarifado Requisitado:	Almoxarifado Central da UFES				
Unidade Solicitante:	Centro Universitário Norte do Espírito Santo				
Materiais					
Código SIE	Descrição	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	
23221	Papel higiênico, folha simples, branco, largura de 10 cm. Pacote com 04 unidades de rolos com 30 metros.	64,00	1,97	126,08	
23222	Papel higiênico, folha simples, branco, largura de 10 cm. Pacote com 08 unidades de rolos com 300 metros.	25,00	24,40	610,00	
1044	PAPEL TOALHA interfolhas, branco, 21 x 23 cm, pacote com 1.000 folhas.	200,00	7,40	1.480,00	
1173	Copo descartável para água, 200 ml, pacote com 100 unidades.	100,00	2,28	228,00	
759	PINCEL para quadro branco, não recarregável, na cor AZUL, com diâmetro mínimo de 18 mm e comprimento de 13 cm.	60,00	4,26	255,60	
760	PINCEL para quadro branco, não recarregável, na cor PRETA, com diâmetro mínimo de 18 mm e comprimento de 13 cm.	72,00	1,68	120,96	
762	PINCEL para quadro branco, não recarregável, na cor VERMELHA, com diâmetro mínimo de 18 mm e comprimento de 13 cm.	60,00	2,36	141,60	
1028	ESPONJA dupla face para limpeza, antibactérias, formato retangular med. Aprox: 110 x 75 mm. Embalagem individual.	20,00	0,45	9,00	
1033	FLANELA para limpeza na cor amarela medidas 30 x 40 cm.	12,00	1,08	12,96	
967	ÁGUA sanitária, embalagem plástica reforçada. Conteúdo 1 litro.	36,00	1,76	63,36	
1007	DETERGENTE líquido neutro, viscoso, para uso geral. Frasco com 500mL.	24,00	1,73	41,52	
1061	SABÃO de coco biodegradável, em tablete de 200g. Embalagem individual.	12,00	2,34	28,08	
1060	SABÃO em barra, neutro, biodegradável, em tablete de 200g. Embalagem individual.	12,00	0,89	10,68	
973	ÁLCOOL etílico hidratado, com 40° graus, líquido. Capacidade de 1 litro.	36,00	3,61	129,96	
			Total: (R\$)	3.257,80	

Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Para criar a requisição é necessário acessar o Portal Administrativo pelo endereço <http://portaladministrativo.ufes.br/> e de posse da checagem do estoque, adicionar os materiais, verificar a disponibilidade de recurso financeiro, enviar ao Almoxarifado Central e agendar veículo para buscar os produtos no Campus Goiabeiras.

Quando os materiais chegam ao Ceunes eles são recebidos e conferidos com a requisição fornecida pelo Almoxarifado Central e pela requisição de materiais gerada no início do processo, de forma a verificar os itens que foram pedidos, mas que não foram entregues. As telas com o passo a passo dessas etapas no Portal Administrativo encontram-se descritos da Figura 12 até a Figura 20.

Figura 12 - Acessar o Portal Administrativo <http://portaladministrativo.ufes.br/>



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 13 - Logar no Portal Administrativo



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 14 - Acesse https://protocolo.ufes.br/#/home e faça o login

Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

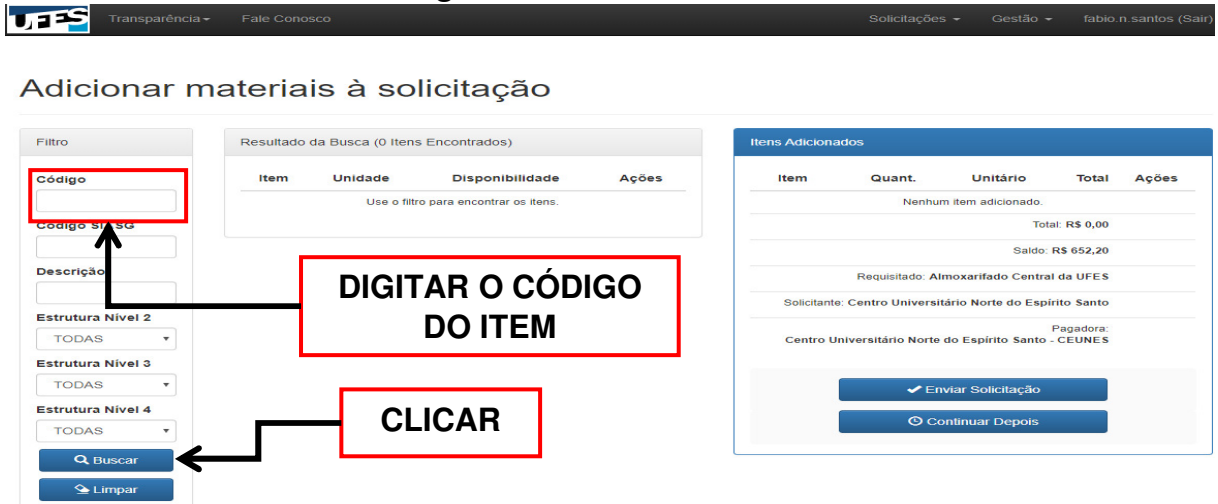
Figura 15 - Criar requisição de materiais

Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 16 - Informando o almozarifado solicitado

Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 17 - Buscando bens



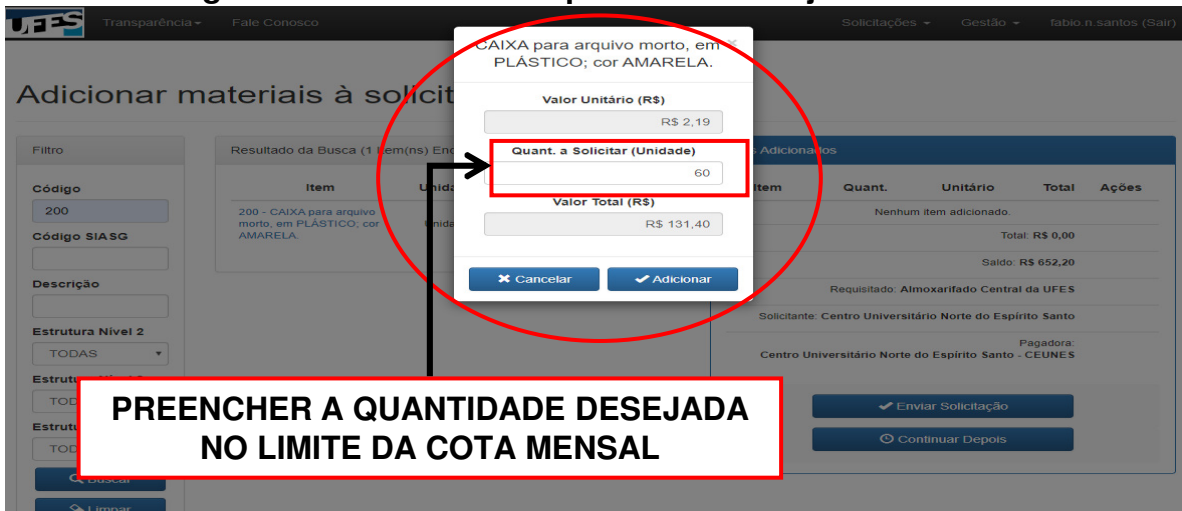
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 18 - Adicionando bens a requisição



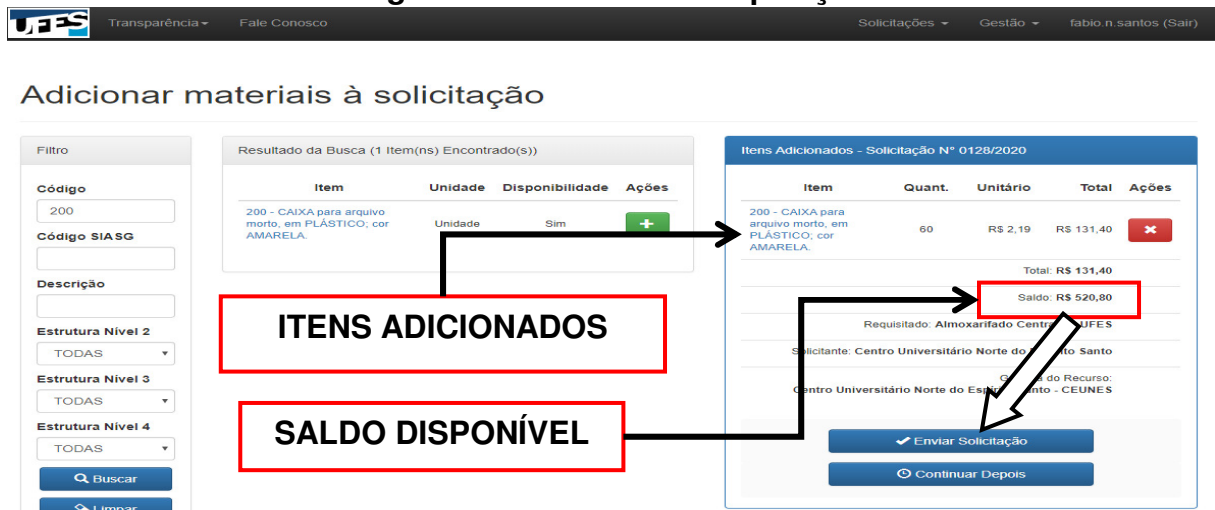
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 19 - Adicionado à quantidade desejada do material



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020)

Figura 20 - Enviando a requisição



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Antes da armazenagem dos bens no almoxarifado é feita a entrada no estoque pelo Sistema de Informações para o Ensino (SIE), sendo a quantidade recebida contabilizada automaticamente no saldo de cada item. Para acessar o SIE é necessário logar com usuário e senha, em seguida, clicar em OK (Figura 21).

Para acessar a **Entrada de produto no estoque**, a opção que faz os registros e as entradas dos produtos no estoque, seguir os passos para o preenchimento do formulário no SIE da Figura 22 até a Figura 30.

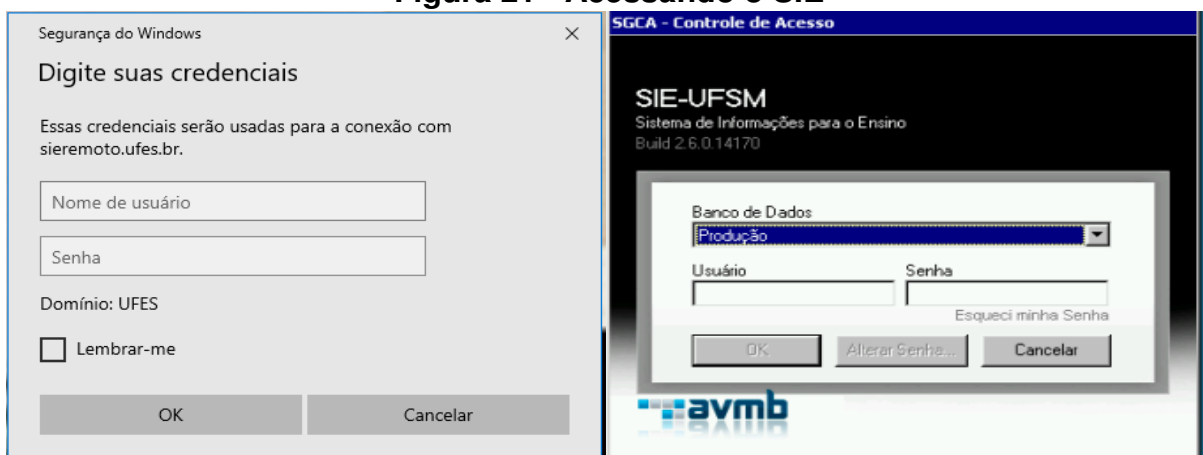
06 - Portal Administrativo

06.04 - Material

06.04.02 - Funções

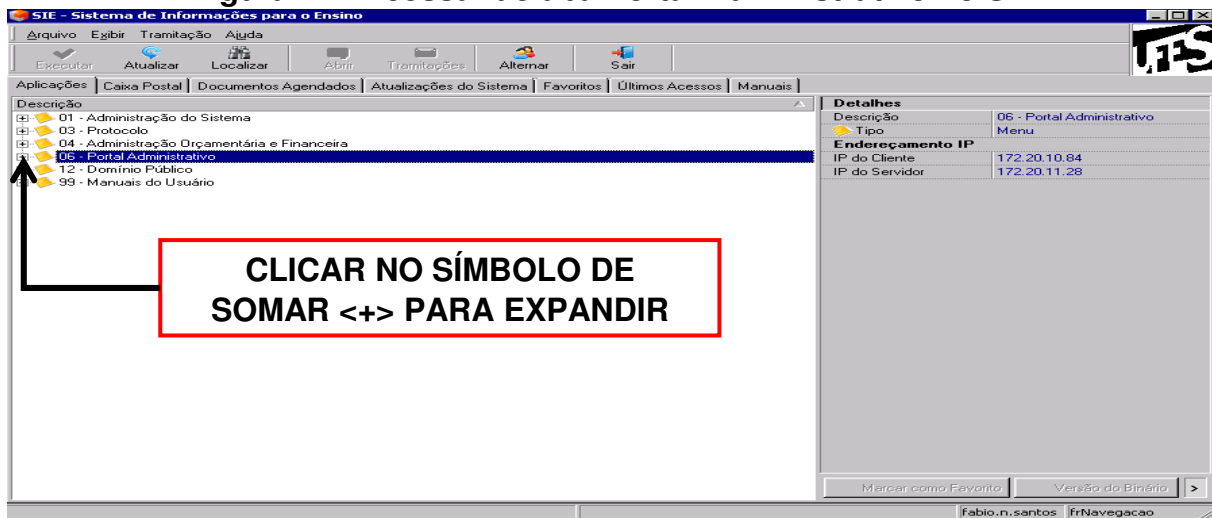
06.04.02.01 - Entrada de produto no estoque

Figura 21 - Acessando o SIE



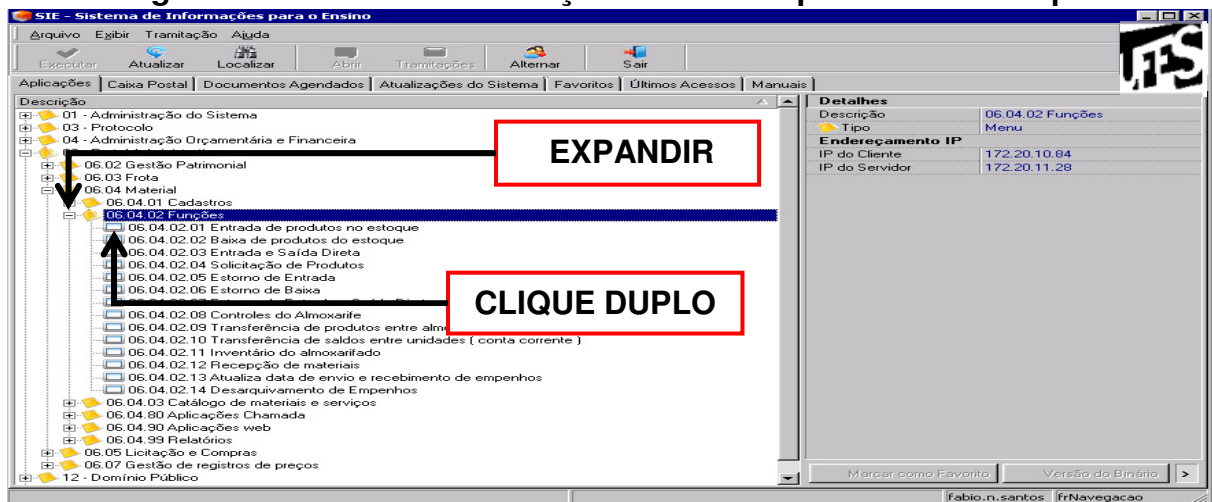
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 22 - Acessando aba Portal Administrativo no SIE



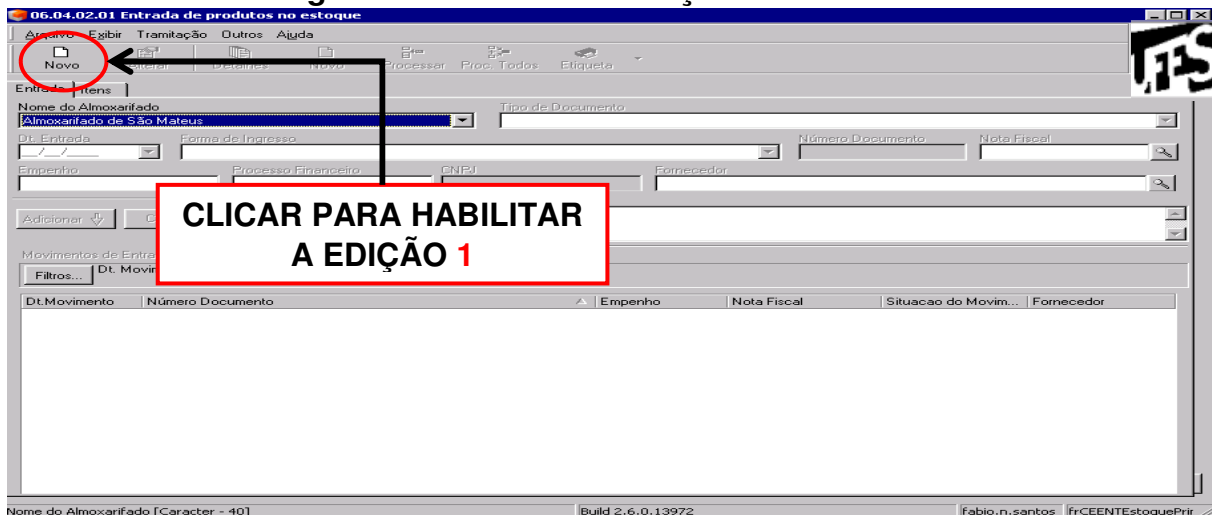
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 23 - Acessando a Função Entrada de produto no estoque.



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 24 - Habilitando edição do formulário



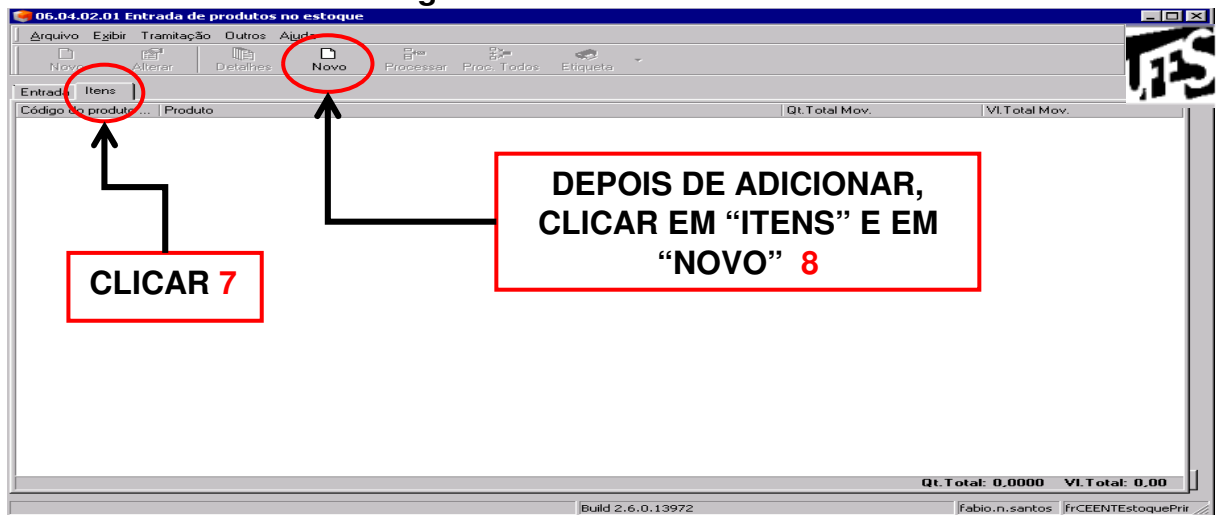
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 25 - Preenchendo o formulário entrada de produtos no estoque



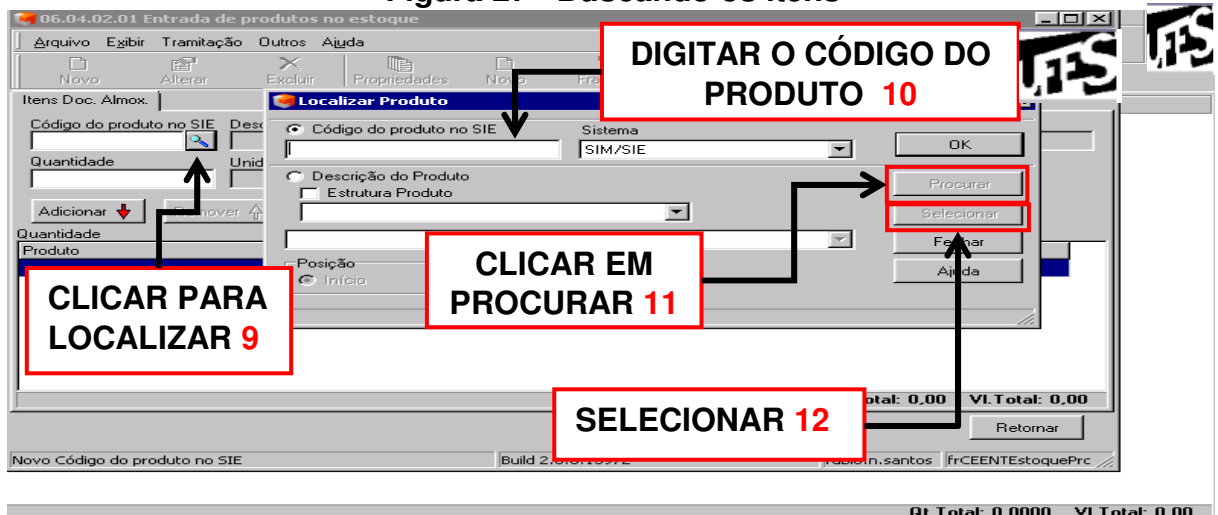
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 26 - Adicionando itens



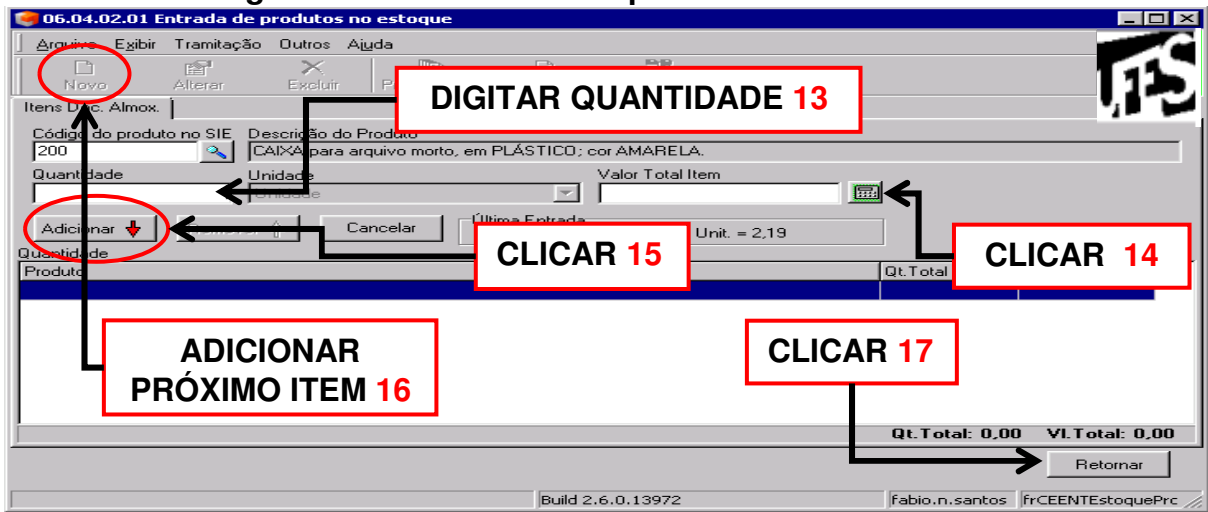
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 27 - Buscando os itens



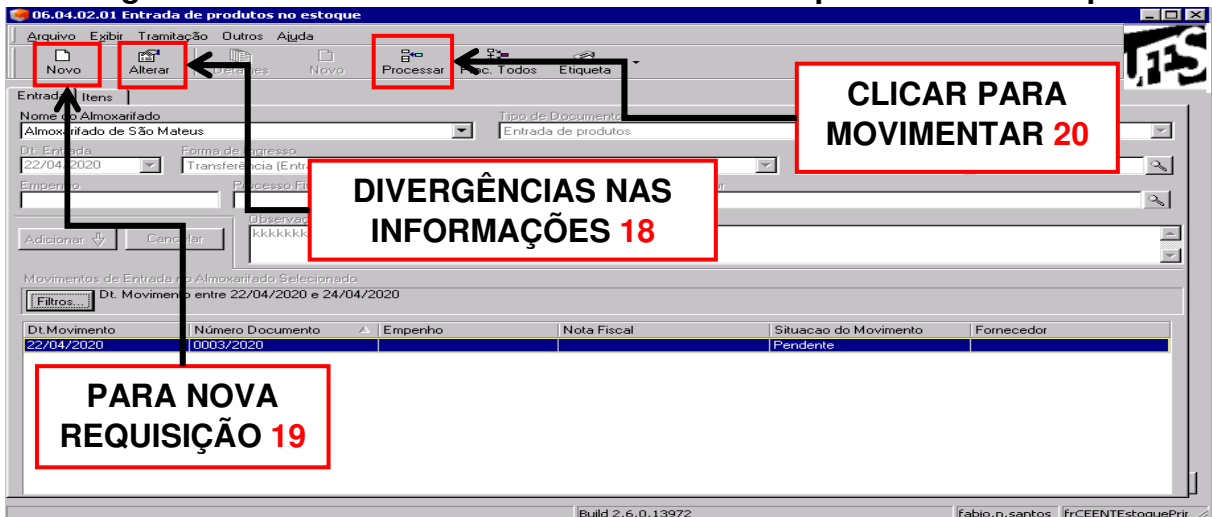
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 28 - Adicionando a quantidade de cada item



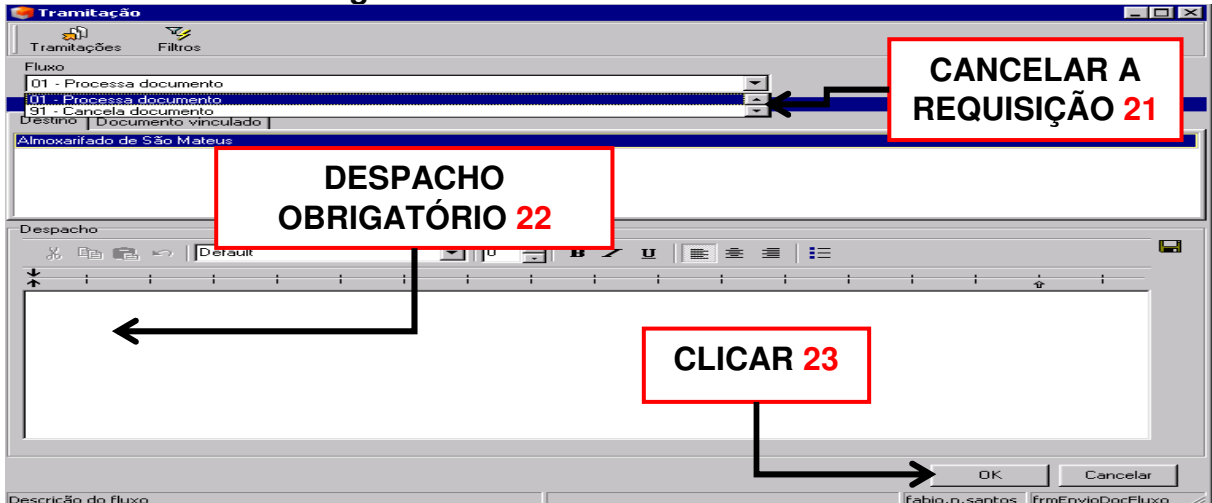
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 29 - Finalizando o formulário entrada de produtos no estoque



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 30 - Processando o documento



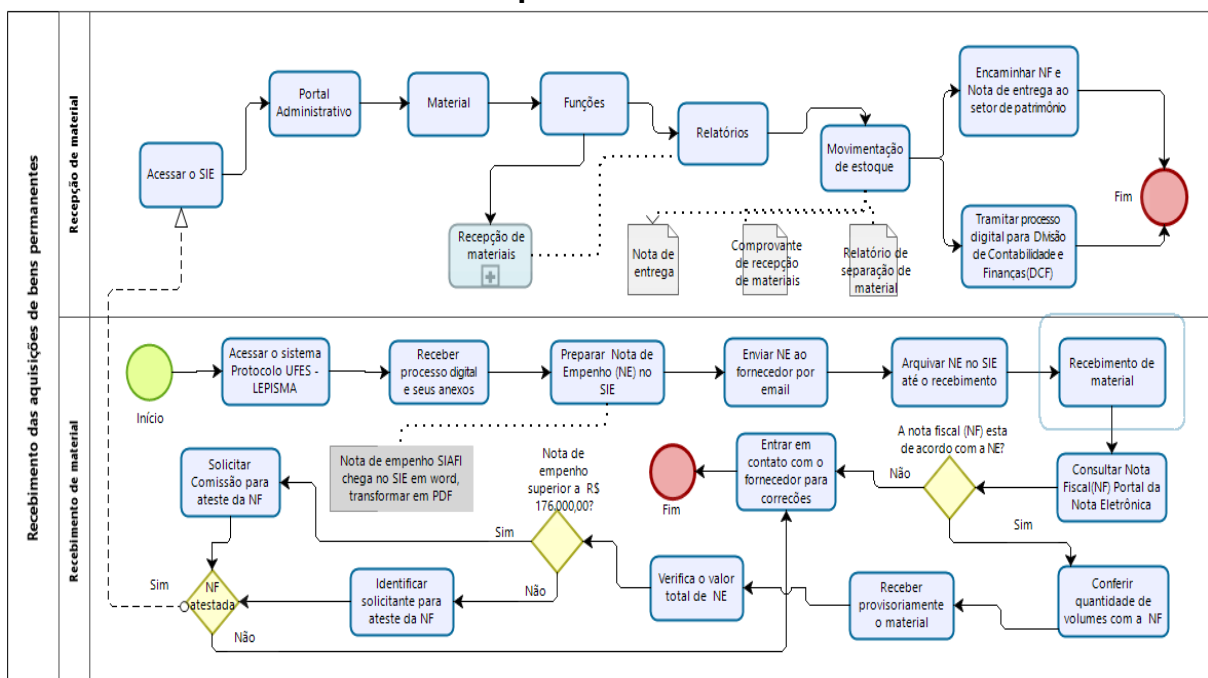
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Quando o documento é processado, Figura 30, o SIE contabiliza automaticamente a entrada dos produtos no estoque e, em seguida, o almoxarife arquiva a requisição para futuras conferências.

4.2. RECEBIMENTO DAS AQUISIÇÕES DE BENS PERMANENTE

As aquisições no Centro ocorrem através de Pregão Eletrônico (PE), uma das seis modalidades de licitação. Terminada esta fase inicia-se as etapas de recebimento das aquisições de bens permanentes pelo Almoxarifado conforme processo padronizado no fluxograma da Figura 31.

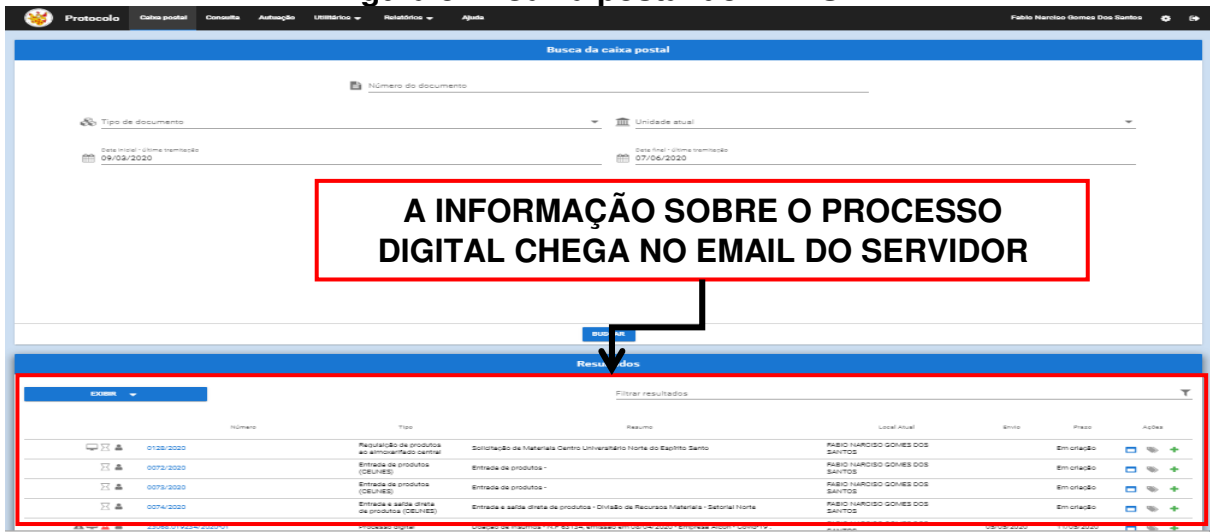
Figura 31 - Processo padronizado para o recebimento das aquisições de bens permanente



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

O processo digital do PE é encaminhado ao servidor responsável pelos serviços de almoxarifado via sistema Protocolo UFES - LEPISMA (<https://protocolo.ufes.br/#/home>). O acesso ao sistema é feito conforme passo a passo da Figura 12 a Figura 14, e o processo digital é encontrado na caixa postal conforme Figura 32. No processo digital estão todos os empenhos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). De posse dos empenhos, começa o processo para envio ao fornecedor, recebimento e recepção dos bens permanentes que começa acessando o SIE (Figura 21).

Figura 32 - Caixa postal do LEPISMA



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Para acessar a **Ordem de Fornecimento** o servidor deverá utilizar o portal administrativo como descrito a seguir e ainda os passos da Figura 33 a Figura 35.

06 - Portal Administrativo

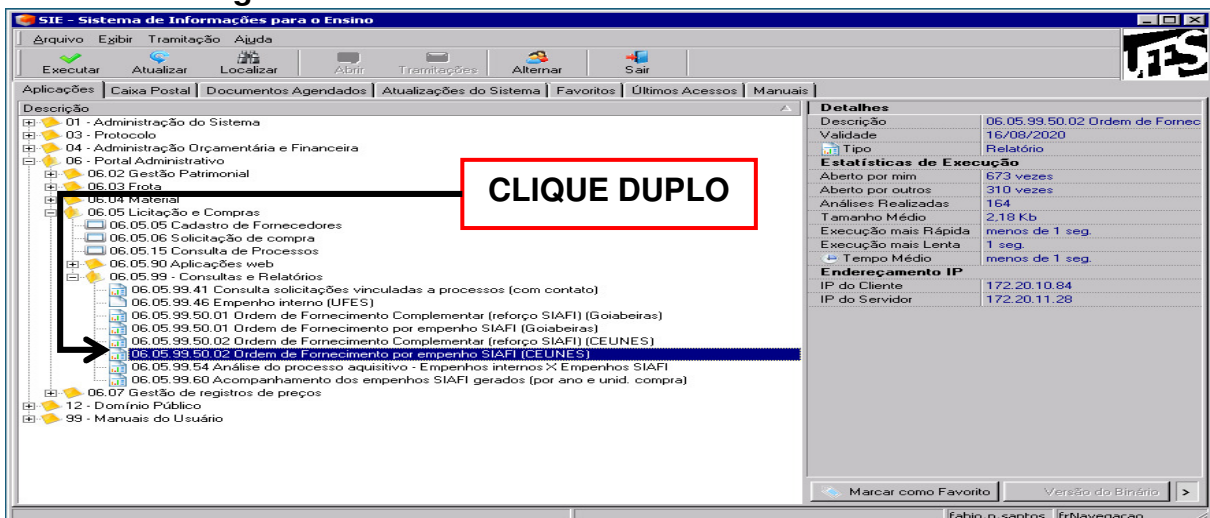
06.05 - Licitação e Compras

06.05.99 - Consulta e Relatórios

06.04.99.50.02 - Ordem de Fornecimento por empenho SIAFI

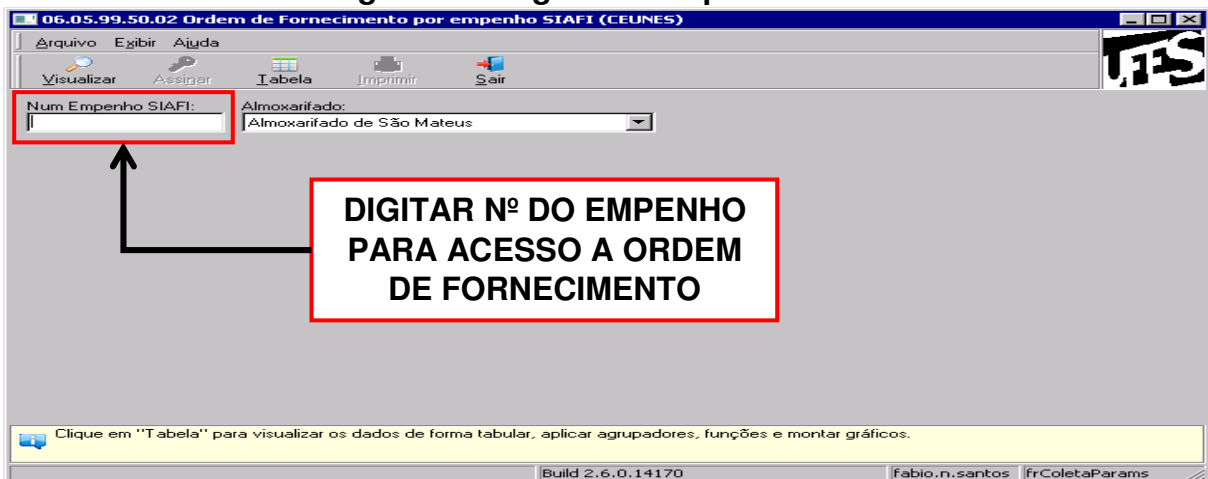
Ao inserir o número do empenho SIAFI, no SIE o empenho muda de nome passando para Ordem de Fornecimento e é gerado em Word, deve-se salvar uma cópia em PDF para enviar ao fornecedor via e-mail institucional.

Figura 33 - Acessando ordem de fornecimento no SIE



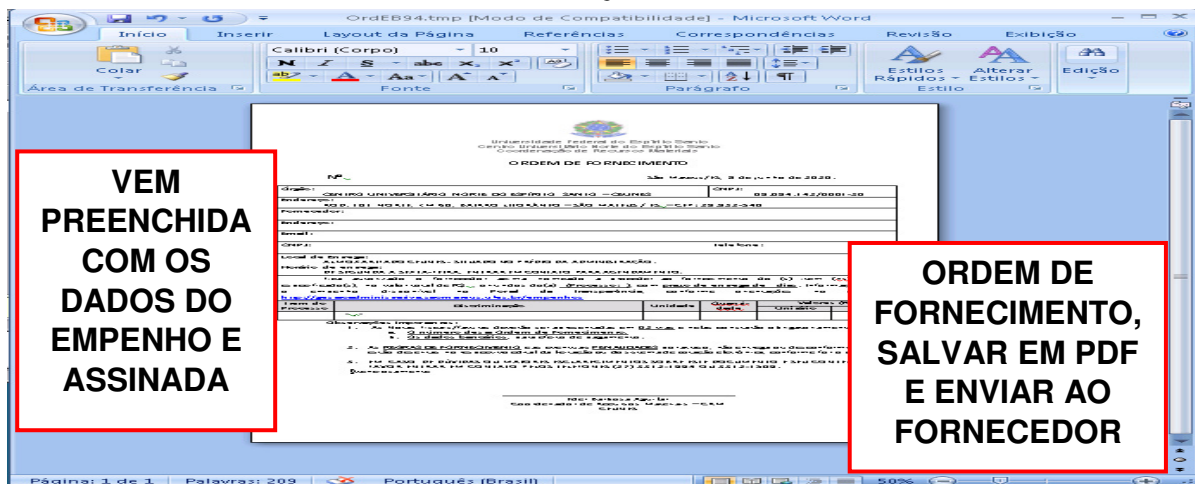
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 34 - Digitando empenho SIAFI



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 35 - Editando ordem de fornecimento para enviar ao fornecedor por e-mail



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

A atividade de recebimento constitui no atendimento das transportadoras que chegam trazendo os bens adquiridos pela instituição, sendo necessários procedimentos padronizados como acessar o SIE para imprimir o relatório de separação de materiais, é neste relatório que consta os números dos empenhos internos SIE, especificação dos itens, qual o setor que solicitou o bem, dentre outras.

Para acessar o **Relatório de separação de materiais**, utilizar os pontos descritos nas numerações a seguir (Figura 36 a Figura 38).

06 - Portal Administrativo

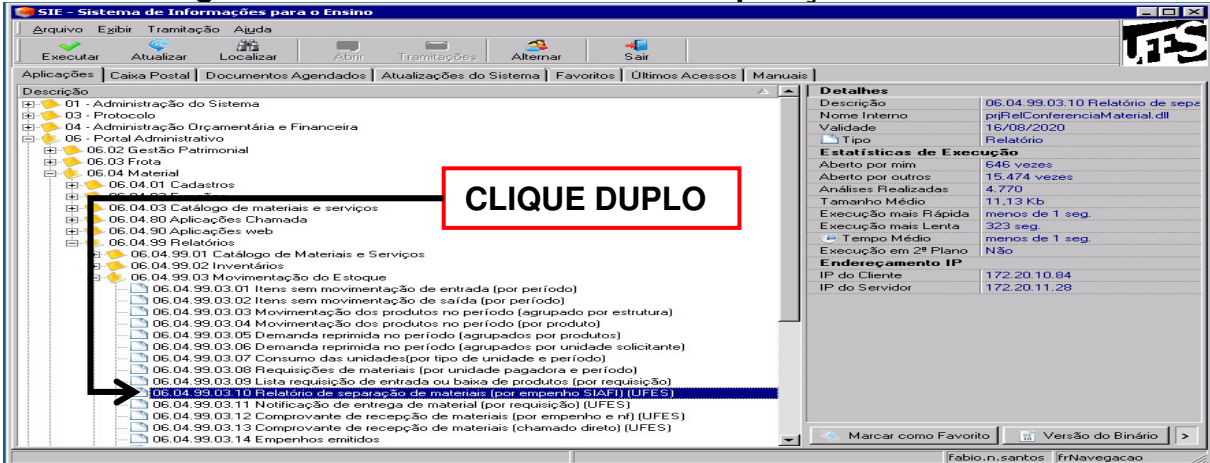
06.04 - Material

06.04.99 - Relatórios

06.04.99.03 - Movimentação do estoque

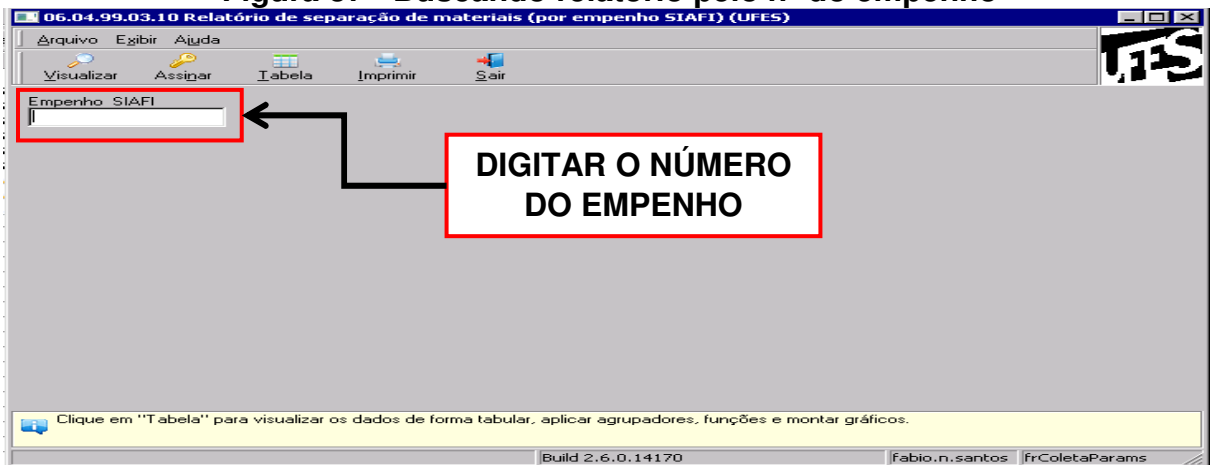
06.04.99.03.10 - Relatório de separação de materiais

Figura 36 - Acessando relatório de separação de materiais



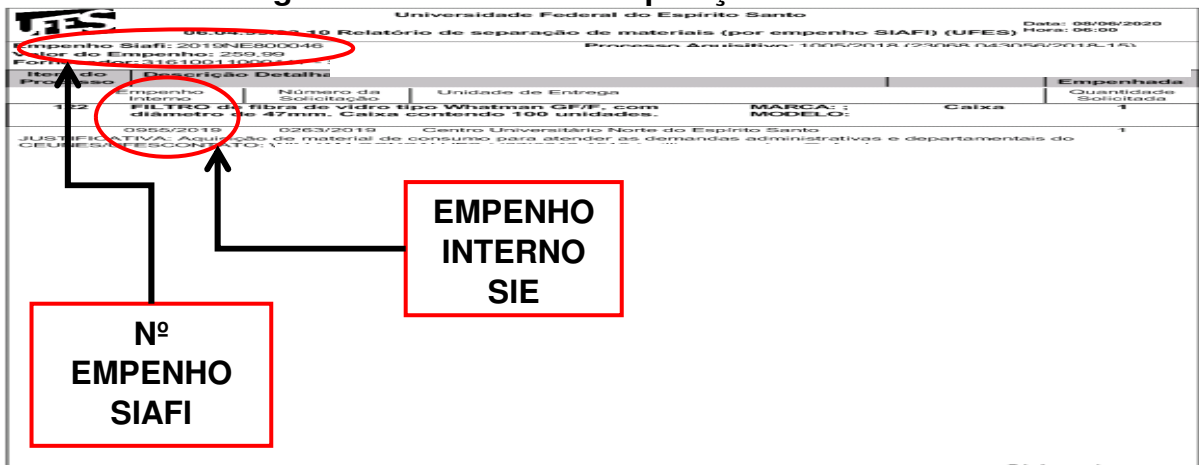
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 37 - Buscando relatório pelo nº do empenho



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 38 - Relatório de separação de materiais



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Para saber se a Nota Fiscal está autorizada pela Receita Federal do Brasil (RFB), acesse: <https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx> (Figura 39).

Figura 39 - Verificando nota fiscal



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

O próximo passo é conferir a quantidade de volumes na NF se está de acordo com o que está sendo entregue pela transportadora, tendo divergências ou percebendo avarias entrar em contato com fornecedor. Depois de receber o bem provisoriamente, requisitar aos solicitantes (ou comissão) que faça a verificação e o ateste na Nota Fiscal, estando o bem de acordo com a especificação, acessar o SIE (Figura 21) para fazer a **Recepção de materiais** (Figura 40 a Figura 43).

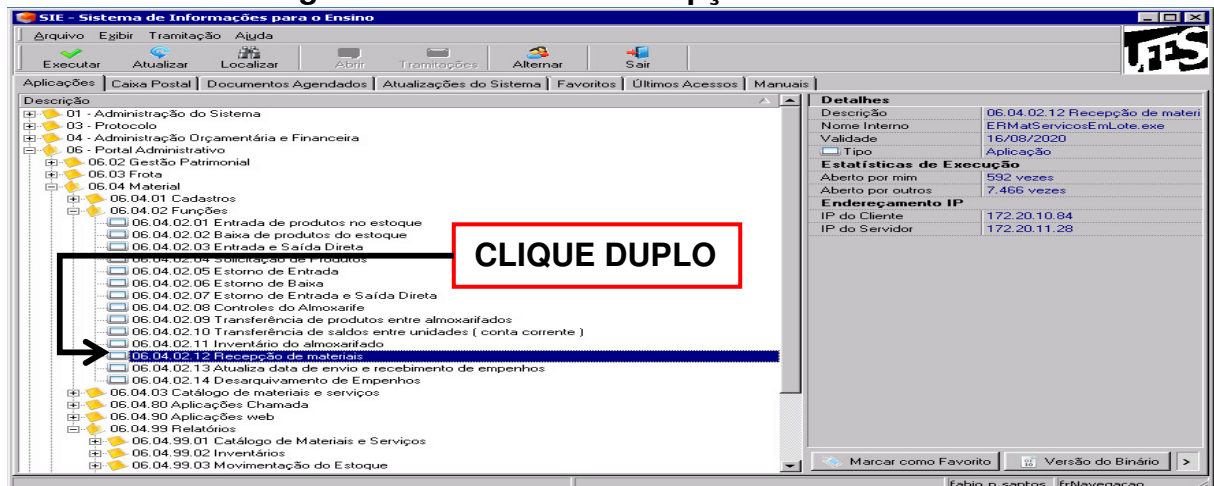
06 - Portal Administrativo

06.04 - Material

06.04.02 - Funções

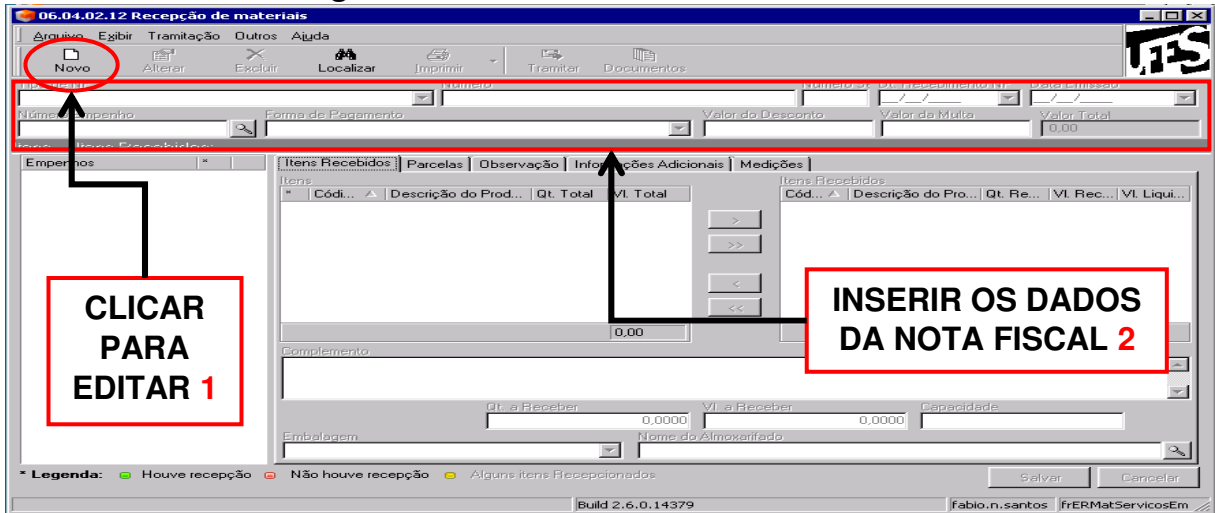
06.04.02.12 - Recepção de materiais

Figura 40 - Acessando recepção de materiais



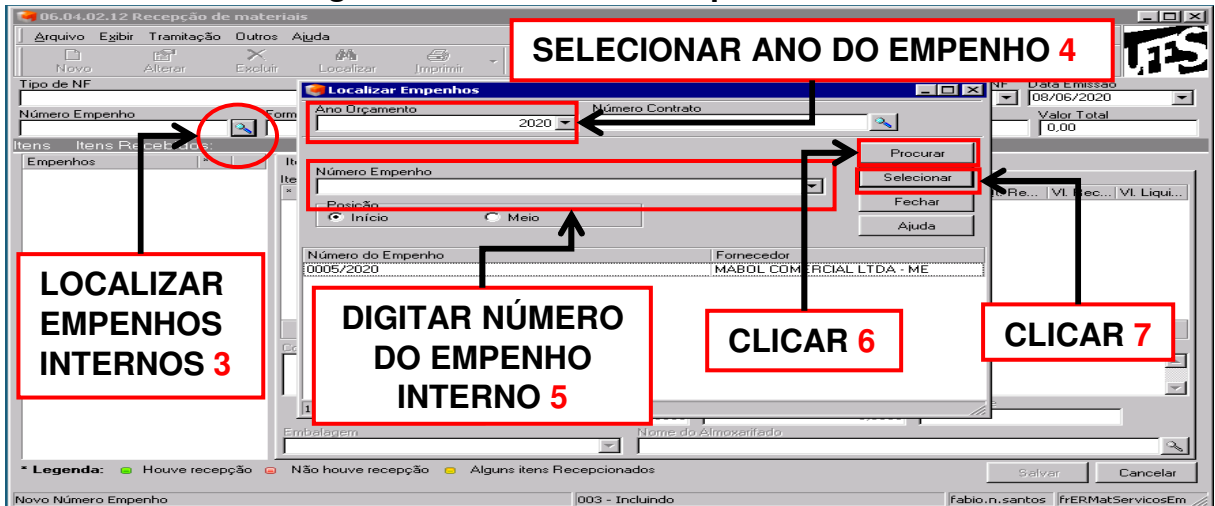
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 41 - Preenchendo os dados da NF



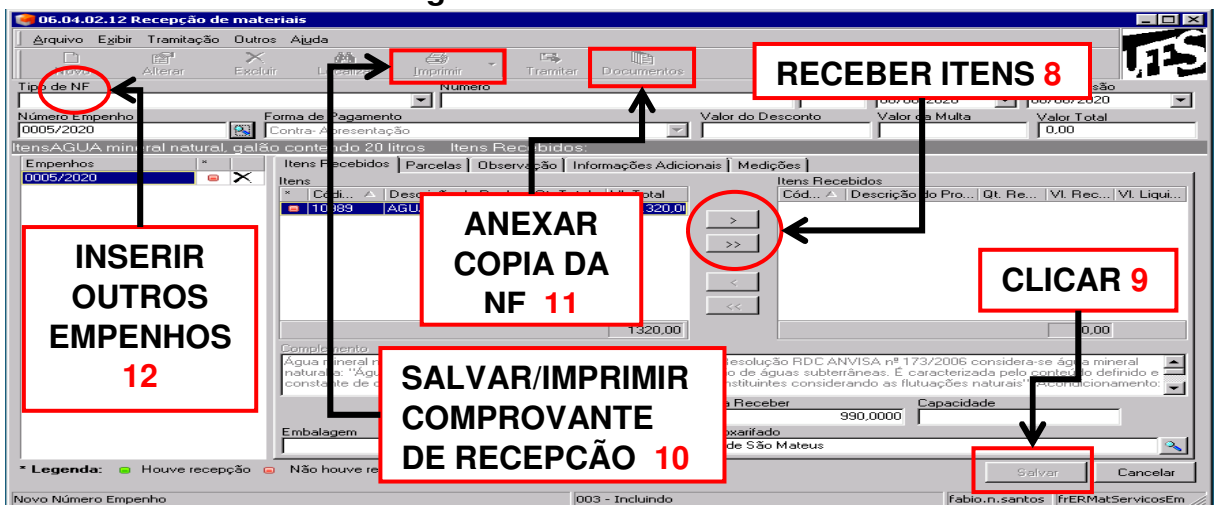
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 42 - Localizando empenho interno



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 43 - Recebendo itens



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Depois da recepção da Nota Fiscal, acessar a opção **Movimentação do estoque**, aqui imprimir a **Nota de entrega**, como pode, também, imprimir o **Comprovante de recepção de materiais** nos passos abaixo (Figura 44 a Figura 48).

06 - Portal Administrativo

06.04 - Material

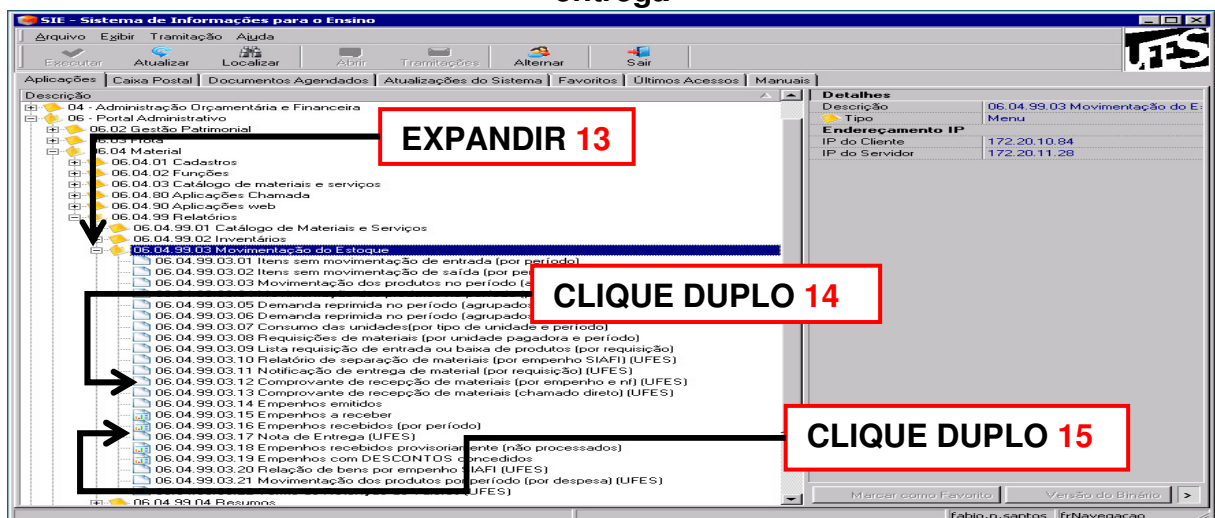
06.04.99 - Relatórios

06.04.99.03 - Movimentação do estoque

06.04.99.12 - Comprovante de recepção de materiais

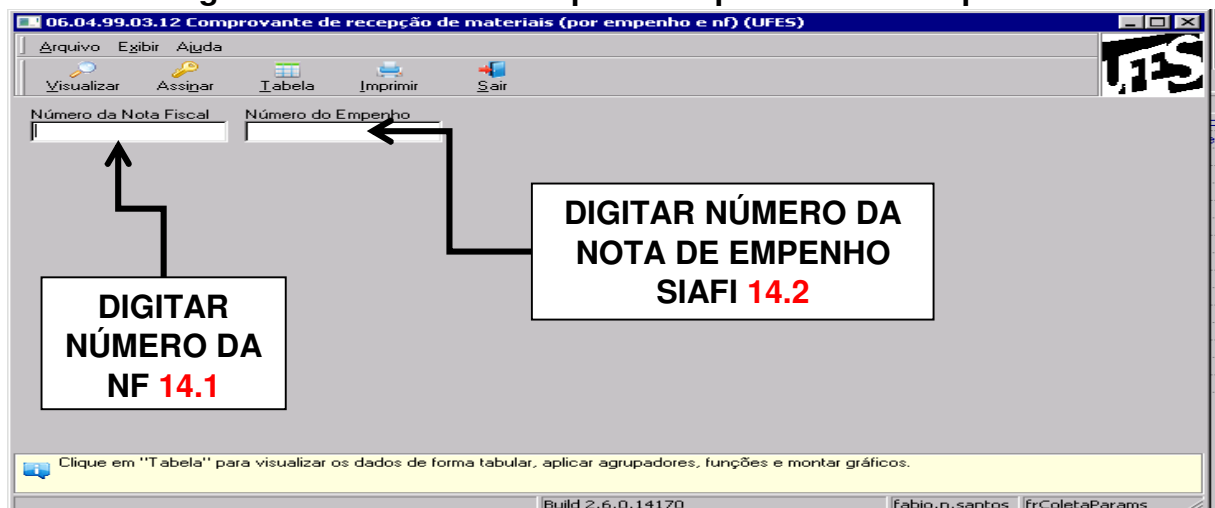
06.04.99.17 - Nota de entrega

Figura 44 - Acessando comprovante de recepção de materiais ou nota de entrega



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 45 - Buscando comprovante por nº NF ou empenho



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 46 - Comprovante de recepção de materiais

06.04.99.03.12 Comprovante de recepção de materiais (por empenho e nº) (UFES) (Visualização)

Universidade Federal do Espírito Santo

Nome do Fornecedor: 06.04.99
Data: 10/06/2020

Dados do Documento Fiscal:
Tipo de Documento: Nota Fiscal
Nr.: 1353
Série: 1

Data da Emissão: 29/11

Dados do Empenho:
Nr do empenho SIAFI: 2019NE800017
Nr Contrato: 000139/2019

Ano	UO	Esfere	Ptres	Fonte Recurso	Complemento	PI	Nat. Despesa
2019	26234	1	108236	188	0	MGRADG19K	4.4.9.0.52.00

Itens Recebidos:

Empenho SIE	Natureza Despesa	Código Produto	Código SIASG	Descrição Produto	Unidade	Qtde Rece	Valor Recebido
0943/2019	4.4.9.0.52.34	17344	108236	LEITORES de Etilox com software Leitora de microplacas de propósito geral controlado por um microprocessador para leitura em uma placa de microfitação. Tipo de placa: 96 pinos. Tipo de fita: Magnético de BV220V. Faixa de leitura: 400, 700nm; Filtros, dispositivos: 405, 450, 492, 630nm; Precisão: ± 0.01A; Reprodutibilidade: ± 1.0%; Linearidade: ± 1.0% (0-1.5A); Resolução: 0.0001 Abs; Velocidade de leitura: 5 segundos (por canal); Agitação: 3 velocidades; Canal de leitura: 8 canais; Display: LCD Touch Screen; Conexão: RS-232. 220 Volta ou Dvot.	Unidade	1	19.680,00

Observação: Valor total (R\$): 19.680,00

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Página: 1/1

Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 47 - Acessando nota de entrega

06.04.99.03.17 Nota de Entrega (UFES)

Arquivo Exibir Ajuda

Visualizar Assinar Tabela Imprimir Sair

Nº Empenho SIE

DIGITAR NÚMERO DO EMPENHO INTERNO SIE 15.1

Clique em "Tabela" para visualizar os dados de forma tabular, aplicar agrupadores, funções e montar gráficos.

Build 2.6.0.14170 Fabio.n.santos frColetaParams

Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 48 - Nota de entrega

06.04.99.03.17 Nota de Entrega (UFES) (Visualização)

Universidade Federal do Espírito Santo

Empenho Interno: 0920/2018
Almoxarifado: Almoxarifado de São Mateus

Solicitante: 1.06.09.00.00.00.00.00 - Centro Universitário Norte do Espírito Santo - CEUNES

Centro de Custo: Centro Universitário Norte do Espírito Santo - CEUNES

Unid de Entrega: 7.02.09.00.00.00.00.00 - Centro Universitário Norte do Espírito Santo

Empenho: 2019NE800029 Nº Processo Empenho: 23056.078446/2019-82

Observação: JUSTIFICATIVA: Aquisição de material permanente para atender as demandas dos departamentos e setores administrativos do CEUNES/UFES
CONTATO: WILLIAM GONCALVES / (27)3312-1516 / william.goncalves@ufes.br

Obs Solicitação:	Produto	Solicitação	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Total Item
	18261	0961/2016			Unidade	1,00	531,0000	531,30
	FORNO micro-ondas capacidade mínima de 28 litros; com timer; fecho pré-programado; pintura na cor BRANCA; função auto descongelamento; potência máxima 1100 W; peso máximo 16 kg; tensão de alimentação de 127 V. Etiqueta Nacional de Consumo de Energia (ENCE) Classe "A".							
Total Movimentado:								531,30

Recebi os itens acima relacionados em ____/____/____, a(s) ____ h(s) ____

Responsável

Página: 1

Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Com o bem permanente recepcionado a NF é entregue aos serviços de Patrimônio para os registros patrimoniais e uma cópia da NF anexada ao processo digital e tramitado a Divisão de Contabilidade e Finanças para pagamento.

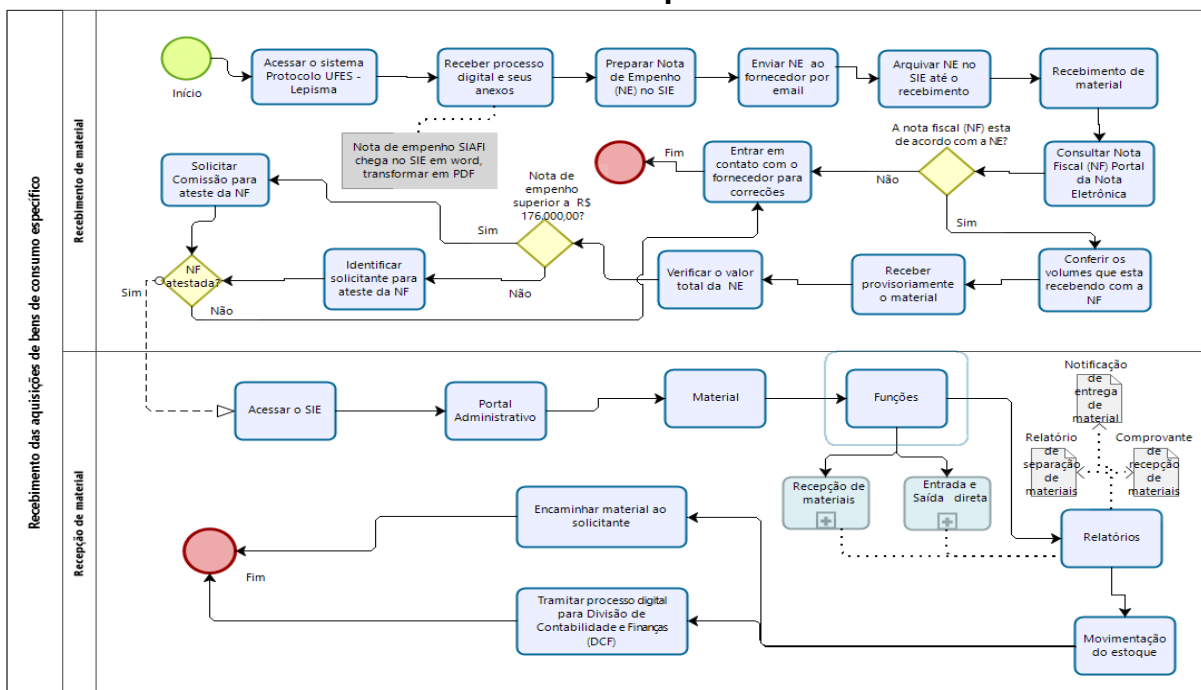
4.3. RECEBIMENTO DAS AQUISIÇÕES DE BENS DE CONSUMO ESPECÍFICO

As aquisições de bens de consumo específico, assim como os bens permanentes, ocorrem através de Pregão Eletrônico (PE) e são para atender as demandas dos vários setores do Centro com produtos que não tem em estoque no Almoxarifado Central. Por isto, denominado de específico por entrar e sair do estoque de imediato para atender a um dado setor.

O fluxograma da Figura 49 identifica as etapas do processo padronizado. Como pode-se perceber, as primeiras etapas são idênticas as desenvolvidas para o recebimento de bens permanentes (Figura 31).

Sendo assim, deve-se acessar o Portal Administrativo (Figura 12 a Figura 14) e seguir os passos já descritos na seção 4.2 (Figura 32 a Figura 43).

Figura 49 - Processo padronizado para o recebimento das aquisições de bens de consumo específico



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Feita a recepção de materiais, acessar **Entrada e Saída Direta** para registro no estoque, de acordo com as Figura 50 a Figura 54.

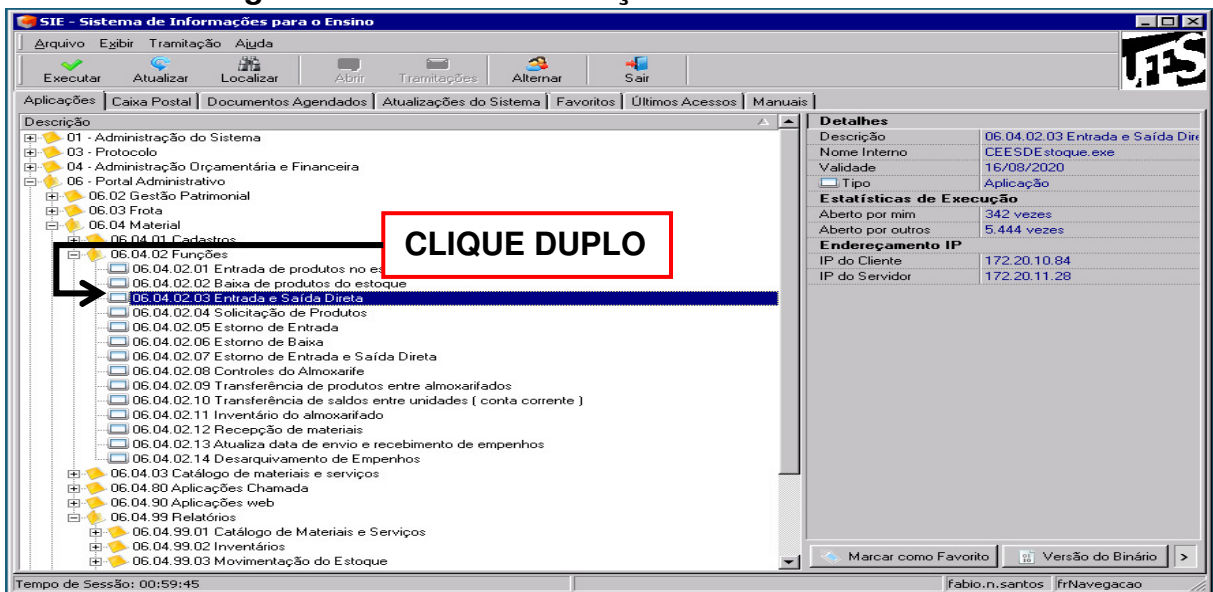
06 - Portal Administrativo

06.04 - Material

06.04.02 - Funções

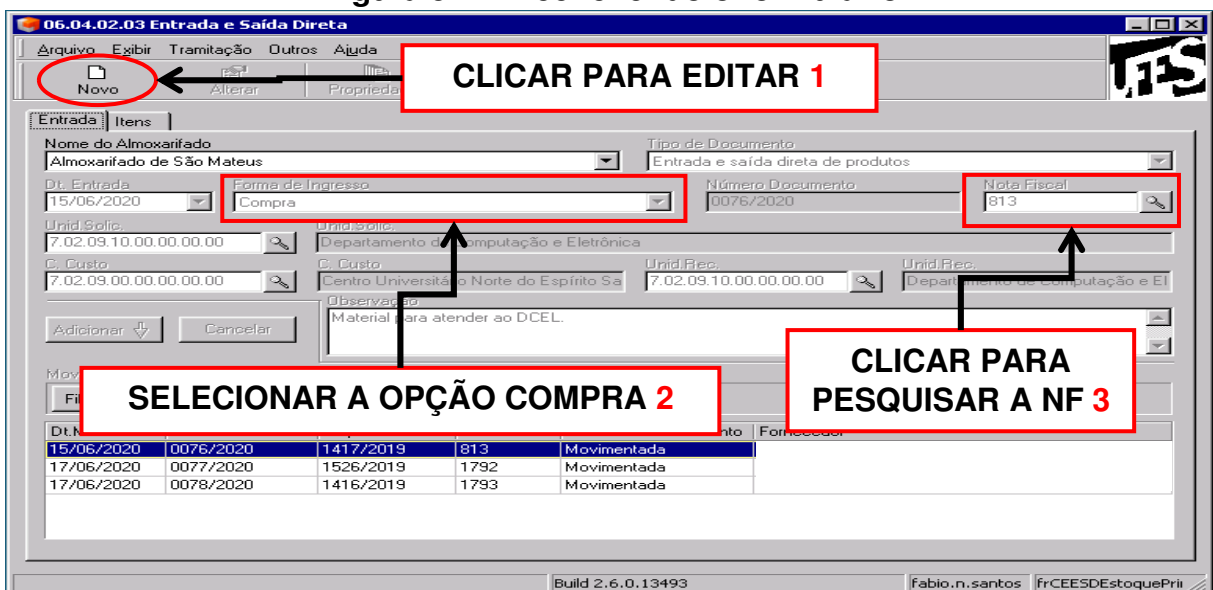
06.04.02.03 - Entrada e Saída Direta

Figura 50 - Acessando função entrada e saída direta



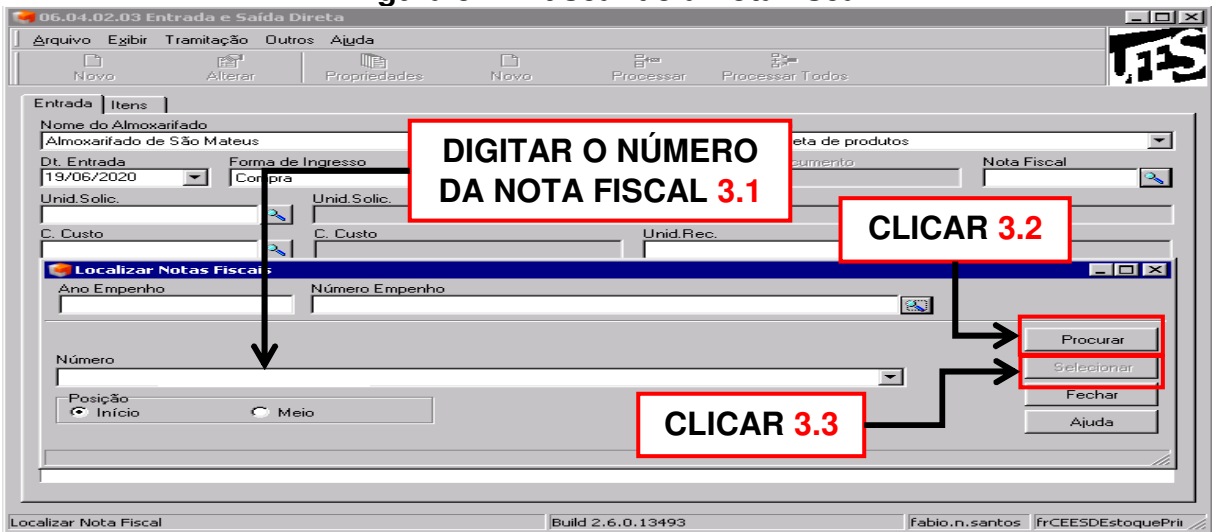
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 51 – Preenchendo o formulário



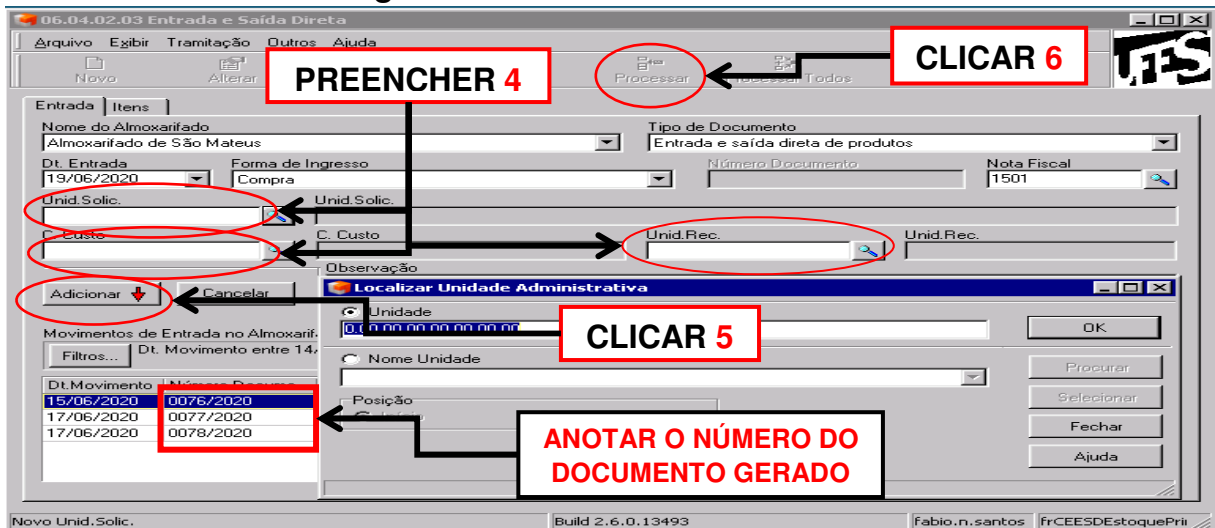
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 52 - Buscando a nota fiscal



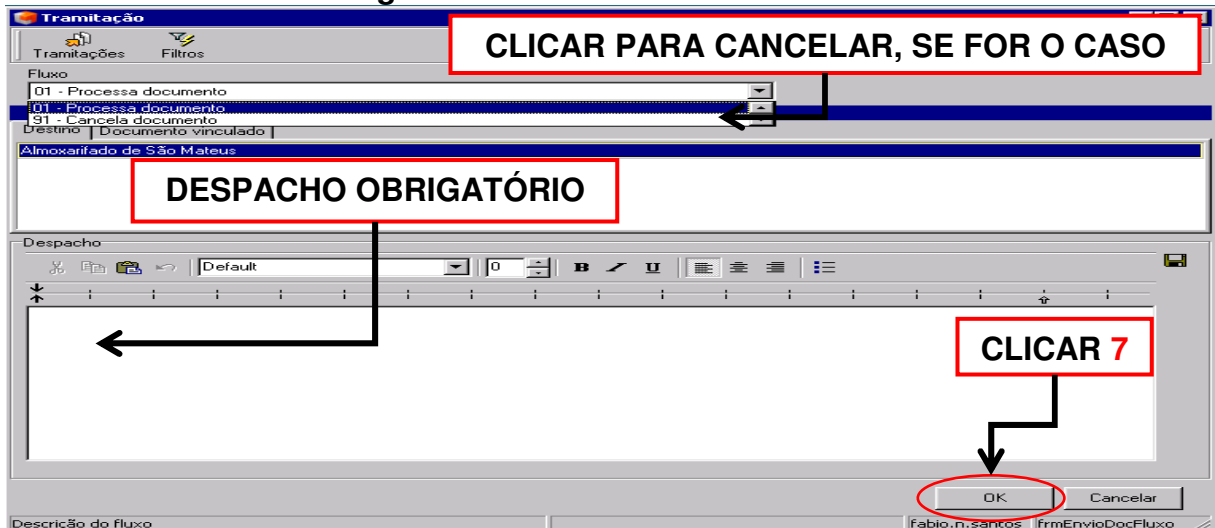
Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 53 - Informando solicitantes



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 54 - Tramitando documento



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Para acessar a **Notificação de entrega de material**, deve-se acessar o Portal Administrativo nos seguintes pontos e seguir as orientações das Figura 55 a Figura 57.

06 - Portal Administrativo

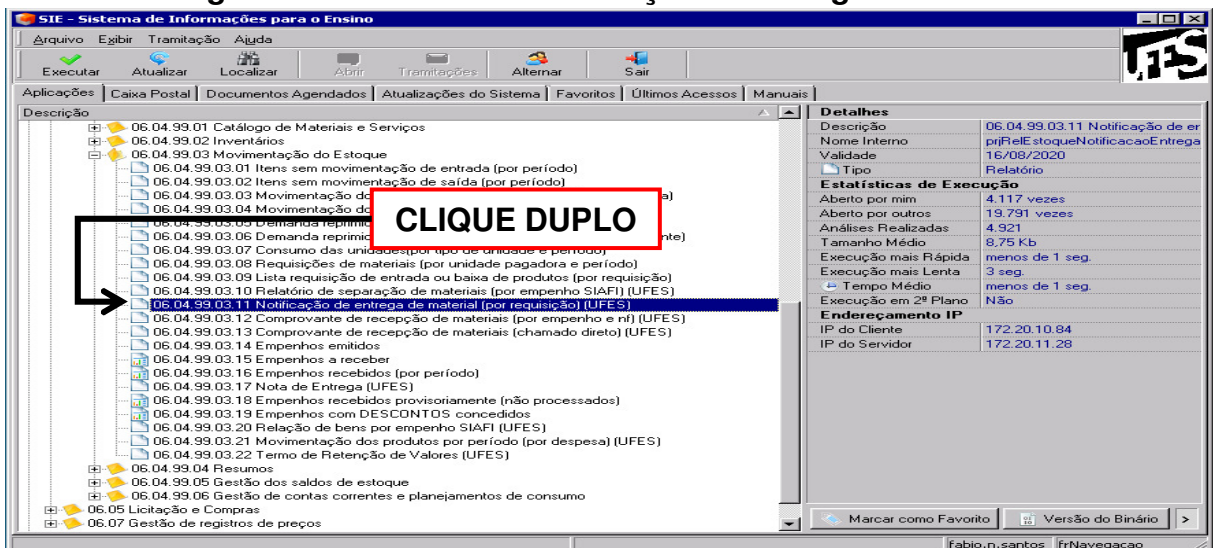
06.04 - Material

06.04.99 - Relatórios

06.04.99.03 - Movimentação do estoque

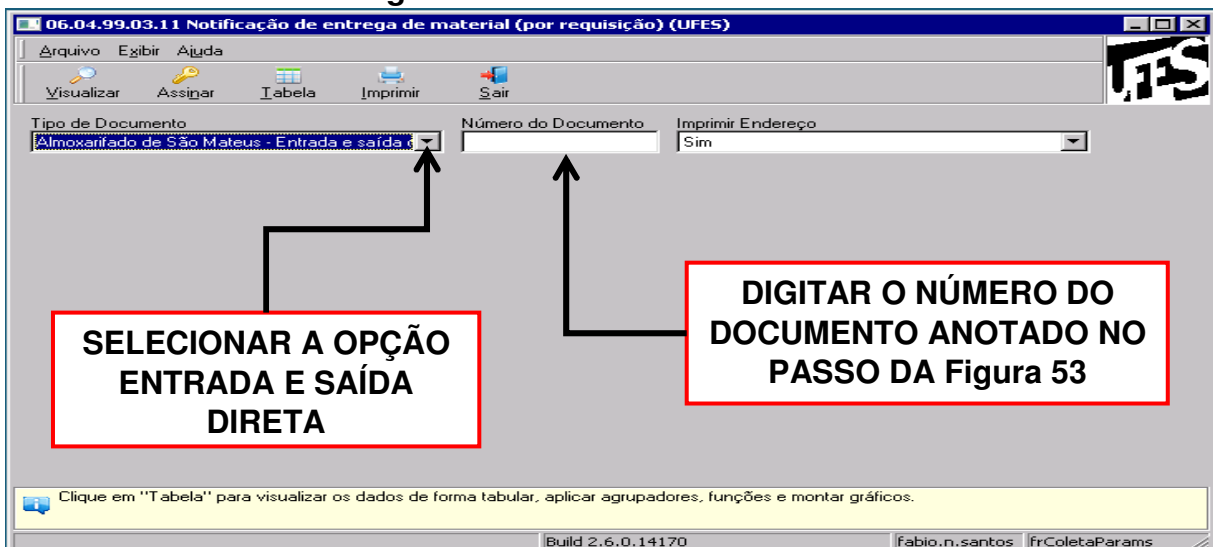
06.04.99. 03.11 - Notificação de entrega de material

Figura 55 - Acessando notificação de entrega de material



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 56 - Buscando documento



Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Figura 57 - Notificação de entrega de material

06.04.99.03.11 Notificação de entrega de material (por requisição) (UFES) (Visualização)

Anterior Próxima Zoom Localizar Salvar Abrir Configurar Imprimir Sair

UFES Universidade Federal do Espírito Santo
 06.04.99.03.11 Notificação de entrega de material (por requisição) (UFES) Data: 18/06/2020 Hora: 08:40

Regulatório: 0079/2020 - Entrada e saída física de produtos - 19/06/2020 Situação: Movimentada
 Almoxarifado: Almoxarifado de São Mateus Usuário Solicitante: FABIO NARCISO GOMES DOS SANTOS
 Solicitante: 7.02.09.10.00.00.00.00 - Departamento de Computação e Eletrônica Hora de entrega:
 Centro de Custo: 7.02.09.00.00.00.00.00 - Centro Universitário Norte do Espírito Santo Endereço:
 Recbedora: 7.02.09.10.00.00.00.00 - Departamento de Computação e Eletrônica
 Empenho: 2010NE900101 Nº Processo Empenho: 23058.042226/2018-26
 Observação: Material para atender ao DCEEL.

Produto	Descrição do produto	Unidade	Quantidade Solicitada	Quantidade Fornecida	Valor Unitário	Total Item Fornecido
319106	(CEUNES - São Mateus) Disjuntor termomagnético padrão DIN Unipolar IN = 32 A -, proteção contra curto-circuito e sobrecarga. Curva de disparo "C", Conformidade NBR NR6098/04, IEC 60898	Unidade	5,00	5,00	5,0000	25,00
319105	(CEUNES - São Mateus) Disjuntor termomagnético padrão DIN Unipolar IN = 25 A -, proteção contra curto-circuito e sobrecarga. Curva de disparo "C", Conformidade NBR NR6098/04, IEC 60898	Unidade	10,00	10,00	5,0000	50,00
319103	(CEUNES - São Mateus) Disjuntor termomagnético padrão DIN Unipolar IN = 16 A -, proteção contra curto-circuito e sobrecarga. Curva de disparo "C", Conformidade NBR NR6098/04, IEC 60898	Unidade	10,00	10,00	5,0000	50,00
Total Movimentado:						125,00

Observação da Solicitação

Recebi os itens acima relacionados em ____/____/____, às(s) ____:____ hr(s) _____ Responsável

Página 1/1

Fonte: Elaborado pelo Autor (2020).

Com o bem específico recepcionado a NF é arquivada e uma cópia anexada ao processo digital e tramitado a Divisão de Contabilidade e Finanças para pagamento.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Ceunes cresceu nos últimos anos, beneficiando o norte capixaba com acesso à educação pública de qualidade e, conseqüentemente, ocorreu um aumento no volume de informações para serem geridas pela instituição. Ao mesmo tempo, a variedade de sistemas informatizados, utilizados no desenvolvimento das atividades, vem requerendo alto grau de conhecimento do servidor para que possa operar todos eles.

Além disso, há uma quantidade de rotinas e procedimentos internos e externos que devem ser observados para não impactar no controle da instituição, tanto material quanto financeiro. Dessa forma, a Gestão do Conhecimento passou a ter papel primordial na preservação da memória organizacional da instituição. Assim, buscou combinar a teoria dos autores abordados no referencial teórico com a realidade observada e vivida no dia a dia do servidor.

Na DRMN, divisão em que esse estudo foi desenvolvido, as rotinas e procedimentos não estão escritos de forma clara. Nos serviços de almoxarifado, especificamente, não há um guia ou mesmo um manual que oriente, por exemplo, quando o servidor sai de férias, quem o substitui dê continuidade aos serviços. Este foi um dos motivos que orientou o autor a desenvolver esta pesquisa, além de sua experiência como servidor da divisão.

O pesquisador, ao perceber a grande quantidade de dúvidas dos servidores do setor e, em especial as dos mais novos, compreendeu a necessidade de desenvolver um guia das principais atividades internas dos serviços de almoxarifado da DRMN, esclarecendo as dúvidas mais frequentes sobre como operar os sistemas informatizados relacionados aos serviços de almoxarifado em uso no Ceunes.

Ao elaborar o guia como produto técnico da pesquisa, o autor acredita ter desenvolvido um guia com capacidade de orientar aos servidores da DRMN quanto a padronização e sistematização das rotinas dos serviços de almoxarifado dentro da divisão, e, com isso, ter contribuído com a transmissão de conhecimento. O guia permitirá ao servidor mais autonomia e confiança em realizar suas funções, melhorando a produtividade e qualidade no processo decisório da divisão.

Sugere-se para trabalhos futuros a padronização das demais rotinas e procedimentos do almoxarifado que não foram contempladas nesta pesquisa, bem como, as rotinas e os procedimentos de outros serviços da DRMN.

REFERÊNCIAS

- AGUIAR, W. S.; DAMASCENO, M.; MELO, F. Avaliação de Softwares Livres de Bpmn Para Mapeamento de Processos. In XII Congresso Nacional de Excelência Em Gestão & III INOVARSE - Responsabilidade Social Aplicada, 2016, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos**. Disponível em: <https://www.inovarse.org/sites/default/files/T16_318.pdf>. Acesso em: 02 jul. 2020.
- ANGELIS, C. Gestão do Conhecimento no setor público: um estudo de caso por meio do método OKA. **Revista do Serviço Público**, v. 62, n. 2, p. 137-166, 2011. Disponível em: <<https://repositorio.enap.gov.br/handle/1/1591>>. Acesso em: 01 ago. 2019.
- ARAÚJO, L. C. G. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- ARNOLD, J.R.Tony. **Administração de materiais: uma introdução**. São Paulo: Atlas, 1999.
- BARBARÁ, S. **Gestão Por Processos: Fundamentos, Técnicas e Modelos de Implementação**. 2 ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2011.
- BARNES, R. M. **Estudo de movimentos e de tempos**. Tradução da 6ª edição americana. São Paulo: Edgard Blücher, 2004.
- BARRETO, A. A. O tempo e o espaço da ciência da informação. **Transinformação [online]**, v.14, n.1, p.17-24, 2002.
- BEZERRA, M. S. M.; LIMA, G. B. A. Sistematização da gestão do conhecimento: um estudo a partir da experiência na elaboração de um manual de segurança em uma empresa de energia. **Perspectivas em Gestão e Conhecimento**, v. 1, n. 2, p. 232–248, 2011.
- BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Manual de Gestão de materiais da câmara dos Deputados: Rotinas e Procedimentos**. Brasília: Departamento de Material e Patrimônio. 2010.
- BRASIL. Instrução Normativa SEDAP Nº 205 de 08 de abril de 1988. Disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/legislação/in/in205_88.htm> Acesso em: 03 set. 2019.
- BRASIL. Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília.
- BRITO, L. M. P.; OLIVEIRA, P. W. S.; CASTRO, A. B. C. Gestão do conhecimento numa instituição pública de assistência técnica e extensão rural do Nordeste do Brasil. **Revista de Administração Pública**, Rio de Janeiro, v. 46, p. 1341-1366,

2012. Disponível em: <<https://www.redalyc.org/pdf/2410/241024751008.pdf>>. Acesso em: 01 set. 2019.

BUKOWITZ, W. R.; WILLIAMS, R. L., **Manual de Gestão do Conhecimento**, Porto Alegre: Bookman Editora, 2002.

CARVALHO, F. C. A. **Gestão do Conhecimento**. São Paulo: Pearson, 2012.

CASSARO, W. **MANUALIZAÇÃO COMO FERRAMENTA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO DE CADASTRO E BENEFÍCIOS NA GESTÃO DE PESSOAS DE UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA**. 2019. 122 f. Dissertação de Mestrado. Universidade Federal do Espírito Santo, Vitória, 2019.

CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO (Brasil). Resolução nº 27, de 05 de setembro de 2016. Aprova o Regimento Interno do Conselho Departamental do Centro Universitário Norte do Espírito Santo. São Mateus, 2016. Disponível em: <http://www.ceunes.ufes.br/sites/ceunes.ufes.br/files/field/anexo/027_2016.pdf>. Acesso em: 02 set 2019.

CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO (Brasil). Histórico. Disponível em: <<http://www.ceunes.ufes.br/hist%C3%B3rico>>. Acesso em: 01 ago. 2019a.

CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO (Brasil). Divisão de Recursos Materiais Setorial Norte. Disponível em: <<http://crm.saomateus.ufes.br/>>. Acesso em: 01 ago. 2019b.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia Científica**. 5 ed. São Paulo: Editora Prentice Hall, 2003.

CHEUNG, Y.; BAL, J. Process analysis techniques and tools for business improvements. **Business Process Management Journal**, v. 4, n. 4, 1998. Disponível em <<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/14637159810238174/full/html>>. Acesso em: 02 jul. 2020.

COELHO, E. M. Gestão do Conhecimento como Sistema de Gestão para o Setor Público. **Revista do Serviço Público**, v. 55, n. 1-2, p. 89-115, 2004. Disponível em: <<https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/247/529>>. Acesso em: 15 set. 2019.

CUNHA, I. B. A.; PEREIRA, F. C. M.; NEVES, J. T. R. Análise do fluxo informacional presente em uma empresa do segmento de serviços de valor agregado (SVA). **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 20, n. 4, p. 107-128, 2015.

DAVENPORT, T. H.; PRUSAK, L. **Conhecimento empresarial**: como as empresas gerenciam o seu capital intelectual. 14. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

DE SORDI, José Osvaldo. **ADMINISTRAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Fundamentos e práticas para uma nova gestão do conhecimento**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

DRUCKER, P. F. **Drucker: “o homem que inventou a administração”**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006

FENILI, R. R. **Gestão de Materiais**. 2 ed. Brasília: Enap, 2016.

FIALHO, F.; MACEDO, M.; SANTOS, N. D.; MITIDIERI, T. D. C. **Gestão do conhecimento organizacional**. Florianópolis: UFSC, 2010.

FREIRE, H. J. F.; DE SOUZA, G. M.; PEREIRA, A. L. O capital intelectual nas organizações públicas. **Negócios em Projeção**, v. 6, n. 1, p. 259-276, 2015.

Disponível em:

<<http://revista.faculdadeprojecao.edu.br/index.php/Projecao1/article/view/478>>.

Acesso em: 01 out. 2019.

FREITAS, S. L.; GUARESCHI, H. M. A padronização de processos no serviço público através do uso de manuais, a viabilidade do manual de eventos da UTFPR – Câmpus de Francisco Beltrão. **Revista Organização Sistêmica**, v. 2, n. 1, p. 57–69, 2012. Disponível em:

<<https://www.uninter.com/revistaorganizacaosistemica/index.php/organizacaoSistemica/article/view/137>>. Acesso em: 15 jul. 2020.

GERHARDT, T. E.; RAMOS, I. C. A.; RIQUINHO, D. L.; SANTOS, D. D. **Estrutura do projeto de pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, J. F. T.; MOREIRA, K. D.; RODRIGUES, L.; APARECIDA, M.; MARTINS, C. B. Padronização de procedimentos: um estudo de caso em uma coordenadoria de trabalho de curso de graduação. In: XVI Colóquio Internacional de Gestión Universitaria - CIGU, 2016, Arequipa - Perú. **Anais eletrônicos**. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/172058/OK%20-%20101_00404%20OK.pdf?sequence=1>. Acesso em: 13 set. 2019.

GONÇALVES, P. S. **Administração de materiais**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

GONZALES, R. V. D.; MARTINS, M. F. O Processo de Gestão do Conhecimento: uma pesquisa teórico-conceitual. **Gestão & Produção**, v. 24, n. 2, p. 248-265, 2017. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/0104-530X0893-15>>. Acesso em: 07 set. 2019.

GRESSLER, L. A. **Introdução à pesquisa: projetos e relatórios**. 2 ed. São Paulo: Loyola, 2004.

INOMATA, D. O.; ARAÚJO, W. C. O.; VARVAKIS, G. Fluxos de informação na perspectiva organizacional. **Informação & Informação**, v. 20, n. 3, p. 203-228, 2015. INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA (Brasil). Manual do Almojarifado: Manual de normas e procedimentos dos processos

dos setores de almoxarifado, 2016. Disponível em:
<https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almoxarifado_.pdf>. Acesso em: 02 set. 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA (Brasil). Relatório de Gestão 2014. Relatórios de auditoria nº 023/2014, 2015. Disponível em: <https://portal.ifba.edu.br/menu-de-apoio/paginas-menu-de-apoio/aceso-rapido/copy_of_folder-1/relatrio-de-gesto-2014.pdf>. Acesso em: 02 set. 2019.

JACOBSEN, M. **Administração de Materiais: Um Enfoque Logístico**. 2 ed. Itajaí: Univali, 2016.

JUNIOR P. J.; SCUCUGLIA R. **Mapeamento e Gestão por Processos – BPM (Business Process Management)**. São Paulo: M. Books, 2011

KROGH, G. V.; ICHIJO, K.; NONAKA, I. **Facilitando a criação de conhecimento: reinventado a empresa com o poder da inovação**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos da metodologia científica**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARANHÃO, M.; MACIEIRA, M. E. B. **O Processo Nosso de Cada Dia: Modelagem de Processos de Trabalho**. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2014.

MELLO, C. H. P.; SALGADO, E. G. Mapeamento dos processos em serviços: estudo de caso em duas pequenas empresas da área de saúde. In: XXV Encontro Nacional de Engenharia de Produção - ENEGEP, 2005, Porto Alegre. **Anais eletrônicos**. Disponível em:
<http://www.producao.ufrgs.br/arquivos/disciplinas/508_enegep2005_enegep0207_0556.pdf>. Acesso em: 14 jul. 2020.

MORAES, J. P., SAGAZ, S. M., DOS SANTOS, G. L., & LUCIETTO, D. A. Tecnologia da informação, sistemas de informações gerenciais e gestão do conhecimento com vistas à criação de vantagens competitivas: revisão de literatura. **Revista Visão: Gestão Organizacional**, v. 7, n. 1, p. 39-51, 2018. Disponível em: <<http://periodicos.uniarp.edu.br/index.php/visao/article/view/1227>>. Acesso em: 01 set. 2019.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Criação de conhecimento na empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Criação e dialética do conhecimento**. Porto Alegre: Bookman, 2008.

PAOLESCHI, B. **Logística Industrial Integrada: Planejamento, produção, custo e qualidade a satisfação do cliente**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2009.
PAVANI, J. O.; SCUCUGLIA, Rafael. **Mapeamento e gestão por processos – BPM**. São Paulo: M. Books, 2011.

PEREIRA, C.; FERREIRA, C. Identificação de Práticas e Recursos de Gestão do Valor das TI no COBIT 5. **RISTI-Revista Ibérica de Sistemas e Tecnologias de Informação**, n. 15, p. 17-33, 2015. Disponível em:

<http://www.scielo.mec.pt/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1646-98952015000200003>. Acesso em: 01 set. 2019.

PEREIRA, J. R.; REZENDE, L. B. O.; ANDALÉCIO, A. M. L.; VELOSO, C.; DE MATOS, E. B. GESTÃO DO CONHECIMENTO EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PRIVADA. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, v. 6, n. 2, p. 113-133, 2016. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc>>. Acesso em: 01 set. 2019.

PERROTTI, E.; VASCONCELLOS, E. P. G. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GESTÃO DO CONHECIMENTO. **Revista Eletrônica de Ciência Administrativa**, v. 4, n. 2, p. 1-18, 2005. Disponível em: <<http://www.periodicosibepes.org.br/index.php/recadm/article/view/390>>. Acesso em: 16 ago. 2019.

RIBEIRO, J. R.; FERNANDES B. C.; ALMEIDA D. A. A questão da agregação de valor no mapeamento de processo e no mapeamento de falhas In: XXX ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO - ENEGEP, 2010, São Carlos.

Anais eletrônicos. Disponível em:

<http://www.abepro.org.br/biblioteca/enegep2010_tn_sto_113_740_16600.pdf>. Acesso em: 14 jul. 2020.

SANTOS, L. A.; PERUFO, L. D.; MARZALL, L. F.; GARLET, E.; GODOY, L. P. Mapeamento de processos: um estudo no ramo de serviços. **Iberoamerican Journal of Industrial Engineering**, v. 7, n. 14, p. 108-128, 2015. Disponível em:

<http://stat.cbsm.incubadora.ufsc.br/index.php/IJIE/article/view/3667/pdf_107>. Acesso em: 16 jul. 2020.

SGANDERLA, K. Um guia para iniciar estudos em BPMN (I): atividades e sequência - iProcess Solução em tecnologia. Disponível em:

<<http://blog.iprocess.com.br/2012/11/um-guia-para-iniciar-estudos-em-bpmn-i-atividades-e-sequencia/>>. Acesso em: 23 mar. 2020.

SOUSA, M. A. B. GESTÃO DO CONHECIMENTO: UMA CONTRIBUIÇÃO AO SEU ENTENDIMENTO. **Revista de Administração e Negócios da Amazônia**, v.6, n.3, 2014. Disponível em:

<<http://www.periodicos.unir.br/index.php/rara/article/view/1021>>. Acesso em: 07 set. 2019.

ROSSATO, M.A.; CAVALCANTI, M. Modelo Estratégico de Gestão do Conhecimento. In: XVI Seminário Nacional de Produção e Transmissão de Energia Elétrica - SNPTEE, 2001.

SANTARÉM, V.; VITORIANO, M. C. C. P. Gestão da informação, fluxos informacionais e memória organizacional como elementos da inteligência

competitiva. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, v. 5, Número Especial, p. 158-170, 2016.

SANTOS, C. D.; VALENTIM, M. L. P. As interconexões entre a gestão da informação e a gestão do conhecimento para o gerenciamento dos fluxos informacionais. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, v. 4, n. 2, p. 19-33, 2014.

SILVA, A. F. S. B. S. **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS: PROPOSTA DE MELHORIAS NO GERENCIAMENTO DE ESTOQUE NO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIE - CAMPUS ARACAJU**. 2018. 152 f. Dissertação de Mestrado. Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2018.

TRILHA, C. C. S.; NUNES, R. S. ALMOXARIFADOS DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS: UMA DISCUSSÃO SOBRE A AVALIAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES. In: XVII Colóquio Internacional de Gestión Universitaria - CIGU, 2017, Mar del Plata - Argentina. **Anais eletrônicos**. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/181022>>. Acesso em: 14 set. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (Brasil). Manual Almojarifado. 2013a. Disponível em: <<http://portaladministrativo.ufes.br/manual-almojarifado>>. Acesso em 05 ago. 2019a.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (Brasil). Como funciona a UFES. 2013b. Disponível em: <<http://www.ufes.br/como-funciona-ufes>>. Acesso em 01 jun. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (Brasil). Pró-Reitoria de Administração (Proad). 2013c. Disponível em: <<http://www.ufes.br/pr%C3%B3-reitoria-de-administra%C3%A7%C3%A3o-proad>>. Acesso em 01 jun. 2020c.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (Brasil). Manual de Gestão de Materiais: Procedimentos e Rotinas. 2016. Disponível em: <http://www.pra.ufpr.br/portal/almojarifado/files/2017/08/ebook_manual_gestao_materiais_2016.pdf>. Acesso em: 15 set. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (Brasil). Guia de mapeamento de processos (recurso eletrônico). 2019. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/proplan/pp/GUIA%20MAPEAMENTO%20PROCESSOS%202.0.pdf>>. Acesso em 22 jul. 2020.

VALENTIM, M. L. (Org.). **Gestão, mediação e uso da informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.

VIANA, João José. **Administração de materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2006.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICE A - TERMO DE ENTREGA DE PRODUTO TÉCNICO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA



Vitória, 16 de setembro de 2020

Ao Diretor
Luiz Antonio Favero Filho
Diretor do Ceunes

Assunto: Entrega de produto técnico

Sr. Diretor,

Tendo sido aprovado no processo seletivo para cursar o Mestrado Profissional em Gestão Pública, oferecido pela Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), após a obtenção do título de Mestre, encaminho o produto técnico/tecnológico, em sua versão final para depósito no repositório institucional, denominado - **Relatório Técnico Conclusivo: Mapeamento das atividades e procedimentos do almoxarifado da UFES - São Mateus/ES** - resultante da minha pesquisa de conclusão de curso, desenvolvido sob a orientação da prof^a Dr^a. Marielce de Cássia Ribeiro Tosta.

Atenciosamente,

Fábio Narciso Gomes dos Santos
Mestre pelo Programa de
Pós-Graduação em Gestão Pública-
PPGGP- UFES

Luiz Antonio Favero Filho
Diretor do Ceunes



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
FABIO NARCISO GOMES DOS SANTOS - SIAPE 1866927
Divisão de Recursos Materiais - Setorial Norte - DRMN/DSAN/PROAD
Em 14/10/2020 às 15:58

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/80357?tipoArquivo=O>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
LUIZ ANTONIO FAVERO FILHO - SIAPE 1561793
Diretor do Centro Universitário Norte do Espírito Santo
Centro Universitário Norte do Espírito Santo - CEUNES
Em 19/10/2020 às 21:21

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/82705?tipoArquivo=O>

ANEXO A - ATESTADO DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO DO PRODUTO TÉCNICO/TECNOLÓGICO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA



ATESTADO DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO DE PRODUTO TÉCNICO/TECNOLÓGICO

Atestamos para fins de comprovação que recebemos o produto/serviço, dentro de padrões de qualidade, prazo e viabilidade, contidos no relatório intitulado Relatório Técnico Conclusivo: Mapeamento das atividades e procedimentos do almoxarifado da UFES - São Mateus/ES, que teve como origem os resultados da dissertação desenvolvida pelo servidor Fábio Narciso Gomes dos Santos, no Mestrado Profissional em Gestão Pública da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), orientado pelo(a) prof.^(a) Dr.^(a) Marielce de Cássia Ribeiro Tosta, no período de agosto/2018 a agosto/2020. O resultado consiste em um guia de orientação para padronização das atividades internas dos serviços de almoxarifado do Ceunes.

Vitória - ES, 14 de outubro de 2020

Luiz Antonio Favero Filho
Diretor do Ceunes



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
LUIZ ANTONIO FAVERO FILHO - SIAPE 1561793
Diretor do Centro Universitário Norte do Espírito Santo
Centro Universitário Norte do Espírito Santo - CEUNES
Em 19/10/2020 às 21:21

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/82706?tipoArquivo=O>

ANEXO B - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Ministro

O MINISTRO-CHEFE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA-SEDAP/PR, no uso da competência delegada pelos Decretos nº 91.155, de 18.03.85 e nº 93.211, de 03.09.86, e considerando que a SEDAP é o órgão Central do Sistema de Serviços Gerais SISG (Decreto nº75.657, de 24.04.75), responsável pela orientação normativa dos órgãos setoriais integrantes do referido sistema, RESOLVE:

Baixar a presente Instrução Normativa - I.N., com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Material - Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

DA AQUISIÇÃO

2. As compras de material, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão, em princípio, ser efetuadas através do Departamento de Administração, ou de unidade com atribuições equivalentes ou ainda, pelas correspondentes repartições que, no território nacional, sejam projeções dos órgãos setoriais ou seccionais, (delegacias, distritos, etc.).

RACIONALIZAÇÃO

2.1. É recomendável que as unidades supracitadas centralizem as aquisições de material de uso comum, a fim de obter maior economicidade, evitando-se a proliferação indesejável de outros setores de compras.

2.2. A descrição do material para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através dos métodos:

2.2.1. Descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;

2.2.2. Referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

2.3. Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

2.4. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

2.5. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos, etc.).

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) transferência; ou
- f) produção interna.

3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção.

3.2.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente:

descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

- a) conferência; e, quando for o caso;
- b) exame qualitativo.

3.4. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de

entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

3.6. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

DA ARMAZENAGEM

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequada mente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

- g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

5. As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado.

5.1. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

5.1.1. São dois os processos de fornecimento:

- a) por Pressão;
- b) por Requisição.

5.1.2. O fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

- a) material de limpeza e conservação;
- b) material de expediente de uso rotineiro;

c) gêneros alimentícios.

5.1.3. O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade.

5.2 As requisições/fornecimentos deverão ser feitos de acordo com:

a) as tabelas de provisão;

b) catálogo de material, em uso no órgão ou entidade.

5.3 As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

5.4. Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

a) grau de fragilidade ou perecibilidade do material;

b) meio de transporte mais apropriado;

c) valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e

d) nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

5.5. A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

a) descrição padronizada do material;

b) quantidade;

c) unidade de medida;

d) preços (unitário e total);

e) número de volumes;

f) peso;

g) acondicionamento e embalagem; e

h) grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

5.6. O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento.

5.7. Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao setor de controle de estoques encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

DA CARGA E DESCARGA

6. Para fins desta I.N., considera-se:

a) carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

b) descarga - a transferência desta responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

6.4. A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

6.5.1. O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

6.5. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

- a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;
- b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações);
e
- c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

6.5.1. Face ao resultado do exame mencionado na alínea "a" deste subitem, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente aquilatará da necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandar proceder a Sindicância e/ou Inquérito para apuração de responsabilidades, ressalvado o que dispõe o item 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/83.

6.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

6.6.1. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

SANEAMENTO DE MATERIAL

7. Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

7.1. Os estoques devem ser objeto de constantes Revisões e Análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

7.1.1. Consideram-se itens ativos - aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

7.1.2. Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

7.2. O setor de controle de estoques, com base nos resultados obtidos em face da Revisão e Análise efetuadas promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

7.2.1. Estas atividades também são responsáveis pelo registro sistemático de todas as informações que envolvem um item de material. Este registro deverá ser feito de modo a permitir um fácil acesso aos dados pretendidos, bem como, deverá conter dispositivos de "Alerta" para situações não desejadas.

7.3. O controle deverá sempre satisfazer as seguintes condições:

- a) fácil acesso às informações;
- b) atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.

7.3.1. Compete ao setor de Controle de Estoques:

- a) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados ;
- c) promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) - e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
- d) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- e) emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- f) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou Entidade;

g) identificar e recomendar ao ao Setor de Almoxarifado a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

TIPOS DE CONTROLES

7.4. Generalizar o controle seria, além de dispendioso, às vezes impossível quando a quantidade e diversidade são elevadas. Deste modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressuprimento.

7.4.1. Estes controles podem ser:

- a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);
- b) acompanhamento periódico;
- c) acompanhamento a cada movimentação.

7.4.2 Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, a medida que são requisitados deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque.

RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

7.5 O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7.

7.6 Os fatores de Ressuprimento são definidos:

- a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T)- período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I)- período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)- é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova

aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc... Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

7.7. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual}$

b) Estoque Mínimo $E_m = c \times f$

c) Estoque Máximo $EM = E_m + c \times I$

d) Ponto de Pedido $P_p = E_m + c \times T$

e) Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

7.7.1. Com a finalidade de demonstrar a aplicação dessas fórmulas segue um exemplo meramente elucidativo, constante do Anexo I desta I.N., e uma demonstração gráfica constante do Anexo II.

7.8. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de

controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

7.10. Ao Departamento de Administração ou unidade equivalente compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque.

7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.

7.12. Cumpre ao Departamento de Administração ou unidade equivalente no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

7.13.2. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

7.13.4. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

7.13.5. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, através do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

7.13.6. Compete ao Departamento de Administração ou unidade equivalente promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

7.13.7. O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Administração ou unidade equivalente qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

7.13.8. O Departamento de Administração ou unidade equivalente providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício -

constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

- b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora ;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

8.1.1. Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (I.N./STN nº 23/86).

8.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- a) descrição padronizada;
- b) número de registro;
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- e) outros elementos julgados necessários.

8.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

8.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

8.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma á que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

9.1. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Departamento de Administração, ou unidade equivalente organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

9.2. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

9.3. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

b) identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;

c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido(s) no evento:

- a ocorrência e suas circunstâncias;

- estado em que se encontra o material;

- valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;

- possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

- sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,

- grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

10.3. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material (alíneas b e c do subitem 10.2.1.), ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou

b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou

c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

10.3.1. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no subitem 10.3.(alínea c).

10.4. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

10.5. Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto-Lei nº200/67).

10.6. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc., o material de valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/ 83.

10.7. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando :

a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

10.7.1. Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

10.7.2. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

10.8. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

DA CESSÃO E ALIENAÇÃO

11. A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta.

11.1. A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

11.2. Compete ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SISG:

11.2.1. Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos.

11.2.2. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

DISPOSIÇÕES FINAIS

12. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

13. O Departamento de Administração ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

14. As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

15. As disposições desta I.N. aplicam-se, no que couber, aos Semoventes.

16. Fica revogada a I.N./SEDAP nº 184, de 08 de setembro de 1986 (D.O.U. de 10/09/86), bem como as demais disposições em contrário.

ALUÍZIO ALVES
D.O.U., 11/04/88

Nota:
Anexos publicados no D.O.U., 11/04/88.