

# **MANUAL DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO**

**INSTITUTO ÁGUA E TERRA**

**1ª EDIÇÃO**

**Curitiba**

**2025**

Protocolo nº 22.885.303-8

### **COORDENAÇÃO**

**Wagner Luiz Rodrigues**

Gerente Administrativo

### **ELABORAÇÃO**

**Vânia Lemes**

Gestora do Almoxarifado

**Marta Kaiser dos Reis**

Agente de Controle Interno

### **COLABORADORES**

**Luiz Felipe da Silva Sousa**

Agente Profissional

**Marco Aurélio Silva Joaquim**

Assessor- Setor do Almoxarifado

**Diego Felipe Ferreira**

Assessor – Divisão de Administração Geral

**Juliana Rasesa**

Assessora – Diretoria de Saneamento Ambiental e Recursos Hídricos

### **REVISÃO**

**Ana Paula Liberato**

Chefe da Assessoria Jurídica

### **APROVAÇÃO**

**Everton Luiz da Costa Souza**

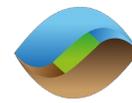
Diretor-Presidente

## APRESENTAÇÃO

O Manual do Almoxarifado tem como finalidade normatizar internamente os procedimentos de controle de estoques realizados pelo Instituto Água e Terra-IAT, orientando todos os envolvidos nos processos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais.

Seu objetivo é otimizar os processos, racionalizar os trâmites, garantir eficiência e eficácia no controle, além de padronizar o fluxo dos procedimentos internos relacionados às rotinas do setor. No que se refere às atividades, busca-se definir as responsabilidades e competências de todas as áreas e pessoas envolvidas, organizando e normatizando os procedimentos para promover a otimização do controle de estoques nas unidades administrativas.

Como resultado, espera-se uma gestão eficiente dos recursos públicos, com mensuração tempestiva para fins contábeis e fiscais.



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1. INTRODUÇÃO.....	6
2. OBJETIVO.....	6
3. DEFINIÇÕES.....	6
4. UNIDADES DE ALMOXARIFADO.....	9
5. ESTOQUE SETORIAL E ALMOXARIFADO.....	10
6. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES.....	11
7. ALMOXERIFE OU RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO – ATRIBUIÇÕES.....	12
8. PROCESSO DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO.....	14
10. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES.....	20
11. CUIDADOS.....	21
12. DISTRIBUIÇÃO.....	21
13. CONTROLE E GESTÃO DE ESTOQUE.....	25
14. RENOVAÇÃO DE ESTOQUE – RESSUPRIMENTO.....	26
15. INVENTÁRIO DE ESTOQUE.....	27
16. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	29
17. REFERÊNCIAS:.....	29

## 1. INTRODUÇÃO

A administração pública é regida por princípios constitucionais que asseguram sua organização e estrutura, além de estabelecer requisitos essenciais para uma gestão de qualidade. Entre as principais inovações na administração pública, tanto direta quanto indireta, em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, destacam-se os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 CF/88).

## 2. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo regulamentar e padronizar as rotinas e procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, bem como, a guarda e conservação de materiais de consumo e permanentes do IAT. Além disso, busca estabelecer um documento específico para a transição de responsabilidades no setor, garantindo o desenvolvimento das atividades com base na legalidade dos processos.

O manual também visa alcançar eficiência operacional e transparência nos serviços prestados, em conformidade com o princípio constitucional da economicidade.

Adicionalmente, define conceitos e competências, estabelecendo procedimentos para o recebimento e movimentação física e contábil dos bens móveis, próprios e de terceiros, sob a responsabilidade do IAT em suas unidades administrativas e setores.

## 3. DEFINIÇÕES

Das definições básicas para o controle de almoxarifado:

- I. **Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS:** Sistema de controle de estoque do Estado do Paraná, sob gestão da Secretaria de Administração Pública-SEAP;

- II. **Almoxarifado:** Local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da Unidade;
- III. **Almoxarife:** Profissional responsável pelo controle de produtos de um órgão. Ou seja, é quem cuida do armazenamento e movimentação de mercadorias, sendo também denominado Auxiliar de Almoxarifado;
- IV. **Aquisição:** Processo de compra de materiais para reposição de estoques ou para atender a necessidades específicas de qualquer unidade ou setor;
- V. **Ponto de ressuprimento:** Parâmetro utilizado no dimensionamento de estoques. Representa o nível de estoque que, ao ser atingido, sinaliza a necessidade de realizar uma nova compra, evitando a ruptura de estoque;
- VI. **Materiais:** Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas, independentemente de qualquer fator.
  - a. **Material de consumo:** Aquele que, em razão de seu uso corrente e conforme a Lei nº 4.320/1964, perde sua identidade física e/ou tem utilização limitada a dois anos. Nesse sentido, o almoxarifado, segundo Gonçalves (2013) e Slack et al. (2009), é competente para gerenciar materiais de consumo, como papel, café, tinta, EPIs e produtos de limpeza, que se desgastam rapidamente, enquanto bens estruturais pertencem ao patrimônio da instituição.
  - b. **Material Permanente:** Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Neste caso, os materiais ficam sob responsabilidade de controle do DAG/Setor de Patrimônio, sendo o almoxarifado apenas a guarda temporária, quando necessário. Além das duas categorias anteriores, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2023) reconhece a existência de materiais específicos da área-fim

ou bens de uso específico que são aqueles utilizados diretamente nas atividades especializadas da instituição, que não se enquadram como consumo geral do almoxarifado nem como patrimônio durável (MCASP 2023).

- c. **Materiais Específicos da área-fim ou bens de uso específico:** Além das duas categorias anteriores, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (2023) reconhece a existência de materiais específicos da área-fim ou bens de uso específico que são aqueles utilizados diretamente nas atividades especializadas da instituição, que não se enquadram como consumo geral do almoxarifado nem como patrimônio durável (MCASP 2023). São materiais que exigem um controle técnico especializado e devem ser gerenciados (recebimento, aceitação, controle e organização) pelo próprio setor que os utiliza, como Viveiro e Laboratório, no âmbito do IAT que exigem gestão diferenciada e acompanhamento técnico, ex: **Materiais do Viveiro** - sementes, mudas, fertilizantes, substratos, defensivos agrícolas; **Materiais do Laboratório:** Reagentes químicos, insumos biológicos, vidrarias (tubos de ensaio, béqueres, pipetas).
- VII. Comissão de Recebimento ou Servidor Designado:** Servidores designados, responsáveis por receber, identificar, conferir e aceitar os materiais adquiridos, conforme disposto no Artigo 12 e 140 da Lei Federal 14.133/2021 e no Artigo 123 da Lei Estadual 15.608/2007.
- a. **Recebimento:** ato pelo qual o material adquirido é recebido por comissão constituída ou servidor designado pelo Gestor Titular do órgão público no local previamente designado almoxarifado e esteja em conformidades com as especificações constantes no empenho, não implicando aceitação.
- b. **Aceitação:** operação pela qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido atende às especificações contratadas e às documentações necessárias, devidamente atestadas.

## 4. UNIDADES DE ALMOXARIFADO

### I. Almojarifado Central

- a. Sua função principal é receber, conferir, armazenar e distribuir materiais em quantidades adequadas, além disso, orientar setores específicos de armazenamento, como viveiro e laboratório, que devem seguir as regras estabelecidas que não possuem espaço próprio para armazenagem. Neste sentido atualmente o depósito do Almojarifado Central, também abriga setores específicos sob responsabilidade de áreas técnicas.
- b. O almojarifado deve estar localizado em um ambiente limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais. A organização deve maximizar o espaço, assegurar a segurança dos itens estocados e facilitar a circulação interna.
- c. Os materiais são controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, por meio de fichas de prateleira e do sistema GMS, conciliando as informações entre ambos os controles. A administração das atividades e a execução das rotinas e procedimentos competem aos responsáveis pelos almojarifados, sob coordenação do Departamento de Administração Geral (DAG).

- II. **Unidades que ocupam o espaço do Almojarifado:** O espaço utilizado tanto para a guarda de materiais de consumo do Almojarifado quanto para os materiais desses setores específicos é organizado da seguinte forma:

MATERIAIS DO ALMOXARIFADO E ORGANIZAÇÃO POR ITENS						
<b>ESTOQUE CENTRAL</b>	Material de copa e cozinha	Material de Limpeza e desinfecção	Material de Expediente	Material de Informática	Gêneros de Alimentação	Material de higiene pessoal
<b>ESTOQUE VIVEIRO</b>	Substratos	Fertilizantes e defensivos	Insumos Agrícolas	Ferramentas manuais	Parafusos pregos e arames	Materiais de limpeza de Jardim
<b>ESTOQUE LABORATÓRIO</b>	Produtos químicos	EPIs	Vidrarias	EPI's	Acessórios para equipamentos	Materiais de consumo (Algodão, escova,

						cestos, entre outros
--	--	--	--	--	--	----------------------

Para fins de otimização e gerenciamento dos estoques no Almojarifado, será obrigatória a designação de representante um específico para cada um dos seguintes setores, Viveiro e Laboratório. Cada representante será responsável pelo recebimento, gerenciamento de controle, distribuição e conservação dos materiais de seu respectivo estoque, garantindo que o processo de armazenamento ocorra de maneira eficiente e segura, conforme Item 3.VI, c deste manual.

O estoque pode ser centralizado (itens recebidos diretamente no almojarifado) ou descentralizado (itens recebidos nas unidades administrativas). No caso do estoque descentralizado, o chefe setorial é responsável pelo controle, distribuição e envio de informações ao almojarifado para registro.

## 5. ESTOQUE SETORIAL E ALMOJARIFADO

Para fins de responsabilidades e atribuições é fundamental compreender a diferença entre estoque setorial e almojarifado, pois ambos desempenham funções distintas dentro da gestão de materiais.

- I. **Almojarifado:** é o setor responsável pela guarda, controle e distribuição de materiais, garantindo que os insumos necessários para o funcionamento da instituição estejam devidamente armazenados e disponíveis conforme a demanda. Também segue normas e procedimentos específicos de gestão de estoques, controle de entrada e saída, a fim de garantir a rastreabilidade e o correto armazenamento dos itens. No caso do Almojarifado Central, há responsabilidade adicional de suprir diversos setores da organização e planejamento de aquisições (por exemplo, financeiro, licitação).
- II. **Estoque setorial:** é a reserva de materiais mantida diretamente por setores específicos para atender às suas próprias necessidades operacionais. No contexto do Instituto Água e Terra, por exemplo, setores como viveiro e laboratório utilizam materiais próprios que, por

falta de um espaço específico para armazenamento, acabam sendo guardados dentro da estrutura do Almoxarifado. No entanto, esses materiais não pertencem ao Almoxarifado, que apenas cede o espaço físico, sem responsabilidade pela gestão ou controle desses itens. Essa distinção é essencial para evitar confusões quanto às responsabilidades de cada área, visto que, o almoxarifado responde apenas pelos materiais sob sua guarda e controle, enquanto os setores específicos devem administrar seus próprios estoques, garantindo a adequada reposição e utilização dos insumos dentro de suas atividades.

## 6. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

- I. **Representantes dos Setores (Laboratório/Viveiro):** Cada representante dos setores, de forma padronizada, deverá assumir as seguintes responsabilidades:
  - a. **Acompanhamento do Estoque:** Monitorar continuamente os níveis de estoque, garantindo a disponibilidade e a integridade dos materiais.
  - b. **Solicitação de Compra:** Realizar a requisição de materiais com base na análise do consumo e na necessidade de reposição.
  - c. **Armazenamento do Material:** Assegurar que os materiais sejam armazenados em condições adequadas, preservando sua qualidade e facilitando o acesso.
  - d. **Identificação e Registro:** Identificar os itens de forma sistemática, registrando-os em fichas de prateleira conforme as diretrizes estabelecidas pelo controle interno.
  - e. **Controle de Entradas e Saídas:** Efetuar o registro das entradas e saídas dos materiais no sistema informatizado, garantindo a rastreabilidade dos dados.
  - f. **Inventário Trimestral:** Realizar inventários três vezes ao ano para verificar e atualizar os saldos de estoque, detectando eventuais discrepâncias.

- II. Responsabilidades do Setor Almojarifado Central:** O Setor Almojarifado Central terá a função de acompanhar e supervisionar as atividades dos almojarifados setoriais (Laboratório e Viveiro), a fim de orientar administrativamente os processos internos de registros e fluxos. Essa responsabilidade, que inclui o monitoramento das funções descritas acima, será designada formalmente por meio de Portaria e devidamente publicada, assegurando que os procedimentos estejam alinhados às normas internas e às melhores práticas de gestão de estoques.

## 7. ALMOXERIFE OU RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO – ATRIBUIÇÕES

O servidor designado como responsável pelo almojarifado deve possuir uma visão sistêmica sobre as atividades do setor e sua importância dentro do IAT. É essencial que o responsável tenha postura flexível com fornecedores e servidores, visão apurada de custos e economicidade, além de capacidade para desenvolver processos de gestão, respeitando as normas aplicáveis ao setor e promovendo a redução de custos.

Os colaboradores do almojarifado devem ser organizados e disciplinados, uma vez que as atividades exigem mais do que o simples manuseio de materiais. O profissional deve demonstrar lealdade, confiança e disciplina, além de se manter atualizado sobre a legislação pertinente para evitar responsabilizações cíveis e criminais, considerando que se trata de bens públicos.

Ainda, considerando a necessidade de organização e controle dos materiais armazenados no depósito do Almojarifado, informamos que cada setor que ocupa espaço neste local – Viveiro, Patrimônio, Laboratório e outros – deverá designar uma comissão ou um servidor responsável pelos seguintes procedimentos:

- ✓ Acompanhamento do recebimento dos materiais adquiridos, garantindo a conferência e aceitação dos itens entregues;

- ✓ Identificação adequada dos materiais, assegurando que estejam corretamente registrados e armazenados;
- ✓ Acompanhamento e zelo pelos itens sob sua responsabilidade, evitando perdas, extravios ou danos.

Além disso, o responsável designado deverá assinar um Termo de Responsabilidade formalizando seu compromisso com o devido cuidado, controle e preservação dos materiais sob sua guarda.

Essa medida visa garantir maior controle, organização e segurança dos materiais armazenados, além de facilitar os processos de movimentação e inventário.

Nesse sentido, deverá ser enviado ao departamento de almoxarifado o nome do servidor ou dos membros da comissão designados por meio de portaria para essa função, junto ao Termo de Responsabilidade assinado.

#### **I. Principais Atribuições do Almoxarife ou Responsável:**

- a. Assegurar que os materiais estejam armazenados em local seguro e em quantidade ideal.
- b. Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retirada de materiais, visando a um atendimento ágil e eficiente. Caso contrário, comunicar formalmente os superiores.
- c. Preservar a qualidade e a quantidade dos materiais, observando sua disposição para garantir um atendimento rápido e eficiente.
- d. Organizar e manter atualizado o registro de estoque.
- e. Realizar contagem física mensal por amostragem para controlar a consistência das informações entre as fichas de prateleira e o sistema GMS, a fim de garantir a acuracidade das informações de estoque e a conformidade entre os registros do sistema GMS e a realidade física do almoxarifado.
- f. Inventário periódico a cada 3 meses, isto permitirá a contagem dos itens armazenados, possibilitando a identificação e correção de possíveis

- divergências, além de contribuir para uma gestão mais eficiente dos materiais.
- g. Controlar a validade dos itens em estoque.
  - h. Enviar relatório mensal de consumo aos responsáveis das unidades atendidas.
  - i. Estabelecer as necessidades de aquisição de materiais de consumo para reposição de estoque.
  - j. Observar e sanar divergências de inventário e perdas de qualquer natureza.
  - k. Fornecer relatórios mensais ao departamento de contabilidade, conforme as exigências do setor.
  - l. Os referidos relatórios de controle de estoque, obrigatoriamente devem apontar o saldo real (descrição, quantidade e valores) de forma tempestiva na data solicitada de modo que o saldo evidenciado possa ser comprovado através de contagem física sempre que necessário, promovendo a transparência exigida para as entidades públicas.
  - m. Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
  - n. Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
  - o. Registrar no sistema GMS, as notas fiscais dos materiais recebidos;
  - p. Encaminhar ao departamento financeiro as notas fiscais para pagamento.

## 8. PROCESSO DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

O processo de recebimento e aceitação de materiais integra as áreas de compras, liquidação, pagamento e registro contábil, compreendendo as seguintes fases:

- I. **Recebimento Provisório:** O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação, conforme art. 8º, § 1º da Resolução SEAP 411/2024.

II. **Recebimento Definitivo:** Se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra, conforme art. 8º, § 2º da Resolução SEAP 411/2024.

No caso de recebimento de doação deve ser observado o Decreto nº 12.573/2022, ou normativa que substitua.

III. **Recebimento – Entrada de materiais e itens:** O processo é realizado por pessoa ou comissão designada (viveiro, laboratório) e envolve a conferência da exatidão e da qualidade do material recebido, em relação ao contratado, além da deliberação para aceitação, armazenagem e autorização de pagamento, conforme dispostos nos Artigos 10, 179 e 254 do Decreto Estadual 10.086/2022, os Artigos 12 e 140 da Lei Federal 14.133/2021 e o Artigo 123 da Lei Estadual 15.608/2007.

- a. Verificar se os materiais são de áreas específicas e/ou técnicas, comunicando os responsáveis pelo pedido, quando necessário.
- b. Verificar quem é o responsável pelo recebimento (conforme designado por Portaria), preencher ou constatar o ateste de recebimento ou Termos de cumprimento de objetivos de acordo com o checklist (Anexo I); (almoxarifado elaborar checklist);
- c. Para setores que não pertencem ao estoque central, como o viveiro e o laboratório, há necessidade de consultar o almoxarifado sobre a disponibilidade de espaço físico para a guarda dos materiais. Essa consulta deve ser realizada imediatamente após a autorização da despesa pela Diretoria, garantindo que haja espaço adequado para a armazenagem.
- d. O recebimento de bem móvel será feito pelo Almoxarifado – observando as especificações técnicas e características do bem, transferindo, posteriormente, o material e a nota fiscal para o Setor de Patrimônio, que adotará os procedimentos de entrada (cadastramento, emissão de Termo de Responsabilidade), quando se tratar de material permanente.

Constatadas divergências e irregularidades insanáveis nas condições de compras não autorizadas, entrega fora do prazo, autenticidade não verificada da nota fiscal, entre outros, devem motivar a recusa do recebimento. As circunstâncias que geraram a recusa devem ser anotadas no canhoto da nota fiscal e, imediatamente, a área licitante deve ser comunicada. Além disso, deve-se fazer uma cópia do documento no qual constam as justificativas da recusa e solicitar que o entregador assine para ciência.

**IV. Aceitação:** A aceitação é a operação por meio da qual se declara que o material recebido atende às especificações contratadas. Essa declaração será registrada em documento fiscal, o qual deve ser acompanhado do resultado do recebimento pelos responsáveis, abrangendo as seguintes fases:

- a. Aceitação dos materiais;
- b. Triagem da documentação referente ao pedido;
- c. Conferência da nota fiscal e dos produtos, verificando os dados da nota fiscal, fatura e/ou nota fiscal/fatura;
- d. Termo de Cessão, Doação ou Declaração no processo relativo à permuta;
- e. Guia de remessa de material ou nota de transferência;
- f. Verificação no GMS ou protocolo da ordem de serviço assinada pelo fornecedor;
- g. Conferência do protocolo e GMS para garantir o cumprimento das etapas da compra;
- h. Verificação da qualidade e quantidade dos produtos entregues, conforme a descrição do material, quantidade, unidade de medida e valor. Para casos específicos, a Comissão deve ser solicitada para tal avaliação;
- i. Aceitação, recebimento e armazenamento dos materiais conforme o manual de orientação do fabricante, a fim de evitar o perecimento.

Caso sejam constatadas divergências quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta de material ou defeito, o responsável pelo recebimento será informado e deverá providenciar, junto ao fornecedor, a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, comunicando o fato imediatamente ao setor responsável pela aquisição para as devidas providências.

Se ocorrer a situação descrita, o recebimento do material deverá ser atestado pelo almoxarife e pelo funcionário do setor responsável pela inspeção ou análise.

**V. Para o recebimento e aceitação dos alimentos serão necessários:**

- a. Verificar as condições de embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
- b. Conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
- c. Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
- d. Nos casos de produtos perecíveis, verificar as condições de temperatura dos alimentos, que deverá estar contida na embalagem.

**VI. Conferência Qualitativa e Quantitativa**

Consiste em verificar a qualidade e a quantidade de volumes contratados e declarada pelo fornecedor na nota fiscal ou documento equivalente corresponde para que efetivamente se aceite o material, compreendendo em:

- a. O exame prévio para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, dentre outros danos.
- b. O recebedor do material deve abrir os volumes por amostragem e verificar se há alguma avaria ou problema que possa ser identificado.

- c. Havendo danos nas embalagens, deverá descrever no canhoto da nota fiscal “Embalagem danificada”.
- d. Caso o dano seja no produto, o almoxarife deverá recusar o recebimento.

Para descarregamento do material no Almoxarifado, a recepção deverá garantir que as etapas acima estão de acordo com as formalidades legais (quais?), deste modo considera-se a aferição via checklist dos documentos a serem conferidos, bem como, as etapas de conferência física.

## **VII. Conclusão do Recebimento**

O Almoxarifado Central e demais responsáveis pelos estoques do Viveiro e Laboratório, ficam responsáveis pelo recebimento dos seus materiais e no ato do recebimento deverão adotar os seguintes apontamentos:

Assinar e datar o dia do recebimento do material na nota fiscal sempre que possível na frente da nota, além de carimbar com o carimbo de identificação. Finalizar o recebimento assinado e carimbado o canhoto da nota fiscal.

## **9. ESTOCAGEM E ARMAZENAMENTO**

A guarda dos materiais no almoxarifado deve ser organizada, respeitando as condições físicas e ambientais adequadas, a fim de garantir a preservação e a qualidade original dos materiais, conforme especificado pelo fabricante.

A arrumação dos materiais deve observar os tipos e classes dos materiais, de modo a evitar contaminações, especialmente, nos gêneros alimentícios e materiais de laboratório, que exigem uma separação técnica rigorosa, conforme a legislação pertinente aos produtos.

### **I. Organização**

- a. **Materiais da mesma classe/Materiais de laboratório/Materiais de viveiro:** Devem ser controlados pelos técnicos das respectivas áreas e dispostos de forma a facilitar seu controle, inspeção e otimização do inventário, conforme as exigências do almoxarifado.
- b. Os materiais idênticos devem ser organizados de acordo com a data de recebimento e validade, quando aplicável, permitindo que os itens estocados por mais tempo sejam fornecidos prioritariamente, minimizando o risco de produtos vencidos no estoque, seguindo o método PEPS (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair);
- c. Materiais inflamáveis e alimentícios devem ser armazenados separadamente dos demais;
- d. A arrumação dos materiais deve garantir que as embalagens fiquem voltadas para o lado de acesso ao local de armazenagem, com a marcação do item visível, permitindo fácil leitura e acesso às informações registradas;
- e. Quando o material precisar ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, evitando que a qualidade seja afetada pela pressão excessiva, além de garantir o arejamento adequado (distância de aproximadamente 70 cm do teto e 50 cm das paredes);
- f. Manter separados materiais de difícil contagem (como canetas, envelopes, parafusos, etc.) por fração de fornecimento;
- g. Organizar os materiais, de modo que os novos, que foram chegando, sejam colocados atrás dos já existentes que estão armazenados a mais tempo. Da mesma forma aconselha-se conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível, nos termos da Resolução SEAP 411/2024..

## II. Conservação

- a. Manter o almoxarifado organizado e limpo.
- b. Inspecionar periodicamente todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor.
- c. Fazer revisão periódica nas instalações de segurança.

## 10. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Para fins de responsabilidades e atribuições é fundamental compreender a diferença entre estoque setorial e almoxarifado, pois ambos desempenham funções distintas dentro da gestão de materiais.

Obs: Os responsáveis pela estocagem e armazenamento devem observar o Item 6., do manual.

- I. **Representantes dos Setores (Laboratório/Viveiro):** cada representante dos setores, de forma padronizada, deverá assumir as seguintes responsabilidades:
  - a. Acompanhamento do Estoque: Monitorar continuamente os níveis de estoque, garantindo a disponibilidade e a integridade dos materiais.
  - b. Solicitação de Compra: Realizar a requisição de materiais com base na análise do consumo e na necessidade de reposição.
  - c. Armazenamento do Material: Assegurar que os materiais sejam armazenados em condições adequadas, preservando sua qualidade e facilitando o acesso.
  - d. Identificação e Registro: Identificar os itens de forma sistemática, registrando-os em fichas de prateleira conforme as diretrizes estabelecidas pelo controle interno.
  - e. Controle de Entradas e Saídas: Efetuar o registro das entradas e saídas dos materiais no sistema informatizado, garantindo a rastreabilidade dos dados.
  - f. Inventário Semestral: Realizar inventários duas vezes ao ano para verificar e atualizar os saldos de estoque, detectando eventuais discrepâncias.
  
- II. **Responsabilidades do Setor Almoxarifado Central:** O Setor Almoxarifado Central terá a função de acompanhar e supervisionar as atividades dos almoxarifados setoriais (Laboratório e Viveiro). Essa responsabilidade, que inclui o monitoramento das funções

descritas acima, será designada formalmente por meio de Portaria e devidamente publicada, assegurando que os procedimentos estejam alinhados às normas internas e às melhores práticas de gestão de estoques.

## 11. CUIDADOS

- I. **Controle de Acesso:** Para evitar furtos ou roubos, controlar o acesso e permitir apenas a entrada de pessoas autorizadas, sendo necessário ser observadas as seguintes diretrizes:
  - a. Proteger os materiais contra danos mecânicos, ameaças climáticas e animais daninhos;
  - b. Garantir fácil inspeção e rápido inventário;
  - c. Armazenar materiais com maior rotatividade próximos às áreas de expedição;
  - d. Deixar as áreas de emergência e extintores de incêndio sempre acessíveis;
  - e. Armazenar os materiais mais pesados e/ou volumosos nas partes inferiores das estantes;
  - f. Conservar os materiais nas embalagens originais, abrindo-as apenas quando necessário para fornecimento parcelado;
  - g. Manter a face das embalagens (ou etiquetas) voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem;
  - h. Observar a segurança nas alturas das pilhas;
  - i. Proibir rigorosamente o ato de fumar dentro do almoxarifado;
  - j. Alertar formalmente os superiores sobre quaisquer inconformidades ou riscos detectados no setor.

## 12. DISTRIBUIÇÃO

É o processo de expedição, pelo qual o material solicitado chega ao usuário em perfeitas condições. A distribuição de materiais pelas Unidades deve ser

realizada mediante requisição no sistema GMS, cujo fluxo está detalhado neste manual específico.

- I. **Requisição de materiais do almoxarifado:** Este é o processo pelo qual os usuários solicitam materiais do almoxarifado, possibilitando a baixa do estoque. Ao realizar a Requisição de Almoxarifado (RA-o sistema GMS, gera uma numeração e encaminha a solicitação para avaliação do almoxarifado, que segue os seguintes critérios de conferência:
  - a. Conformidade com os padrões estabelecidos: Verifica-se se a requisição está de acordo com os critérios previamente definidos para cada setor, observando a natureza do material solicitado e sua finalidade.
  - b. Disponibilidade de estoque: A análise considera a existência do item no almoxarifado, priorizando a distribuição conforme a demanda institucional e evitando a formação de estoques desnecessários nas unidades administrativas.
  - c. Razoabilidade e proporcionalidade: A quantidade solicitada deve ser compatível com o consumo médio do setor requisitante, evitando excessos que possam gerar desperdício ou obsolescência dos materiais. Caso a solicitação ultrapasse a média de consumo ou a real necessidade do setor, o almoxarifado poderá ajustar a requisição com base em registros anteriores justificativas apresentadas.
  - d. Eficiência e economicidade: Em conformidade com os princípios da administração pública, busca-se garantir o uso racional dos recursos, evitando compras desnecessárias e assegurando que os materiais sejam distribuídos de maneira estratégica para atender às reais necessidades institucionais.
- ✓ Caso a requisição não esteja em conformidade com os critérios acima, o almoxarifado poderá solicitar ajustes ou justificativas ao setor requisitante antes de aprovar o fornecimento dos materiais.

- ✓ Verificar se as quantidades solicitadas estão dentro dos parâmetros estabelecidos e se são compatíveis com o estoque, comparando com o pedido
- ✓ anterior para evitar gastos excessivos ou acúmulo de estoque nas unidades
- ✓ administrativas.
- ✓ Verificar a data de validade dos materiais mais próxima do vencimento, distribuindo sempre esses primeiros, no atendimento das requisições de materiais, nos termos do art. 17, inciso II da Resolução SEAP 4111/2024.

II. **Controle de Solicitação de Materiais:** O almoxarifado deverá verificar se as quantidades solicitadas estão dentro dos parâmetros estabelecidos e compatíveis com a disponibilidade de estoque. Para isso, adota-se um sistema de controle baseado no consumo médio, que funciona da seguinte forma:

- ✓ Histórico de Consumo: Cada setor terá seu consumo monitorado com base nas
- ✓ requisições anteriores, permitindo identificar padrões de uso e evitar pedidos excessivos.
- ✓ Comparação com Pedidos Anteriores: Antes da aprovação da requisição, o
- ✓ almoxarifado comparará a quantidade solicitada com o consumo médio do setor nos últimos meses. Caso haja discrepância, a solicitação será ajustada ou justificada pelo requisitante.
- ✓ Estabelecimento de Limites: Com base no histórico de consumo, poderão ser definidos limites máximos de solicitação por período (exemplo: mensal ou bimestral), evitando o acúmulo de estoque nas unidades administrativas.
- ✓ Registro de Estoque nos Setores: As unidades solicitantes deverão manter um controle interno do uso dos materiais recebidos, informando

ao almoxarifado casos de sobra significativa antes de realizar novas requisições.

- ✓ Bloqueio de Novos Pedidos em Caso de Estoque Acumulado: Caso um setor acumule materiais além do necessário, novas requisições poderão ser suspensas até a regularização do consumo e justificativa da necessidade.
- ✓ Revisão Periódica: O sistema de controle será revisado regularmente para
- ✓ ajustes nos parâmetros, garantindo o alinhamento com a real demanda de cada setor.

Quando o almoxarifado recebe a requisição, deve avaliar e verificar a possibilidade de atendimento às demais unidades.

Após a aprovação no sistema, é gerado o documento AFE (Autorização de Fornecimento de Estoque), com a numeração atualizada e a formalização da saída de estoque, contendo:

- a. Descrição padronizada do material;
- b. Assinatura da pessoa autorizada (chefia do setor);
- c. Quantidade dentro da necessidade do requisitante e conforme os padrões estabelecidos pelo almoxarifado.

Para as AFE enviadas aos Escritórios Regionais e às Sedes de Curitiba e Litoral, estas devem ser assinadas e encaminhadas ao almoxarifado via e-mail para comprovação do recebimento do material.

No caso de materiais retirados no Almoxarifado Central, o funcionário responsável do setor solicitante deve assinar um protocolo de saída do material, contendo:

### **III. Numeração da AFE emitida:**

- a. Volume enviado;
- b. Assinatura legível, com data e hora da retirada.

É necessário que toda retirada de material no Almoxarifado Central seja informada com antecedência e que o material seja previamente conferido no local. Assim que o responsável pela requisição receber o material, a AFE deverá ser assinada e encaminhada de volta ao almoxarifado, conforme já descrito. Caso o envio não seja realizado, o próximo pedido não será autorizado até o envio da AFE assinada.

## 13. CONTROLE E GESTÃO DE ESTOQUE

- I. **Controle:** O almoxarifado deve exercer um controle efetivo sobre seu estoque, mantendo os registros atualizados, de modo a fornecer informações oportunas e confiáveis às unidades e setores da instituição, por meio de relatórios periódicos com os seguintes dados:
  - a. Quantidade de requisições atendidas;
  - b. Intervalo de tempo nas solicitações de itens de elevado valor ou importância vital para a instituição;
  - c. Consumo máximo e mínimo;
  - d. Material em estoque;
  - e. Níveis de estoque;
  - f. Ponto ideal de ressuprimento;
  - g. Itens inativos (sem movimentação por longo período);
  - h. Material obsoleto ou impróprio para uso.

Quando os itens envolverem valores elevados ou forem de importância vital para a organização, é necessário monitorar o intervalo de aquisição para evitar faltas e rupturas de estoque. Um sistema eficiente de gestão de estoque permite a identificação oportuna de:

- ✓ Histórico de movimentação dos estoques (entradas e saídas);
- ✓ Níveis de estoque (mínimo, máximo, ponto de ressuprimento);
- ✓ Dados de consumo;
- ✓ Demanda atendida e não atendida de cada produto utilizado;

- ✓ Outras informações úteis para o processo de compra.

## II. Requisitos para atividades de controle de estoque:

- ✓ Manter constantemente atualizado o custo de cada produto;
- ✓ Estabelecer políticas de cobertura (estoque de segurança, mínimo e máximo) para cada item, de acordo com o fator mais crítico para cada produto;
- ✓ Controlar para reduzir ou evitar o estoque de medicamentos e materiais em desuso;
- ✓ Manter controle permanente sobre a disponibilidade do estoque para suprir rapidamente as faltas;
- ✓ Realizar inventários físicos periódicos para comparar com os dados do controle de estoque;
- ✓ Manter sistemas de informações integrados para consulta imediata sobre a
- ✓ quantidade disponível de cada material.

O desafio do gestor de estoque é determinar quando e quanto ressuprir de cada material, além de definir o estoque de segurança adequado. Com o aumento da diversidade de itens e a complexidade nas demandas, a administração de materiais requer um controle diferenciado.

## 14. RENOVAÇÃO DE ESTOQUE – RESSUPRIMENTO

Refere-se à decisão de quanto e quando comprar para manter o estoque adequado.

- I. **Consumo médio mensal:** Média dos últimos 12 meses, com base em dados históricos.
- II. **Tempo de aquisição:** Período entre o envio do pedido e a chegada do material. No setor público, deve-se considerar o tempo necessário para o processo licitatório, incluindo os prazos recursais.

- III. **Intervalo de aquisição:** Período entre duas aquisições, determinado pela política do gestor.
- IV. **Estoque mínimo ou de segurança:** Quantidade necessária para atender à demanda em caso de atraso na entrega. **Estoque máximo:** Quantidade máxima admissível, considerando fatores como espaço, disponibilidade financeira, intervalo e tempo de aquisição, perecimento e obsolescência.
- V. **Ponto de Pedido ou de ressuprimento:** Quando atingido, devem ser iniciados imediatamente os procedimentos de aquisição.
- VI. **Quantidade a ressuprir:** Quantidade necessária para recompor o estoque máximo.

## 15. INVENTÁRIO DE ESTOQUE

O inventário de estoque consiste em uma listagem completa de todos os produtos armazenados, identificando, classificando e determinando o valor de cada item.

### I. Quando fazer o inventário de estoque

O inventário dos materiais adquiridos e recebidos, deverá ser feito no mínimo uma vez por semestre, conforme art. 20 da Resolução SEAP 4111/2024, podendo ser realizado periodicamente ou extraordinariamente em caso de inconsistências. Também pode ser feito semanal ou mensalmente por amostragem para otimizar o inventário anual. É importante realizá-lo rapidamente quando houver dificuldades no controle das entradas e saídas de mercadorias, como:

- a. Produtos extraviados com frequência;
- b. Excesso de mercadorias encalhadas;
- c. Atraso nas entregas;
- d. Compras imprecisas;
- e. Outros problemas.

## **II. Tipos de inventários de estoque**

- a. Inventário rotativo: Realizado com frequência definida (diária, semanal, mensal).
- b. Inventário cíclico: Ajuste periódico entre o volume de produtos em estoque e as informações contábeis.
- c. Inventário periódico: Contagem realizada no final de um período definido.
- d. Inventário anual: Contagem dos materiais no final do ano fiscal, de janeiro a dezembro, servindo para balanço de estoque e decisões para o novo exercício.

## **III. Como fazer o inventário de estoque**

- a. Designar comissão: Formar uma comissão de no mínimo 3 membros para realizar o inventário.
- b. Organizar o setor: Organizar as prateleiras, paletes e guarda-volumes para garantir dados mais confiáveis e otimizar o processo.
- c. Elaborar ou extrair listagem: Classificar os materiais por tipo e classe.
- d. Contagem minuciosa: Identificar e contar item por item, verificando com atenção, principalmente se estiverem em caixas.
- e. Recontagem: Organizar a comissão para realizar a recontagem e garantir a precisão dos números.
- f. Detalhamento dos itens: Diferenciar itens semelhantes, destacando as diferenças para garantir a contagem correta.

O inventário anual deve incluir todas as informações listadas. Após o inventário, um relatório circunstanciado deve ser elaborado, contendo as alterações importantes para os responsáveis, visando acompanhamento, conferência e correção de eventuais falhas.

## 16. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este manual poderá ser alterado a qualquer momento, conforme as necessidades de melhoria e aperfeiçoamento nas atividades desenvolvidas.

## 17. REFERÊNCIAS:

- ✓ Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)
- ✓ Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, que estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná. Disponível em <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=5844&indice=1&totalRegistros=1&dt=7.4.2025.11.41.12.614>
- ✓ Decreto nº 10.086/2022: Regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, a Lei nº 14133/2021, que "Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios", a aquisição e incorporação de bens ao patrimônio público estadual, os procedimentos para intervenção estatal na propriedade privada e dá outras providências. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=259084&indice=1&totalRegistros=1&dt=7.4.2025.11.42.37.22>
- ✓ Manual do GMS. Gestão de Materiais e Serviços, 2023, [https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/](https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/)

[files/documento/](#)

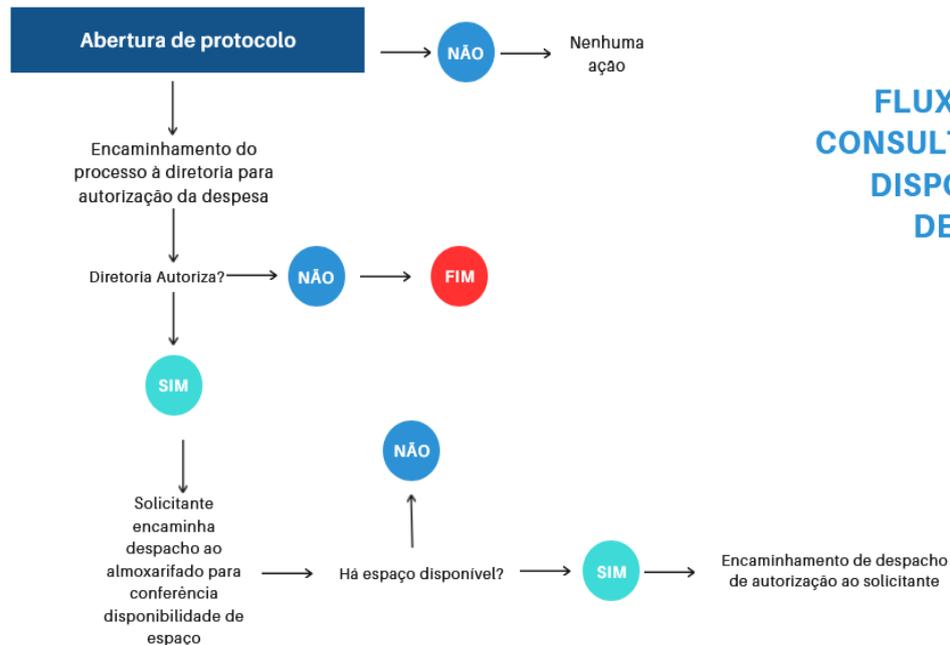
[202307/2 apostila sistema de gestao de obras materiais e servicos  
- modulo contratos 0.pdf](#)

- ✓ GUIA RÁPIDO GMS- SEAP/PR:  
[https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2023-07/manual\\_gms\\_-\\_guia\\_rapido.pdf](https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-07/manual_gms_-_guia_rapido.pdf)
  
- ✓ Politica interna – ALMOXARIFADO, 2021  
[https://www.funeas.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/migrados/File/POLITICAS\\_INTERNAS/Politica\\_interna\\_Almojarifado\\_V1\\_2021.pdf](https://www.funeas.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/migrados/File/POLITICAS_INTERNAS/Politica_interna_Almojarifado_V1_2021.pdf)
  
- ✓ Resolução SEAP 4111 de 15 de janeiro de 2024, Dispõe sobre os procedimentos de controle de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo e acesso de pessoas autorizadas no Almojarifado da SEAP.

## 19. FLUXOS E ANEXOS

### ANEXO I

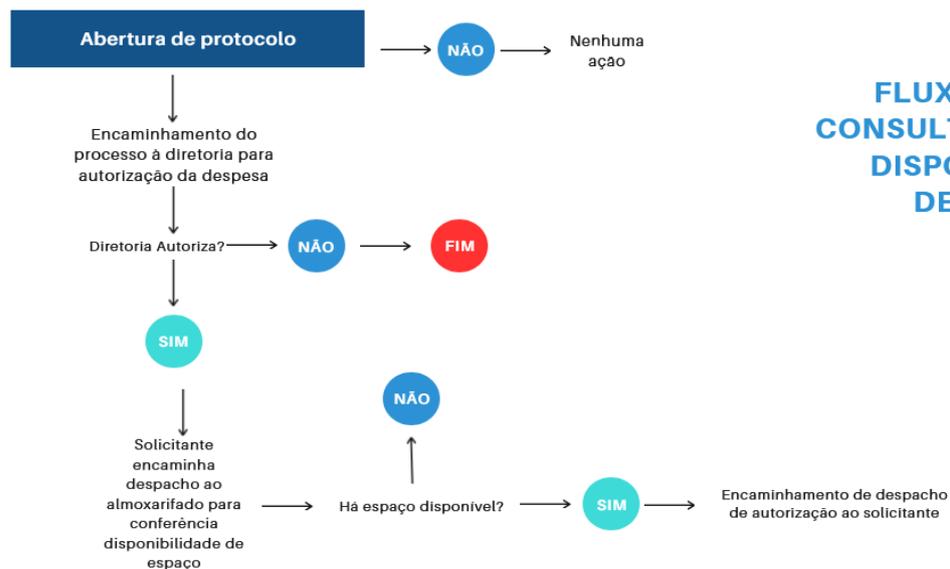
#### Fluxograma de disponibilidade de espaço



**FLUXOGRAMA /  
CONSULTA DE ESPAÇO  
DISPONÍVEL NO  
DEPÓSITO**

### Anexo II

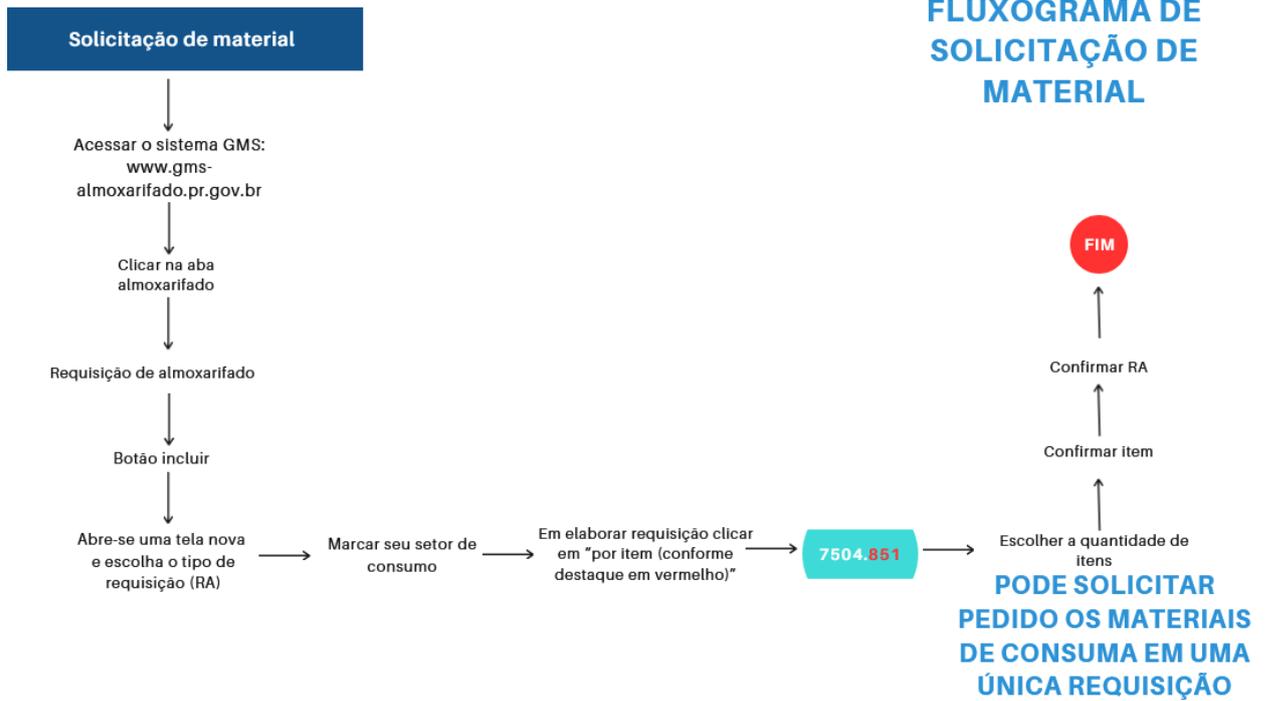
#### Fluxograma de Aceitação



**FLUXOGRAMA /  
CONSULTA DE ESPAÇO  
DISPONÍVEL NO  
DEPÓSITO**

### Anexo III

## Fluxograma de Solicitação de Material



## 20. TERMOS DE RESPONSABILIDADES

### Anexo IV

#### Termo de Responsabilidade

Eu, [Nome do Funcionário], portador(a) do CPF nº [Número do CPF], RG nº [Número do RG], ocupante do cargo de [Cargo do Funcionário], lotado(a) no Almojarifado do [Nome da Instituição/Empresa], declaro, para os devidos fins, que:

- **Responsabilidade pelo Material:** Comprometo-me a zelar pela guarda, controle e distribuição dos materiais de almojarifado sob minha responsabilidade, garantindo que os mesmos sejam utilizados de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela instituição.
- **Zelo pelo Estoque:** Assumo a responsabilidade de realizar a conferência dos materiais recebidos e armazenados, verificando se estão em perfeitas condições, e mantendo os registros atualizados e fidedignos, conforme o sistema de controle adotado.
- **Acompanhamento de Requisições:** Comprometo-me a seguir as diretrizes e procedimentos para o atendimento das requisições de material, conforme a necessidade dos setores solicitantes, zelando para que a distribuição seja realizada de acordo com as normas estabelecidas pela instituição.
- **Prevenção de Perdas e Danos:** Assumo a responsabilidade de tomar as devidas providências para evitar perdas, furtos ou danos aos materiais armazenados, adotando medidas de segurança adequadas.
- **Inventário:** Comprometo-me a participar dos inventários de estoque, de acordo com as orientações da instituição, para garantir a conferência e atualização dos dados de estoque.
- **Confidencialidade e Ética:** Comprometo-me a manter sigilo sobre as informações relacionadas ao almojarifado e à movimentação dos materiais, e a agir com ética e transparência em todas as minhas ações.

- **Acompanhamento de Relatórios:** Assumo a responsabilidade de manter a periodicidade dos relatórios de controle de estoque atualizada, conforme exigido pela instituição, e reportar qualquer irregularidade observada.
- **Cumprimento das Normas Institucionais:** Comprometo-me a cumprir todas as normas e procedimentos administrativos relacionados à gestão do almoxarifado, bem como qualquer atualização que possa ser divulgada, com o objetivo de garantir a eficiência e a segurança nas operações.

### **Objetos sob Responsabilidade**

Abaixo estão listados os materiais, equipamentos e objetos aos quais o funcionário terá responsabilidade direta e integral, conforme conferido na data de assinatura deste termo:

<b>Código</b>	<b>Descrição do Material</b>	<b>do</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Observações</b>
[Código 1]	[Descrição Material 1]	do	[Quantidade]	[Observações]
[Código 2]	[Descrição Material 2]	do	[Quantidade]	[Observações]
[Código 3]	[Descrição Material 3]	do	[Quantidade]	[Observações]

Declaro, ainda, que fui devidamente orientado(a) sobre as responsabilidades descritas neste termo e estou ciente de que a não observância das normas pode acarretar medidas disciplinares, conforme a legislação e regulamentos internos da instituição.

Por ser verdade, firmo o presente termo, ciente de minhas responsabilidades.

[Localidade], [Data].

**Assinatura do Funcionário:** \_\_\_\_\_

**Assinatura da Chefia ou Responsável:** \_\_\_\_\_

## Anexo V

### TERMO DE RECEBIMENTO

Eu, [Nome do Responsável], portador do CPF [Número do CPF] e SIAPE [Número do SIAPE], lotado no setor [Nome do Setor], declaro estar ciente e de acordo com as responsabilidades atribuídas a mim para o recebimento, identificação, armazenamento e zelo dos materiais pertencentes ao [Nome do Setor] no depósito do Almoxarifado.

Comprometo-me a:

1. **Receber e conferir os materiais adquiridos** para o setor, verificando sua conformidade com os documentos de compra;
2. **Identificar e organizar os materiais** adequadamente, garantindo seu correto armazenamento;
3. **Zelar pela integridade e conservação dos itens** sob minha responsabilidade, evitando perdas, extravios ou danos;
4. **Manter o controle e informar qualquer irregularidade** ao Almoxarifado, quando necessário;
5. **Cumprir com os procedimentos de movimentação e inventário dos materiais** conforme orientações estabelecidas pelo Almoxarifado.

Declaro estar ciente de que a inobservância dessas responsabilidades pode acarretar penalidades administrativas conforme a legislação vigente.

**Local e Data:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Responsável:** \_\_\_\_\_

**Nome Legível:** \_\_\_\_\_

## ANEXO VI - CHECKLIST

#	Descrição do Processo	Responsável/Observações	
1	<b>Verificação de Conformidade Legal</b>	Verificar os seguintes artigos: - Artigos 10, 179 e 254 do <b>Decreto Estadual 10.086/2022</b> - Artigos 12 e 140 da <b>Lei Federal 14.133/2021</b> - Artigo 123 da <b>Lei Estadual 15.608/2007</b>	
2	<b>Designação de Responsável pelo Recebimento</b>	Confirmar a pessoa ou comissão responsável pelo recebimento do material.	
3	<b>Conferência da Exatidão e Qualidade dos Materiais</b>	- Verificar se os materiais estão conforme o pedido e contrato. - Conferir integridade do material (embalagem, estado).	
4	<b>Deliberação para Aceitação e Armazenagem</b>	- Deliberar sobre a aceitação do material após a conferência. - Autorizar o armazenamento no almoxarifado.	
5	<b>Verificação de Materiais para Áreas Específicas ou Técnicas</b>	Verificar se os materiais são destinados a áreas específicas ou técnicas e comunicar os responsáveis, se necessário.	
6	<b>Preenchimento do Atestado de Recebimento ou Termo de Cumprimento de Objetivos</b>	Preencher ou constatar o ateste de recebimento ou o Termo de Cumprimento de Objetivos conforme o checklist (Anexo I).	
7	<b>Autorização para Pagamento</b>	Confirmar a aceitação do material e autorizar o pagamento ao fornecedor.	

