Manual de Boas Práticas do Serviço de Materiais (almoxarifado e compras)

Objetivo

Estabelecer diretrizes para o controle, distribuição, manutenção e descarte dos materiais de consumo e bens permanentes, garantindo suporte eficiente às atividades acadêmicas, clínicas e administrativas da FOUSP.

Escopo

Este POP abrange o gerenciamento dos materiais de consumo utilizados nos diversos setores da FOUSP e a gestão dos bens permanentes da instituição, incluindo registro, conservação, baixa e descarte.

1. Controle e Distribuição de Materiais de Consumo

1.1 Previsão Anual de Consumo

- Cada Centro de Custo deve elaborar anualmente sua previsão de consumo detalhando itens e quantidades.
- O Serviço de Materiais consolida e registra essas previsões no sistema eletrônico de almoxarifado, baseando-se na planilha interna "Previsão-Depto".

1.2 Solicitação Mensal e Limitação

- Cada Centro de Custo solicita mensalmente materiais via sistema, respeitando o

limite máximo de 10% da previsão anual por item.

- O Serviço de Materiais verifica estoque, separa materiais e registra a saída.

1.3 Estoque Mínimo e Reposição

- Mantém-se estoque mínimo físico de 30% da previsão anual para cada item.
- Quando o estoque cair abaixo do mínimo, o Serviço de Materiais solicita reposição imediata aos fornecedores conforme contratos de Registro de Preços.
- A reposição deve ser rápida para garantir a continuidade das atividades.

1.4 Monitoramento e Auditoria

- Controle diário do saldo em estoque versus previsão.
- Geração de relatórios mensais e anuais para auditoria.
- Auditorias verificam o respeito aos limites de entrega, manutenção do estoque mínimo e cumprimento das compras via Registro de Preços.

2. Gerenciamento dos Bens Permanentes (Patrimônio)

2.1 Registro e Supervisão dos Bens

- Todos os bens permanentes são recebidos e registrados no sistema patrimonial.
- Atualização do cadastro patrimonial deve ocorrer imediatamente após aquisição, transferência ou baixa.

2.2 Manutenção e Conservação

- O Serviço de Materiais coordena a manutenção periódica dos equipamentos e bens com fornecedores autorizados e técnicos responsáveis.
- Registra e acompanha todos os serviços de manutenção para garantir o bom funcionamento e prolongar a vida útil dos bens.

2.3 Baixa Patrimonial e Descarte

- Bens considerados inservíveis ou obsoletos são avaliados para baixa patrimonial.
- A baixa patrimonial deve ser autorizada pela área competente, após parecer técnico e critérios estabelecidos pelo regulamento interno.
- O descarte deve seguir as normas ambientais e internas da USP, com documentação adequada para auditoria e controle.

2.4 Relatórios e Controle

- Elaboração de relatórios periódicos com a quantidade de bens patrimoniais ativos, baixados e em manutenção.
- Controle do valor acumulado dos bens para atualização patrimonial e orçamentária.

3. Atribuições e Responsabilidades

Atividade	Responsável	Frequência
Elaboração da previsão anual	Centros de Custo	Anual
Solicitação mensal de materiais	Centros de Custo	Mensal
Controle e entrega de materiais	Serviço de Materiais	Diária/Mensal
Controle do estoque mínimo e reposição	Serviço de Materiais	Contínua
Registro patrimonial de bens permanentes	Serviço de Materiais/Patrimônio	Contínua
Coordenação da manutenção dos bens	Serviço de Materiais	Conforme necessidade
Baixa e descarte de bens	Serviço de Materiais com aprovação institucional	Conforme necessidade

Emissão de relatórios	Serviço de Materiais	Mensal/Anual

4. Referências e Revisões

- Este documento deverá ser revisado anualmente ou após alterações significativas nas normas institucionais ou técnicas.
- Todas as movimentações e registros devem ser realizados nos sistemas oficiais.
- Cumprimento das diretrizes da USP, normas internas e legislações ambientais vigentes:

  https://da.reitoria.usp.br/servico-de-patrimonio/sistema-patrimonio-web/

  Este POP integra o controle rigoroso dos insumos e materiais de consumo, conforme processo anexado, com a gestão patrimonial de bens permanentes, promovendo transparência, responsabilidade e eficiência no Serviço de Materiais da FOUSP.

Responsável: Nanci Lima Bernardino Nogueira

Colaboradores:

Sergio Monteiro de Araujo

Silvia Regina dos Santos

Vanderlei Pereira Cavalcante