

**Funeas - Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná**

[www.funeas.pr.gov.br](http://www.funeas.pr.gov.br)

# POLÍTICA INTERNA **ALMOXARIFADO**





## Sumário

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>CONCEITOS.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>UNIDADES DE ALMOXARIFADO .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>ALMOXARIFE .....</b>	<b>7</b>
6.1	OBJETIVOS DO ALMOXARIFE .....	7
6.2	PRINCIPAIS FUNÇÕES DO ALMOXARIFE.....	8
<b>7</b>	<b>PROCESSO DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
7.1	ENTRADA DE MATERIAIS .....	8
7.2	TRIAGEM DA DOCUMENTAÇÃO .....	9
7.3	CONFERÊNCIA QUANTITATIVA .....	10
<b>8</b>	<b>ARMAZENAMENTO.....</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>DIRETRIZES DA ESTOCAGEM .....</b>	<b>12</b>
<b>10</b>	<b>DISTRIBUIÇÃO .....</b>	<b>13</b>
10.1	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO: .....	13
<b>11</b>	<b>CONTROLE E GESTÃO DE ESTOQUE.....</b>	<b>14</b>
11.1	REQUISITOS IMPRESCINDÍVEIS .....	15
11.2	PONTO DE RESSUPRIMENTO .....	16
11.3	ESTOQUE DE SEGURANÇA .....	16
11.4	RENOVAÇÃO DO ESTOQUE – RESSUPRIMENTO .....	16
11.4.1	ABC (Pareto) .....	16
11.4.2	Ponto de Pedido – PP .....	16
11.4.3	LEC – Lote econômico de compras.....	17
<b>12</b>	<b>INVENTÁRIO DE ESTOQUE.....</b>	<b>17</b>
12.1	QUANDO FAZER O INVENTÁRIO DE ESTOQUE.....	18
12.2	TIPOS DE INENTÁRIOS DE ESTOQUE.....	18
12.3	COMO FAZER INVENTÁRIO DE ESTOQUE .....	18
<b>13</b>	<b>IMPORTÂNCIA DO CONTROLE DE ESTOQUE .....</b>	<b>19</b>
<b>14</b>	<b>LEGISLAÇÃO ASSOCIADA .....</b>	<b>20</b>
<b>15</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>20</b>



## 1 APRESENTAÇÃO

O manual tem por finalidade subsidiar os procedimentos de controle dos estoques realizados pela Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Estado do Paraná - FUNEAS, orientando todos os colaboradores que possuam envolvimento com o processo de recebimento, armazenagem, controle e dispensação.

Desenvolvido pela Gerência Administrativa da FUNEAS, este manual tem como objetivo à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia do controle, o adequado fluxo dos procedimentos internos relativos à tramitação de processos, definir as responsabilidades e competências de todas as áreas envolvidas e, finalmente, organizar e normatizar os procedimentos, com intuito de promover a otimização do processo de controle de estoques nas Unidades e consequentemente uma boa gestão dos recursos públicos com mensuração tempestiva para fins contábeis e fiscais.

Espera-se que as informações disponibilizadas no Manual possam colaborar na padronização e sistematização de melhores práticas nos setores de almoxarifado.

Curitiba, Abril de 2021.

Gerência de Administrativa – GA

Diretoria Administrativa



## 2 INTRODUÇÃO

A administração pública é rígida por princípios constitucionais, os quais são responsáveis pela organização e estruturação de administração, além de preceituar os requisitos básicos para uma administração de qualidade.

A Emenda Constitucional nº 19/1998 propõe mudança de paradigma de administração pública e possibilidade de avanços para gestão pública. Uma das principais inovações deste reforma é a incorporação expressa do princípio da eficiência “Art.37-A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito federal e os Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, Impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

No contexto atual, a Administração Pública, regida por tais princípios, busca por meios de gerenciamento de ações e indicadores, atingir melhores resultados em prol da eficiência e eficácia da gestão, garantindo aos usuários uma maior segurança na práxis administrativas. Com este objetivo, faz-se necessária a elaboração de normas e procedimentos que orientem as práticas e rotinas no serviço público.

## 3 OBJETIVO

Com o objetivo de promover junto a Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná – FUNEAS-Pr e as unidades por ela administradas, a normatização e o entendimento da necessidade de se manter uma rotina de controle de estoque rígida e precisa, para que seja possível a mensuração tempestiva para fins contábeis e fiscais, o presente manual tem por escopo estabelecer procedimentos padronizados para o suprimento de materiais e fortalecer os controles internos, os quais possibilitam alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados pelo almoxarifado mediante orientação, informações e técnicas que possam enriquecer e atualizar a gestão com as desejáveis condições de operacionalidade.

Todavia, por se tratar de um instrumento dinâmico, é necessária a sua constante atualização, de forma a compatibiliza-lo às mudanças ocorridas na administração pública.



## 4 CONCEITOS

**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.

**ALMOXERIFE:** Profissional responsável pelo controle de produtos de uma organização. Ou seja, é quem cuida do armazenamento e movimentação de mercadorias. Também pode ser chamado de Auxiliar de Almoхарifado.

**CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO:** Local destinado exclusivamente ao armazenamento de medicamentos. Ou seja, é a área destinada à estocagem e conservação dos produtos. Nesse local se desenvolve atividades voltadas para a logística de medicamentos garantindo a manutenção das características físico químicas e microbiológicas dos produtos durante o período de estocagem, evitando possíveis perdas por desvio de qualidade ou por vencimento

**FARMÁCIA HOSPITALAR:** Unidade clínico assistencial interna nos hospitais, dirigida exclusivamente por farmacêutico, cujo objetivo é garantir que medicamentos sejam usados de forma segura e consciente respondendo à demanda de medicamentos dos pacientes hospitalizados. Esta área responsável por tarefas como armazenamento, controle e distribuição de medicamentos pelas alas de um hospital, orientando o uso de remédios conforme sua eficiência e custo-benefício, de acordo com cada caso.

**MATERIAIS:** Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas, independente de qualquer fator.

**MATERIAL DE CONSUMO:** Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

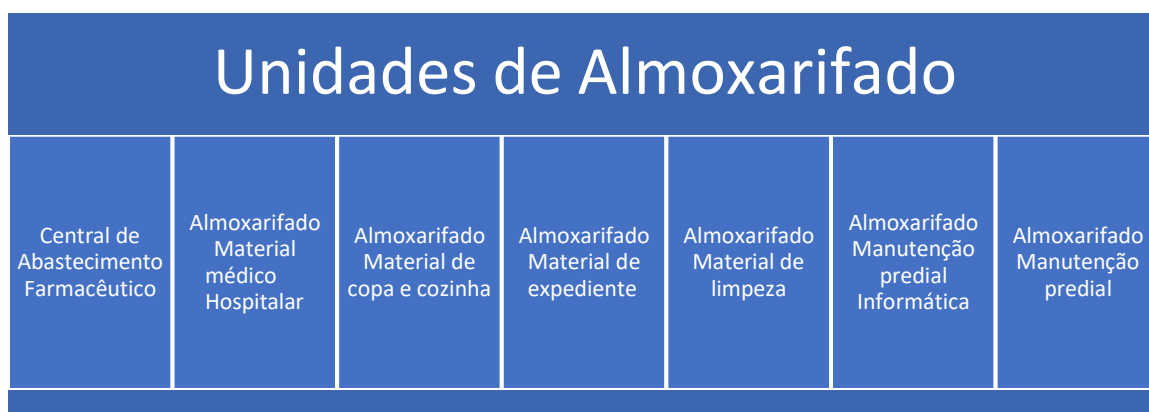
**MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR:** Os materiais médico-hospitalares (MMH), bem como os medicamentos, constituem um elo entre o serviço de farmácia e o serviço de enfermagem. Juntos,

tais serviços procuram atingir um resultado que atenda aos anseios da comunidade hospitalar, no que se refere aos propósitos assistenciais, tecnológicos e financeiros. São classificados como MMH e correlatos os aparelhos, produtos, substâncias ou acessórios não enquadrados como drogas, medicamentos ou insumos farmacêuticos, utilizados direta ou indiretamente nos diversos procedimentos médicos, com a finalidade diagnóstica, terapêutica, curativa e preventiva do paciente, objetivando sua rápida recuperação. Sua utilização também está ligada à defesa e proteção da saúde individual ou coletiva, assim como à higiene pessoal ou de ambientes hospitalares .

**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.

## 5 UNIDADES DE ALMOXARIFADO

As Unidades de Almojarifado possuem por finalidade receber e conferir todo o material, bem como armazená-lo e distribuí-lo em quantidade adequada e com a qualidade necessária, visando o melhor atendimento da demanda da Unidade, ocasião em que são divididos em:



A estrutura organizacional das Unidades de Almojarifado é delineada com base na divisão de atividades para fins de cumprir os objetivos da Unidade. Em síntese, configura-se como um instrumento administrativo para que gestores possam enxergar para onde estão indo os esforços e se todos convergem de acordo com o planejamento da Instituição.



## 6 ALMOXARIFE

Sendo o servidor lotado no setor de almoxarifado este profissional deverá possuir uma visão sistêmica sobre a atividade do almoxarifado e sua importância dentro da atividade meio da unidade. É necessário que o responsável pelo almoxarifado adote uma postura flexível que desenvolva com fornecedores e todos os servidores, visão apurada de custos e capacidade de desenvolver processos de gestão que melhorem o desempenho da área, respeitando as normas aplicáveis ao setor, auxiliando na melhoria de desempenho e na redução dos custos. Os colaboradores que trabalham no almoxarifado devem ser organizados e disciplinados, já que o almoxarifado exige mais do que o simples manuseio dos materiais.

O profissional escolhido para ser o responsável pelo almoxarifado e pelo controle de estoque deve possuir alto grau de sentimento de honestidade, lealdade, confiança e disciplina, bem como estar atualizado com a legislação que trata do assunto para não incorrer em falta que acabe ocasionando responsabilização (sua e dos gestores) cível e criminal, uma vez que trata-se de bem público .

### 6.1 OBJETIVOS DO ALMOXARIFE

- Assegurar que o material esteja armazenado em local seguro e na quantidade ideal de suprimento;
- Sanar divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- Preservar a qualidade e as quantidades exatas e observar a adequação das instalações e distribuições são suficientes para um atendimento rápido e eficiente;
- Fornecer ao departamento de contabilidade e aos outros usuários internos, relatórios periódicos e aos externos (a fiscalização e a sociedade) sempre que solicitado.

**IMPORTANTE:** 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.

## 6.2 PRINCIPAIS FUNÇÕES DO ALMOXARIFE

- Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- Registrar no sistema E-PÚBLICA, as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Encaminhar ao departamento de contabilidade e financeiro as notas fiscais para pagamento;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

## 7 PROCESSO DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

As atividades de recebimento e aceitação abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento e aceitação de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade e compras, e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil. O recebimento e aceitação compreendem as seguintes fases:

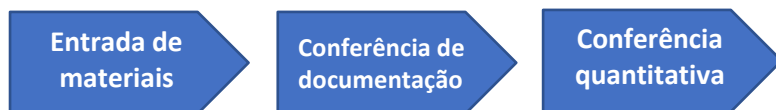


### 7.1 ENTRADA DE MATERIAIS

O recebimento é o ato pelo qual material adquirido é entregue no local previamente designado, geralmente ao almoxarifado. Independentemente do local físico que o material for recebido, todo registro de entrada e distribuição de material deverá ser responsabilidade do almoxarifado.

O recebimento compreende três etapas:





A figura exibida abaixo, representa o início do processo de recebimento:



Para o bom funcionamento e organização do setor, é fundamental que seja estabelecido o horário e dia para o recebimento do material. Recomenda-se que o recebimento seja realizado entre os dias úteis e em horário comercial.

## 7.2 TRIAGEM DA DOCUMENTAÇÃO

São considerados documentos hábeis para o recebimento de materiais ou equipamentos:

- Nota fiscal, fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- Termo de Cessão, Doação;
- Declaração exarada no processo relativo a permuta;
- Guia de remessa de material ou nota de transferencia;

**Nesses documentos deve constar obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida e valor.**

Em caso de recebimento de bens com nota fiscal recomenda-se a validação da sua autenticidade, que deve ser obtida através do site Portal da Nota Fiscal : [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br)

As divergências e irregularidades insanáveis, constatadas em relação às condições de contrato (compras não autorizadas, entrega fora do prazo, autenticidade não autorizada da nota fiscal etc.) devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no canhoto da Nota Fiscal as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador e comunicar imediatamente à área que licitou para a Unidade. Deve-se também tirar uma cópia do documento no qual foi anotado o motivo da recusa de recebimento e solicitar o ciente do entregador.

### 7.3 CONFERÊNCIA QUANTITATIVA

Consiste em verificar se a quantidade de volumes declarada pelo fornecedor na nota fiscal ou documento equivalente corresponde efetivamente à recebida.

O exame prévio para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação da embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade, dentre outros danos.

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 e no recibo do frete “Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização”. Caso o dano seja no produto, o almoxarife deverá recusar o recebimento.

Para efeito de descarga do material no Almoxarifado, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a nota fiscal com o documento que ensejou o recebimento da mercadoria (nota de empenho, documento de doação, etc.).



Para itens que tenham validade determinada, é necessário observar se esta não está vencida.

#### 7.4 CHECK LIST de RECEBIMENTO DE MATERIAIS

- Conferir a nota de empenho com a nota fiscal enviada pelo fornecedor
- Receber o material apenas se o valor da nota fiscal for igual ou menor do que o valor total da nota de empenho
- Atentar-se com relação ao tipo de empenho: ordinário ou global. Quando ordinário, a entrega é feita na sua totalidade, se global, entrega poderá ser parcial
- Observação sobre o frete: como frete não “a pagar”.
- No momento do recebimento, verificar autenticidade da nota fiscal através do site Portal da Nota Fiscal eletrônica.

#### 7.5 DESCARREGAMENTO DO MATERIAL

- O receptor deve acompanhar o descarregamento, indicar o local adequado para acondicionar o material, conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo frete.
- No ato recebimento, se o receptor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no verso do recibo do frete “Embalagem danificada. Sujeito á conferência pelo solicitante e possível indenização”
- Verificar se os matérias estão dentro da validade

#### 7.6 FINALIZAÇÃO DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

- O almoxarife deve ainda datar, anotar a hora da chegada e saída e assinar nota fiscal sempre que possível na frente da nota, além de carimbar com o carimbo de identificação do responsável e assinar.
- Finalizar o recebimento assinado e carimbado o canhoto da nota fiscal.

## 8 ARMAZENAMENTO

A guarda dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, com objetivo da ocupação pela unidade e a ordenação da arrumação.

A arrumação do material deve ser executada levando em consideração aspectos elencados a seguir, assim como os dispositivos legais concernentes à matéria:

- Deve ser evitado o contato direto do material com piso e as paredes, usando acessórios de proteção, facilitando limpeza, higiene e conseqüentemente, conservação dos mesmos;
- Materiais da mesma classe (exemplo: material hospitalar) devem ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;
- Arrumação dos estoques de materiais idênticos devem ser organizados de acordo com a data de recebimento de cada um, de modo a permitir que os itens estocados há mais tempo seja fornecidos prioritariamente, visando minimizar prontos vencidos no estoque;
- Material inflamável e material alimentício devem ser estocados separadamente dos demais;
- A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter-se voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- Quando o material precisar 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 70cm aproximadamente do teto e de 50cm aproximadamente das paredes);
- Manter previamente separados por fração de fornecimento aqueles materiais adquiridos de difícil contagem (canetas, envelopes, parafusos, etc).

## 9 DIRETRIZES DA ESTOCAGEM

Na estocagem devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- Evitar furto ou roubo;
- Proteger contra ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas e dos animais daninhos;
- Possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;



- Estocar próximos às áreas de expedição, materiais com maior rotatividade;
- Deixar livre acesso às áreas de emergência, aos extintores de incêndio;
- Concentrar em locais próximos materiais de mesma classe;
- Estocar nas partes inferiores das estantes matérias mais pesados e/ou volumosos;
- Conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado;
- Manter a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado do acesso ao local de armazenagem;
- Atentar para a segurança das alturas das pilhas;
- Proibir terminantemente fumar no interior do almoxarifado;
- Permitir só entrada pessoas autorizadas;
- Não estocar quaisquer tipos resíduos de material;
- Utilizar o Método PEPS – Primeiro que Entra é o Primeiro que Sai.

## 10 DISTRIBUIÇÃO

É o processo pelo qual se fez chegar o material solicitado em perfeitas condições ao usuário. A distribuição de material pelas Unidades devem ser feitas mediante requisição pelo sistema E-Pública.



### 10.1 REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO:

É o processo pelo qual os usuários requisitam os materiais de almoxarifado e que permitem a baixa do material em estoque.



A requisição de materiais é um pedido oficial, pormenorizado, do setor que vai consumir o material. Ao receber uma requisição, que será através do sistema E-Pública, ou presencialmente, o almoxarife terá que preliminarmente efetuar as seguintes conferências:

- Verificar se o setor emitiu a requisição dentro dos padrões previamente definidos;
- Constatar se as quantidades pedidas estão normais e dentro das possibilidades do estoque.

Considerado um documento oficial, deverá conter no mínimo:

- descrição padronizada do material;
- ser assinado por pessoa autorizada; (Critério adotado pela Diretoria da Unidade)
- constar quantidade dentro da necessidade do requisitante, dentro dos padrões previamente estabelecidos pelo almoxarifado.

Quando o almoxarife receber a requisição de materiais, deve fornecer o máximo a quantidade solicitada pelo requisitante.

## 11 CONTROLE E GESTÃO DE ESTOQUE

A análise dos estoques se deve a uma observação ininterrupta das variações sofridas pelos mesmos num período de tempo, bem como das suas causas e efeitos. A partir do estudo da demanda é possível, com certo grau de confiabilidade, detectar a tendência futura e prever o seu desempenho provável.

É através desse controle que a administração será capaz de prever o quanto será necessário comprar na próxima aquisição. Desse modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressuprimento.

Esses controles podem ser:

- Registro de pedidos de fornecimento(requisições)
- Acompanhamento periódico
- Acompanhamento a cada movimentação



Quando os itens envolverem valores elevados ou de importância vital para organização, à medida que são requisitados, deve-se observar o intervalo de aquisição para que não ocorram faltas e conseqüentemente ruptura do estoque.

Um sistema eficiente de gestão de estoque permite identificar em tempo oportuno: histórico da movimentação dos estoques (entradas e saídas), níveis de estoque (mínimo, máximo, ponto de ressuprimento), dados do consumo, demanda atendida e não atendida de cada produto utilizado, entre outras informações que possam ser úteis no processo de compra.

## 11.1 REQUISITOS IMPRESCINDÍVEIS

Para tal devem ser seguidos alguns requisitos imprescindíveis para esta atividade:

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

O desafio do gestor de estoque é saber quando e quanto ressuprir de cada material e quanto devem manter em estoque de segurança. Com o crescente número de itens com diferentes padrões de demanda e características específicas, a complexidade na administração de materiais aumenta devido à necessidade de um controle diferenciado.

Sendo assim, para uma boa gerência de estoque é necessário definir o ponto de ressuprimento e o estoque de segurança:

## 11.2 PONTO DE RESSUPRIMENTO

É um parâmetro de alerta no dimensionamento de estoques. É um nível de estoque que ao ser atingido sinaliza o momento de se fazer uma nova compra, evitando posterior ruptura do estoque

## 11.3 ESTOQUE DE SEGURANÇA

É a quantidade de cada item que deve ser mantida como reserva para garantir a continuidade do atendimento em caso de ocorrência não prevista como: elevação brusca no consumo e atraso no suprimento. O estoque de segurança evita ruptura do atendimento.

Assim ao se planejar, deve-se considerar o ponto de ressurgimento como dado auxiliar, visto que caracteriza o ponto de partida da compra e que tem sob seu cálculo também, o estoque de segurança que deve ser mantido

## 11.4 RENOVAÇÃO DO ESTOQUE – RESSUPRIMENTO

É a decisão de se estabelecer quanto compra e quando comprar. Existem várias técnicas de ressurgimento, exemplo:

### 11.4.1 ABC (Pareto)

Método de classificação de informações para que se separem os itens de maior importância ou impacto, os quais são normalmente em menor número. Os itens são classificados como:

- de Classe A: de maior importância, valor ou quantidade, correspondendo a 20% do total – podem ser itens do estoque com uma demanda de 65% num dado período;
- de Classe B: com importância, quantidade ou valor intermediário, correspondendo a 30% do total – podem ser itens do estoque com uma demanda de 25% num dado período;
- de Classe C: de menor importância, valor ou quantidade, correspondendo a 50% do total – podem ser itens do estoque com uma demanda de 10% num dado período

### 11.4.2 Ponto de Pedido – PP

O ressurgimento é inicializado tão logo o estoque atinja o Ponto de Pedido, estabelecido





por fórmulas matemáticas.

### 11.4.3 LEC – Lote econômico de compras

São cálculos matemáticos envolvendo dados físicos e financeiros, que indicarão quando e quanto ressuprir.

O ressuprimento está atrelado aos seguintes fatores:

- Consumo médio mensal – Média dos últimos 12 meses. Levantado através de dados históricos.
- Tempo de aquisição – Período entre o envio do pedido e a chegada do material. É bom lembrar que no setor público, deve-se observar o lapso de tempo para a realização da licitação, incluindo os prazos recursais.
- Intervalo de aquisição – Período entre duas aquisições. É política do gestor. Ele é quem determina quantas vezes pretende realizar o processo licitatório para aquisição de materiais.
- Estoque mínimo ou de segurança – Quantidade para atender a demanda em caso de atraso na entrega.
- Estoque máximo – Quantidade máxima admissível em função de espaço, disponibilidade financeira, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc.
- Ponto de Pedido ou de ressuprimento – Ao ser atingido, deve-se, imediatamente iniciar os procedimentos de aquisição.
- Quantidade a ressuprir – Quantidade a ser adquirida para recompor o estoque máximo.

## 12 INVENTÁRIO DE ESTOQUE

Inventário de estoque é uma listagem completa de todos os produtos armazenados no estoque. Esse inventário identifica, classifica e determina o valor de cada produto.



## 12.1 QUANDO FAZER O INVENTÁRIO DE ESTOQUE

É indicado fazer inventario de estoque periodicamente. Pode ser diária, semanal, mensal. Importante realizar o mais rápido possível quando houver dificuldades no controle de saídas e entradas de mercadorias.

- Alguns sinais que indicam que está na hora de realizar inventário de estoque:
- Produtos extraviados com frequência;
- Excesso de mercadorias encalhadas;
- Atraso nas entregas
- Compras imprecisas;
- Entre outros.

## 12.2 TIPOS DE INENTÁRIOS DE ESTOQUE

- **Inventário rotativo:** Este tipo de inventário demanda que os estoque seja submetido à contagem de itens com uma frequência definida ( 1 vez por dia, semana, mês)
- **Inventário cíclico:** Semelhante ao inventário rotativo, esse tipo faz o ajuste periódico entre o volume dos produtos em estoque e as informações utilizadas em lançamentos contábeis.
- **Inventário periódico:** Neste caso, a contagem dos itens não acontece como rotina. Ela é feita no final de um período definido pela unidade
- **Inventário anual:** Essa é a contagem dos bens ou mercadorias ao final do ano fiscal, que corresponde de janeiro a dezembro. Esse inventário serve para realizar o balanço das mercadorias em estoque e basear as decisões de ano novo.
- **Inventário geral:** Esse inventário leva mais tempo, mas é o mais completo. Ele abrange a contagem e identificação de todos os bens, como itens de almoxarifado, insumos, mercadorias. Maquinário e etc.

## 12.3 COMO FAZER INVENTÁRIO DE ESTOQUE

1. **Escolha o horário perfeito para começar:** Não Deve se realizar o inventário em horários de grande movimentação. Então defina um dia e horário específico para realizar a contagem. Tente encontrar o momento mais tranquilo.
2. **Tenha um espaço de estoque organizado:** é muito complicado realizar um inventário de



estoque em um setor desorganizado, sujo, com itens fora do lugar. Então, ainda antes de começar, organize o estoque. Dessa forma seus dados serão mais confiáveis.

3. **Catalogue prateleiras e espaços:** Ainda antes de partir para o inventário, uma boa dica é organizar as prateleiras, paletes e guarda volumes, Assim saberá aonde procurar cada item, tornando o processo mais ágil.
4. **Faça uma contagem minuciosa:** Identifique produto por produto. Se estiverem em caixas, tente pegá-las uma por vez, pois uma delas pode estar pela metade, e não enxergará isso sem avaliar o peso.

**Exemplo:** *Caixas que contém canetas*

5. **Faça uma recontagem:** Como a contagem é um processo manual, tente organizar no seu dia uma etapa de recontagem para garantir de que os seus números são reais.
6. **Detalhe ao máximo os seus itens:** Alguns itens podem ser bem parecidos com outros. Assim precisa diferenciá-los para contar de forma correta e evitar erros em seu estoque Se possível, tenha uma marcação especial para esses produtos.

Após a realização de inventários, deve ser elaborado relatório circunstanciado contendo as alterações mais importantes constatadas destinados, exclusivamente, para os responsáveis, para fins de acompanhamento, conferência e correção de eventual apropriação indevida, erro de origem, dentre outras situações.

Assim, é fundamental que o materiais sejam contados e catalogados com frequência certa.

## 13 IMPORTÂNCIA DO CONTROLE DE ESTOQUE

A Realização da gestão de estoque da maneira correta pode evitar que a organização passe por situações de escassez de recursos. A má gestão de estoque pode gerar a falta de recursos financeiros o que em consequência pode ocasionar a falta de medicamentos e materiais médico-hospitalares afetando diretamente o atendimento à população deixando-a desassistida. Vale lembrar que no setor público a má gestão é passível de responsabilização de seus gestores na esfera cível e criminal.

## 14 LEGISLAÇÃO ASSOCIADA

A administração de almoxarifados de órgãos públicos é regida pela Instrução normativa nº205, 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 desejáveis condições de operacionalidade no emprego do material nas diversas atividades (Lei 8.666/86 em especial seus artigos 15,67,73,74,76, e 92)

Este manual considera também o Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994, que prova o Código ética do servidor público civil o poder executivo Federal e a Instrução normativa nº 205, de 08 de abril de 1988.

É importante que salientar que toda operação (recebimento, armazenagem e distribuição) realizada pelo almoxarifado deve estar cercada de documentação própria.

## 15 DISPOSIÇÕES GERAIS

Este manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que as verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nas atividades desenvolvidas.

<b>Manual de Procedimentos Patrimônio - GA FUNEAS</b>	<b>Emitido por:</b> Elise E. Dobignies	<b>Última revisão:</b>	<b>Versão nº 1.0</b>
	<b>Gerência Administrativa</b>	<b>Abril de 2021</b>	<b>Aprovado por: Valmir Alberto Thomé</b>
			<b>Diretor Administrativo FUNEAS</b>