NORMA DO ALMOXARIFADO

Norma Diretoria de Patrimônio: 002/ 2025

1. OBJETIVO

Controlar a entrada e saída de forma precisa, evitando perdas, extravios e desperdícios de itens. Garantir a preservação, conservação e disponibilidades dos itens estocados.

2. ABRANGÊNCIA

Além do espaço físico de armazenamento, também temos os processos de registro, controle de estoque, inventário e reposição de itens, visando manter a disponibilidade e a integridade dos materiais em conformidade com as demandas operacionais.

3. DEFINIÇÕES

É um espaço estrategicamente organizado para garantir que os itens necessários estejam disponíveis quando demandados.

ESTATUTO SOCIAL

Subseção IV

Da Diretoria Executiva

Art. 41 - A Diretoria Executiva é o órgão de Direção Geral e o instrumento mediante o qual se opera toda a Administração do Círculo.

Art. 42 - **§ 4º** - O Regimento Interno do Círculo estabelecerá as normas que disciplinarão os deveres e o funcionamento dos diversos órgãos da Diretoria Executiva e das Vice–Diretorias.

Art. 47 - Compete à Diretoria Executiva:

a) cumprir e fazer cumprir este Estatuto, o Regimento Interno e demais regulamentos vigentes;

e) baixar as diretrizes que julgar necessárias à complementação do Regimento Interno;

REGIMENTO INTERNO

Art. 3º - De acordo com o Artigo 42 do Estatuto, a Diretoria Executiva terá Vice

Diretorias cujas competências estarão discriminadas neste Regimento Interno.

Art. 30 - Compete ao Diretor de Patrimônio:

2) Coordenar as atividades inerentes a sua Diretoria nas Sedes Urbana e Campestre;

§ 2º - Compete ao Vice-Diretor de Sede Urbana

5) Supervisionar os setores de compras, depósito, almoxarifado e o de reprografia do Círculo;

4 PROCEDIMENTOS

4.1 Todas os departamentos devem abrir a requisição no sistema, incluindo apenas a quantidade necessária, com o tipo de despesa e centro de custo.

4.2 Não será liberado nenhum material/ferramenta sem requisição ou OS.

4.3 Os setores devem aguardar o almoxarifado entrar em contato para retirada do material.

4.4 Materiais para o cumprimento das OS, devem aguardar serem atendidos, em sua ordem e quando chegar mercadoria o atendimento será pausado.

4.5 A prioridade no atendimento do almoxarifado é atender os fornecedores, e na sequência os funcionários.

4.6 Todos os materiais recebidos e retirados devem ser conferidos com atenção.

4.7 Materiais liberados para OS, deverão retornar para o almoxarifado, inclusive com as sobras parciais.

4.8 Materiais que sobram das obras, deverão retornar para o estoque, onde será dado a entrada como sobra de material da obra.

4.9 Todos os materiais e ferramentas utilizadas, devem sempre estar apenas no almoxarifado, nenhuma ferramenta deve ser mantida nos departamentos.

4.10 A Diretoria de Patrimônio vai conferir e auditar o almoxarifado sempre que necessário.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 O almoxarife deve solicitar os pedidos, de acordo a necessidade do clube, a fim de repor o estoque.

5.2 O almoxarife deve manter o acompanhamento e controle do estoque e validades dos materiais.

5.5 Registrar no sistema os materiais recebidos, através das notas fiscais.

5.6 Manter todos os materiais identificados nos locais estabelecidos.

5.7 A conferência no recebimento e liberação dos materiais, é imprescindível para o processo.

5.8 Os departamentos, devem solicitar apenas o que realmente será utilizado, sendo proibido manter estoque dentro do setor.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Devemos conduzir o almoxarifado dentro dos critérios mencionados, regras e recomendações contidas na norma, bem estabelecidas internamente pela Diretoria do clube.

6.2 Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição. Manter atualizados os registros necessários. O controle deve fornecer a qualquer momento as quantidades que se encontram à disposição em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas

Daniele da S. Oliveira
Superintendente

Marco Antônio Ramos – Cel.
Diretor de Patrimônio

Sergio Cooper de Almeida - Tencel
Presidente do CMP – (Gestão 2023-2026)

Curitiba, 25 de junho de 2025.