



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Pró-Reitoria de Administração

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 08/PROAD, DE 10 DE AGOSTO DE 2015

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 71 e 78 do Regimento Geral dos Instituto Federal de Alagoas, aprovado pela Resolução nº. 51/CS, de 09/12/2013, nomeado pela Portaria nº 972/GR, do Ministério da Educação, de 03/08/2010, publicada no DOU em 04/08/2010, resolve:

Instruir as Unidades do IFAL (Reitoria e Câmpus) quanto aos procedimentos que devem ser adotados para entrega e conciliação dos Relatórios de Movimentação Mensal de Almojarifado - RMA no âmbito do IFAL.

DOS CONCEITOS

Art. 1º. O Relatório Mensal de Almojarifado – RMA, é o relatório que consolida as informações em valores monetários de entradas e saídas de materiais nos Almojarifados da Reitoria e dos Câmpus, agrupados por subelementos da despesa, de um determinado período, devendo conter o saldo anterior, as entradas, as saídas e o saldo final, todos em moeda corrente.

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se:

- I – Saldo anterior: o saldo final do período anterior;
- II – Entradas: o valor das notas fiscais de materiais ou outro documento equivalente recebido, no período, seja por aquisição, produção, doação, cessão, permuta, devolução ou nota de transferência, pela área de Almojarifado da Unidade;
- III – Saídas: o valor das notas de saída, no período, seja por nota de transferência, seja para consumo dos setores da Unidade, por doação ou desfazimento;
- IV – Saldo final: o valor correspondente ao saldo em estoque físico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Pró-Reitoria de Administração

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 08/PROAD, DE 10 DE AGOSTO DE 2015

DA FINALIDADE

Art. 2º. O RMA destina-se a compatibilizar o saldo em valores monetários de estoque de materiais do Almoarifado com o saldo das contas contábeis.

DA ELABORAÇÃO E ENTREGA

Art. 3º. O RMA deverá ser elaborado pela área de Almoarifado da Unidade, utilizando o Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, por meio da operação Relatório de Movimentação do Almoarifado – RMA Sintético.

§ 1º. Para elaboração do RMA, as áreas de Almoarifado poderão dispor dos últimos 5 (cinco) dias úteis do mês corrente.

§ 2º. A definição do número de dias úteis necessários para elaboração do RMA, citado no parágrafo anterior, deverá ser estipulado pelo Diretor-Geral, nos Câmpus, e pelo Pró-Reitor de Administração, na Reitoria, consultadas as áreas de Almoarifado e Contabilidade, dando ampla divulgação junto aos setores, por meio de Memorando Eletrônico, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura desta Orientação Normativa.

§ 3º. Durante o período de elaboração do RMA, não deverá ser registrada movimentação (entrada e saída) de materiais no SIPAC – Módulo Almoarifado, não havendo, inclusive, o atendimento das requisições de materiais realizadas neste período, o que ocorrerá no mês subsequente.

§ 4º. Para evitar que ocorram diferenças entre o saldo contábil e o saldo físico dos materiais, a entrada e saída de materiais, no período de elaboração do RMA, deverá ser registrada no mês subsequente.

Art. 4º. Devem ser anexadas ao RMA Sintético, nesta ordem:

I – Relatório de Entrada por Nota Fiscal, com as respectivas Notas Fiscais de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Pró-Reitoria de Administração

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 08/PROAD, DE 10 DE AGOSTO DE 2015

Entrada, emitidos pelo SIPAC;

II – Relatório por Nota de Fornecimento, com os respectivos Comprovantes de Recebimento de Material, gerados por meio de transferência de materiais de outras Unidades, emitidos pelo SIPAC;

III – Relatório de Requisições Atendidas por Unidade, com os respectivos Comprovantes de Atendimento de Material, gerados por meio de transferência de materiais para outras Unidades, e Comprovantes de Saída/Baixa Avulsa do Material, emitidos pelo SIPAC;

IV – Mapa de Acompanhamento Diário de Bens Permanentes, conforme Anexo I, desta Orientação Normativa, com as respectivas Notas de Saída;

Parágrafo Único – Cabe a área de Almoxarifado realizar conferência entre os Comprovantes de Atendimento de Material e o Relatório de Requisições Atendidas por Unidade, bem como proceder ao arquivamento.

DA CONCILIAÇÃO

Art. 5º. A área de Almoxarifado deverá entregar do RMA Sintético e os documentos anexos, dispostos no artigo 4º, à área de Contabilidade de sua Unidade até o primeiro dia útil do mês subsequente a sua competência.

Art. 6º. A área de Contabilidade, de posse do RMA, efetuará as devidas análises, em até 01 (um) dia útil, a contar do seu recebimento.

Art. 7º. Caso a área de Contabilidade constate qualquer inconsistência no RMA, deverá devolvê-lo a área de Almoxarifado, em até um dia útil contados do prazo final estipulado no artigo anterior, apontando as inconsistências, para que esta efetue os ajustes necessários.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Pró-Reitoria de Administração

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 08/PROAD, DE 10 DE AGOSTO DE 2015

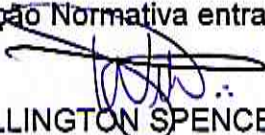
Art. 8º. A área de Almoxarifado deverá efetuar os ajustes necessários, ou apresentar justificativa, e devolver o RMA a área de Contabilidade em até um dia útil contados a partir de seu recebimento, de trata o artigo anterior.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. O não cumprimento dos procedimentos e prazos de entrega do RMA pela área de Almoxarifado, conforme dispostos nesta Orientação Normativa, impedirá que a área de Contabilidade realize as análises e conciliações contábeis.

Parágrafo único. O contador responsável da Unidade deverá registrar a devida restrição na Conformidade Contábil e comunicar, por meio de Memorando Eletrônico, imediatamente o fato ao Ordenador de Despesas, no caso de não cumprimento dos procedimentos e prazos dispostos nesta Orientação Normativa.

Art. 10. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.


WELLINGTON SPENCER PEIXOTO
Pró-Reitor de Administração



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 Ministério da Educação
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal de Alagoas
 Pró-Reitoria de Administração

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 08/PROAD, DE 10 DE AGOSTO DE 2015

ANEXO I

MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE ENTRADA E SAÍDA DE BENS PATRIMONIAIS

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO – (Nome da Unidade)

MÊS: (Mês/Ano)

EMPENHO	N.FISCAL/Nº SAÍDA	DATA	PROCEDÊNCIA OU DESTINO	SLD. ANTERIOR	ENTRADA	SAÍDA	SLD. ATUAL
	TRANSPORTE			0,00			0,00
(Nº do Empenho)	(Nº da Nota Fiscal)		(Fornecedor)	R\$ 0,00	(Valor Entrada)		0,00
_____	(Nº da Nota de Saída)		(Setor de Destino)	R\$ 0,00		(Valor Saída)	0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
_____				R\$ 0,00			0,00
	A TRANSPORTAR			0,00	Em, (Data)		0,00