

Gestão Integrada de Compras e Materiais

Programas Especiais



Gestão Integrada de Compras e Materiais

Slides





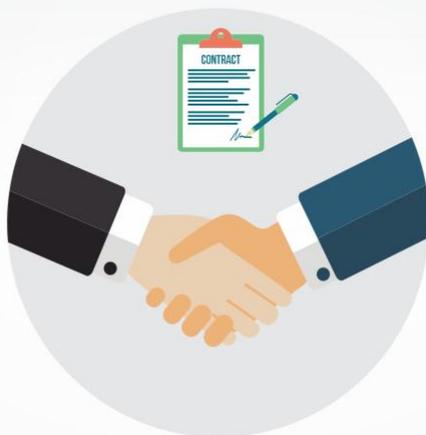
Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

Gestão Integrada de Compras e Materiais na Administração Pública



1

CONTRATO DIDÁTICO



Gestão

É uma área do conhecimento fundamentada em um conjunto de princípios, normas e funções elaboradas para disciplinar os fatores de produção, tendo em vista o alcance de determinados fins como maximização de lucros ou adequada prestação de serviços públicos.

3



4



Conceito de Almoxarifado

Unidade administrativa que tem por finalidade suprir de material, na quantidade certa, no momento certo e na qualidade certa, pelo menor custo possível, a todos os setores dos órgãos ou entidade.

Conceito de Almoxarifado

Sabemos que hoje nem todos os itens deverão ser estocados, adotando-se o *JIT – Just in time*, que é método de produção com o objetivo de disponibilizar os materiais requeridos apenas quando forem necessários para que o custo de estoque seja menor.

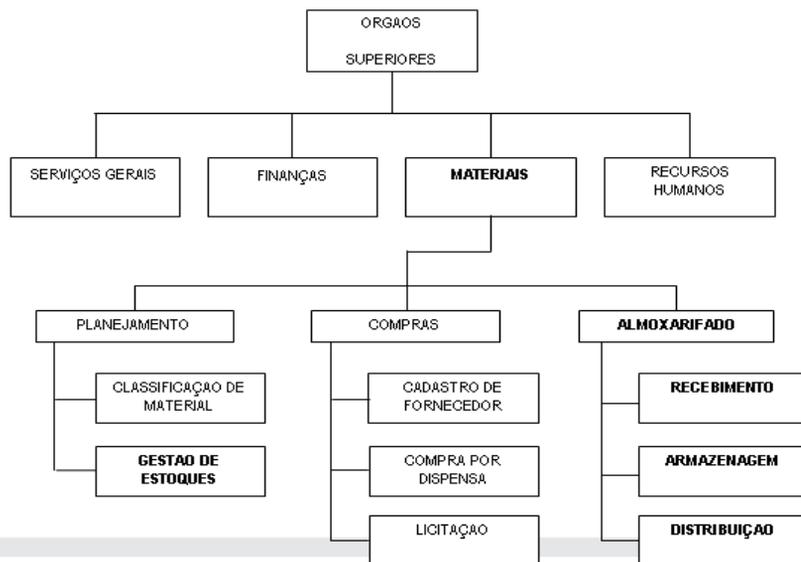


7





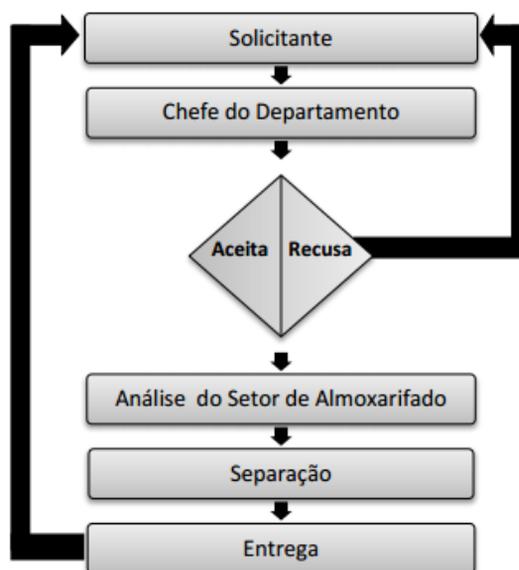
Estrutura Organizacional



Almoxarifado ou Depósito?

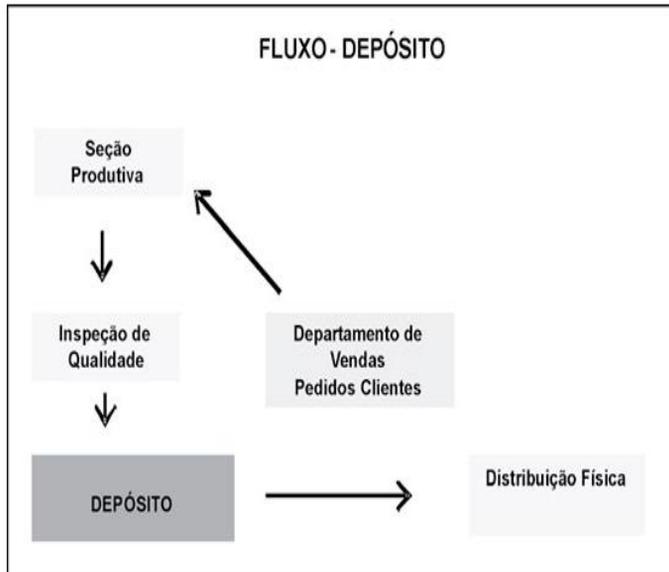
Podemos dizer, sob a ótica da Administração de Material, que os termos Almoxarifado e Armazém possuem o mesmo significado, ou seja, setor responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição das matérias primas e materiais consumidos ou produzidos, utilizando para tanto, técnicas adequadas e controles específicos.

11



12





13



Planejar e Organizar o Almoxarifado

Localização e instalação

- Maior proximidade com os usuários;
- As condições topográfica e meteorológica do terreno;
- Preferências por local de fácil acesso, bem ventilado, que receba a luz do sol e onde a altura dos prédios vizinhos não o torne sombrio;

14



Planejar e Organizar o Almoxarifado

Localização e instalação

- Evitar locais cujos acessos se deem por escadas, corredores estreitos, elevadores, etc.;
- Subordinar-se a plano que vise principalmente receber e distribuir;

15



Planejar e Organizar o Almoxarifado

Localização e instalação

- Optar quando possível, por edifício térreo, com pátio de manobras que facilite a carga e descarga;
- Conhecimento prévio dos materiais e matérias-primas que serão estocados.

16



O Planejar e Organizar o Almojarifado

- **Layout**

Layout = Arranjo Físico

{ Homem
Maquina
Material



17



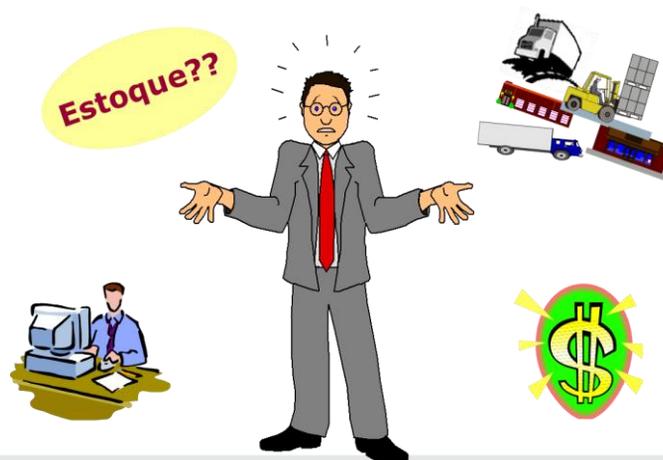
PLANEJAMENTO FÍSICO DO ALMOXARIFADO



18



O Almoxarife



19



O Almoxarife

Qualidade de Um Almoxarife

- *Organizado*
- *Observador*
- *Atento*
- *Concentrado*



20



Curiosidade

- *A origem da palavra almoxarifado teve origem na Península Ibérica (765 a 1031), quando ocorreu a invasão árabe. O vocábulo al-xarif designava a pessoa de confiança do Sultão, responsável pela guarda dos bens do seu senhor.*

Gestão de Almoxarifado

Para uma boa gestão do almoxarifado, o gestor deve munir-se de adequadas técnicas de quantificação e previsão a fim de fornecer material, de forma contínua, para que não haja solução de continuidade no processo produtivo.

LEIS, COMPRAS E ALMOXARIFADO.

- Preço justo é uma responsabilidade de compras, intimamente ligada à seleção dos fornecedores. O setor responsável pelas compras também é responsável por negociar preço, e tentar obter o melhor preço justo ao fornecedor.
- E o que tem isso a ver com o Almojarifado? Como já dissemos dificilmente o almojarifado terá eficiência e demonstrará qualidade em suas atividades, se esses propósitos não fizerem parte da política de compras do Órgão ou Entidade.

Classificação de Materiais de Almojarifado

“A classificação é o processo de aglutinação de materiais por características semelhantes. Grande parte do sucesso no gerenciamento de estoques depende fundamentalmente de bem classificar os materiais da empresa”.

Classificação de Materiais de Almoxarifado

Por tipo de demanda:

- a) Materiais de estoque
 - São materiais que devem existir em estoque e para os quais são determinados critérios e parâmetros de ressuprimento automático, com base na **demanda prevista**” [...]

25



Classificação de Materiais de Almoxarifado

Por tipo de demanda:

- Exemplo
 - a) 30.07 – Gênero de alimentação;
 - b) 30.09 – Material farmacológico;
 - c) 30.16 – Material de expediente;
 - d) 30.17 – Material de processamento de dados;
 - e) 30.21 – Material de copa e cozinha;
 - f) 30.22 – Material de limpeza e produtos de higienização.

26



Classificação de Materiais de Almoxarifado

Por tipo de demanda:

b) Materiais não de estoque

- “São materiais de **demanda imprevisível** para os quais não são definidos parâmetros para o ressuprimento automático.”

27



Classificação de Materiais de Almoxarifado

Por tipo de demanda:

➤ Exemplos

- 30.52 – Equipamentos e material permanente
- 30.XX – Material de expediente personalizado.

28



Classificação de Materiais de Almoxarifado

Por tipo de demanda:

a) Materiais críticos

- São materiais de reposição específica de um equipamento, **de demanda imprevisível.**

29



Classificação de Materiais de Almoxarifado

Por tipo de demanda:

➤ Exemplos

- 30.28 – Material de proteção e segurança.

30



Classificação de Materiais de Almoxarifado

- **Perecibilidade: perder propriedades físico-químicas;**
 - São agentes causadores do perecimento dos materiais:
 - a) ação higroscópica (absorve vapor d'água da natureza);
 - b) limitação do tempo (perde a validade);
 - c) instabilidade natural (pode sofrer reações químicas, em função da presença de outros materiais);
 - d) volatilidade (evaporam);

31



Classificação de Materiais de Almoxarifado

- **Perecibilidade: perder propriedades físico-químicas;**
 - São agentes causadores do perecimento dos materiais:
 - f) contaminação da água (óleos)
 - g) ação da gravidade (a estocagem incorreta pode ocasionar deformações físicas);
 - h) queda, colisão, vibração (deforma, inutiliza);
 - i) mudança de temperatura (se armazenado em temperatura diferente da recomendada). Ex. Viscosidade.

32



Classificação de Materiais de Almoxarifado

- **Perecibilidade: perder propriedades físico-químicas;**
 - **São agentes causadores do perecimento dos materiais:**
 - i) pela ação da luz (se degradam com a incidência da luz). Exemplo: água mineral.
 - j) Por ação da atmosfera (oxidação, por exemplo);
 - k) Ação de animais daninhos (ataque de insetos, ratos, etc.)

33



Especificação de Material

- A especificação do material é a ***“descrição das características de um material, com finalidade de identificá-lo e distingui-lo de seus similares”***

34



Especificação de Material

Art. 3º - ...

- II – a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.”

Lei 10.520/02 (Pregão)

Especificação de Material

“A descrição padronizada de um material, obedece a determinados critérios racionais, entre os quais merecem destaque:

- a) a denominação deverá, em princípio, ser sempre no singular;
- b) a denominação deverá prender-se ao material especificamente e não a sua forma de embalagens, apresentação ou uso.”

Especificação de Material

Estrutura da especificação:

- a) Nome básico: (lâmpada)
- b) Nome modificador: (lâmpada fluorescente);
- c) Características físicas: (densidade, peso, resistência, sabor);
- d) Unidade de fornecimento;
- e) Medidas – hp, cv (potência), V (voltagem)
- f) Característica de fabricação:
- g) Característica de operação: (garantias exigidas);
- h) Cuidados com relação ao manuseio e armazenagem

37



Padronização

A especificação sempre nos conduz à Padronização, que pode ser definida como:

- Forma de normalização que consiste na redução do número e tipo de materiais que possuem as mesmas características de aplicação e funcionamento, a partir da relação custo-benefício, ao número que seja adequado para o atendimento as necessidades da organização;

38



Padronização

Padronização Simplificada: Trata de transformar em padrão a descrição de um produto ou equipamento no âmbito do órgão, de forma que todas as unidades usuárias utilizem uma mesma linguagem;

Padronização

Vantagens

- Simplificação na descrição dos materiais;
- Diminuição do número dos itens, quantidades e custos de estoque;
- Diminuição do trabalho de compras;
- Obtenção de maior qualidade e uniformidade.
- Ampliação do histórico de aquisições

A tarefa de Solicitar Material



41



A tarefa de solicitar Material

No tocante a material, a tarefa de definir o que se quer, apesar de parecer fácil, pode tornar-se bastante complexa. Basta ver que comumente nos dirigimos a um supermercado com a intenção de adquirir um determinado produto.

42



A Tarefa de Solicitar Material

Ter um Catálogo que reúne os materiais de uso nas unidades organizacionais será de suma importância para o usuário que deseja realizar o pedido.

A Tarefa de Solicitar Material

- Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Tarefa de Solicitar Material

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

- I. atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

45



A Tarefa de Solicitar Material

Art. 15 ...

- § 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:
 - I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
 - II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

46



A Tarefa de Solicitar Material

Art. 15 ...

- III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.
- § 8o O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

47



ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA



48



O Termo de Referência é o documento assinado pelo responsável pela Unidade Solicitante e Direção do Setor (duas assinaturas), através do qual o requisitante esclarece e detalha o que realmente precisa adquirir ou contratar, trazendo definição do objeto

49



50



É através dos dados constantes do Termo de Referência que se elaborará o Edital e licitante será informado acerca do que a administração quer contratar.

Assim, a Unidade solicitante deverá expor no Termo de Referência a definição do objeto da contratação de forma clara, precisa e detalhada, a estrutura de custos, os preços praticados no mercado, a forma e prazo para entrega do bem ou realização do serviço contratado, bem como as condições de sua aceitação, deveres do contratado e da contratante, os mecanismos e procedimentos de fiscalização do serviço prestado, quando for o caso.

1. Apresentação;
2. Objeto;
3. Justificativa;
4. Especificações do objeto;
5. Quantidade;
6. Local de execução ou entrega do bem;
7. Prazo de entrega ou início da prestação do serviço;

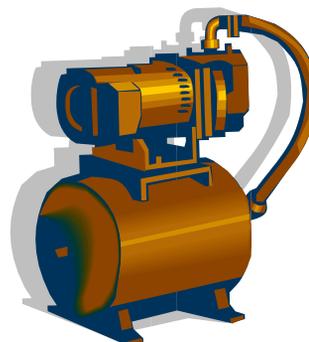
8. Condições de recebimento;
9. Forma como os serviços / compras serão solicitados;
10. Formalização do contrato;
11. Garantia contratual;
12. Garantia do produto ou serviço;
13. Amostra
14. Acompanhamento e fiscalização



55



O que é material permanente, e o que é material de consumo?



56



Mat. de Consumo X Mat. Permanente

- Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

Portaria STN nº 448/02

57



Consumo X Permanente

Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;



58



Consumo X Permanente

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.



59



Consumo X Permanente

- Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

Portaria STN nº 448/02
MCASP

60



Consumo X Permanente

Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;



Portaria STN nº 448/02
MCASP

61



Consumo X Permanente

Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando e pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;



Portaria STN nº 448/02
MCASP

62



Consumo X Permanente

- **Percibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;



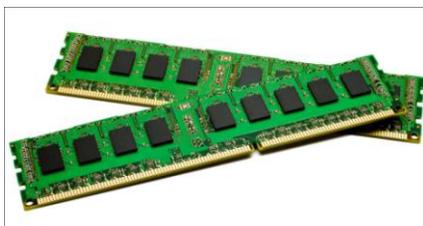
Portaria STN nº 448/02
MCASP

63



Consumo X Permanente

Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e



Portaria STN nº 448/02
MCASP

64



Consumo X Permanente

- **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação.

Portaria STN nº 448/02
MCASP



Atividades Básicas de Almojarifado

As principais atividades de um almojarifado são basicamente as seguintes:

- Recebimento;
- Estocagem e
- Distribuição

O RECEBIMENTO DE MATERIAIS



É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado.

I.N nº 205/88
esesp

67

O RECEBIMENTO DE MATERIAIS

- **Você sabe qual a importância e o objetivo de fazer o recebimento dos produtos de forma adequada no seu almoxarifado?**
- **Você sabe como fazer o recebimento de forma adequada?**



esesp

68

O RECEBIMENTO DE MATERIAIS

O recebimento rotineiramente decorrerá de:

- Compra;
- Cessão;
- Transferência;
- Fabricação própria;
- Doação e
- Permuta



I.N nº 205/88

69



O RECEBIMENTO DE BENS

São considerados documentos para o recebimento:

- Nota Fiscal;
- Fatura.

... nº 205/88

70



O RECEBIMENTO DE BENS

Alguns critérios devem ser verificados para o recebimento dos materiais adquiridos:

- Para aquisições com valores superiores a R\$ 80.000,00, o recebimento não poderá ser feito pela equipe do almoxarifado. Nesse caso, o recebimento deve ser realizado por uma comissão com, no mínimo, três membros. Essa determinação está prevista na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

O recebimento de Materiais

- Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

Atividade de Recebimento

- “Conjunto de operações que envolvem a identificação do material recebido, **o confronto do documento fiscal com o pedido, a inspeção qualitativa e quantitativa do material** e a aceitação formal do mesmo.”
- Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

I.N nº 205/88

Atividades de Recebimento

Essa inspeção poderá, dependendo do caso, se dar sob duas formas:

- **Inspeção 100%**: Aquela em todos os materiais, um-à-um, devem ser minuciosamente analisados.
- **Inspeção por Amostragem**: Utilizada quando do recebimento de grande volume de um determinado material, onde se faz necessário formar um lote de inspeção, que se dará pela retirada aleatória de certa quantidade de unidades para verificação de conformidade com o exigido e constante no contrato de compras.
- A ABNT recomenda que uma análise por amostragem se dê em 5 a 10% do total de unidades entregues.

Atividades de Recebimento

Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

I.N nº 205/88

75



Atividades de Recebimento

Art. 73 - Executando o contrato, o seu objeto será recebido:

II - em se tratando de compras [...]:

- a) **provisoriamente, para efeito de posterior verificação de conformidade do material com a especificação.**
- b) **definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.**

76



Atividades de Recebimento

Art. 73 - Executando o contrato, o seu objeto será recebido:

- Parágrafo 1º - Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

Recebimento

O responsável pelo Almoxarifado, ao receber o material, deve observar se a especificação constante da Nota Fiscal guarda consonância com a da Nota de Empenho, atendendo, quando for o caso, o disposto no § 8º do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93.

Recebimento

<p>Atesto que:</p> <p>O material foi entregue e conferido, peso, volume ou quantidade.</p> <p>___ / ___ / ___</p> <p>_____</p> <p>Assinatura</p> <p><input type="checkbox"/> Aceite provisório</p>	<p>Atesto que:</p> <p>O material atende e esta de acordo com o solicitado no processo: _____.</p> <p>___ / ___ / ___</p> <p>_____</p> <p>Assinatura</p> <p><input type="checkbox"/> Aceite definitivo</p>
--	---

Atividades de Recebimento

Após a conferência dos materiais recebidos no almoxarifado, o almoxarife/servidor ou comissão poderá realizar a recusa total, o recebimento total ou parcial.

A recusa total, compreendendo as seguintes possibilidades:

Atividades de Recebimento

- Nota fiscal não confere com a autorização de fornecimento;
- Falta de documentação além da nota fiscal, exigível para um dos itens;
- A especificação do item é diferente da constante na AF.
- Quando houver um desvio de quantidade superior a 3%, em relação à amostra analisada, para pelo menos um dos itens da NE, **deve-se recusar o recebimento de toda a carga.**

Atividades de Estocagem

- *“Conjunto de operações relacionadas com a guarda do material. A estocagem constitui um ponto vital na formação do conjunto de atividades de Armazenagem, exigindo técnicas específicas para o alcance da eficiência, da racionalização e da economia desejadas.”*

Estocagem

Finalidade

- A guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido.



83



Estocagem

Fatores que influenciam o processo de estocagem:

- Rotatividade dos materiais – maior índice de rotatividade ou giro de estoque, mais próximos dos locais de embalagem e expedição.

84



Estocagem

Fatores que influenciam o processo de estocagem:

- Peso/volume dos materiais – itens volumosos e pesados, mas próximos das saídas para evitar maior esforço.

85



Estocagem

Fatores que influenciam o processo de estocagem:

- Fenômenos naturais (sol direto, calor excessivo, vento, chuva e umidade) – interfere na localização de cada material.

86



Estocagem

Fatores que influenciam o processo de estocagem:

- Natureza dos materiais – deve-se separá-los, para estocagem, respeitando suas características próprias.
 - Ex.: altamente inflamável, facilmente carbonizáveis, explosivos, que emitem cheiro, perecíveis, etc.

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;

Diretrizes da Estocagem

Na Estocagem devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- 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;

Diretrizes da Estocagem

Na Estocagem devem ser observadas as seguintes diretrizes:

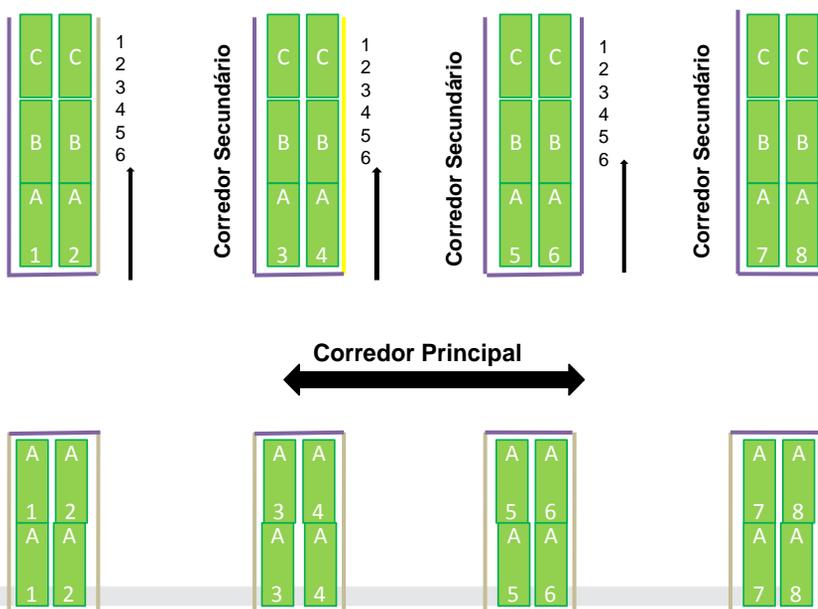
- Conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado;
- Manter a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado do acesso ao local de armazenagem;
- Atentar para a segurança das alturas das pilhas;

Diretrizes da Estocagem

Na Estocagem devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- 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.**

91



92



Unidade de estocagem

É a estrutura destinada à arrumação, localização e segurança de estoque.

Tipos:

- Estante – estrutura desmontável, metálico ou de madeira, própria para material de menor peso e/ou volume.



93



Unidade de estocagem

É a estrutura destinada à arrumação, localização e segurança de estoque.

Tipos:

- Estrado ou *pallet* – estrutura metálica, plástica ou de madeira tratada, destinada a estocagem de material pesado e/ou volumoso, ou, que por sua própria natureza, não seja recomendado sua estocagem em estantes.



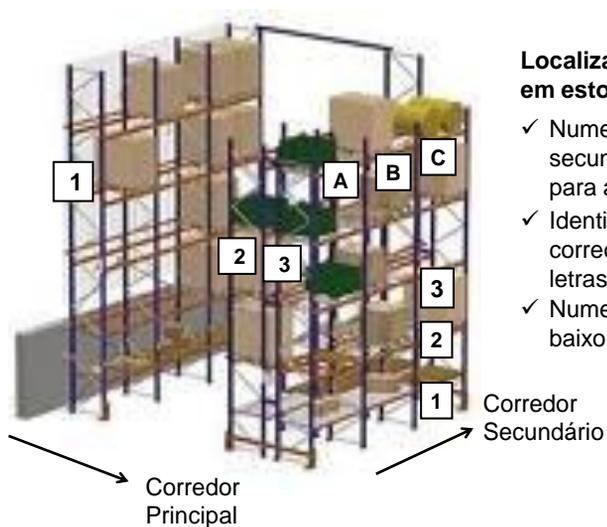
94



Localização do material

- É o endereço do material dentro do armazém.
- É o código formado por algarismos e letras

95



Localização do Material em estoque:

- ✓ Numerar os corredores secundários da esquerda para a direita (1,2 e 3);
- ✓ Identificar cada módulo do corredor de estantes com letras (A,B e C);
- ✓ Numerar as prateleiras de baixo para cima (1, 2 e 3)

96



Codificação de materiais

- *“Consiste em ordenar os materiais da empresa segundo um plano metódico e sistemático.”*
- Define uma catalogação de todos os materiais componentes do estoque da entidade.
- Agrupa os materiais segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso, etc., buscando correta especificação.

97



Formação do código do material

- A Portaria 448/02-STN faz a classificação até o elemento de despesa. Ex. 3.3.3.90.30 – Material de Consumo.
- As Fazendas Públicas, acrescenta o sub elemento da despesa. Exemplo: 3.3.3.90.30.16 – Material de Expediente.
- **E a codificação é complementada pelo código do material oferecido pelo sistema de Gestão de Almoxarifado.**

98



Formação do código do material

- Grupo – define o elemento de despesa a que pertence o material.
 - 30.00 – Material de Consumo;
 - 31.00 – Material para Premiações
 - 32.00 – Material Distribuição Gratuita

Formação do código do material

- Família (subgrupo) – é a família a que pertence o material.
 - 30.01 – Combustíveis e lubrificantes automotivos
 - 30.07 – Gênero de alimentação
 - 30.16 – Material de expediente

Formação do código do material

Código - é a especificação do material (modelo, tamanho, cor, etc.)

- **30.16.XXXX – o número do item é fornecido pelo sistema de almoxarifado, quando do cadastro do material.**

Formação do código do material

Exemplos

1. Material 30.16.0053.

- **30. Material de Consumo (grupo).**
- **30.16.0000 - Material de expediente (família).**
- **30.16.0053 - Caneta esferográfica azul (código).**

Formação do código do material

Exemplo

2. Material 31.01.0001

- 31. Material para Premiações Culturais, Desportivas, etc. (grupo).
- 31.01.0000 – Premiações Culturais (família).
- 31.01.xxxx – Medalha de Ouro (código)

103



Formação do código do material

Exemplo

3 Material 32.04.0001 (Grupo)

- 32. Material de Distribuição Gratuita (grupo).
- 32.04.0000 – Material Educacional e Cultural (família).
- 32.04.xxxx - Livro Didático. (código)

104



Distribuição do Material

- *“Conjunto de operações próprias relacionadas com a expedição do material, que envolve a acumulação do material recebido da estocagem, a embalagem adequada e a entrega ao requisitante.” SANTOS (2003)*

Requisição do Material

A requisição é o documento que permite a baixa do material em estoque.

É um documento oficial, deverá conter no mínimo:

- Descrição padronizada do material;
- Ser assinado por pessoa autorizada;
- Constar quantidade dentro da necessidade do requisitante, dentro dos padrões previamente estabelecidos pelo almoxarifado

Avaliação do Estoque

Os bens de almoxarifado serão avaliados pelo preço médio ponderado das compras.

(Lei 4320/64, art. 106).

107



Avaliação do Estoque

Exemplo:

- 01/02 – aquisição – 100 unidades – R\$10,00/unid. = R\$ 1.000,00
- 07/03 – aquisição – 200 unidades – R\$15,00/unid. = R\$ 3.000,00
- **300 unidades R\$13,33/unid. = R\$ 4.000,00**
- **PMP = R\$4.000,00/300 unid. = R\$13,33**

108



Almoxarifado ou Depósito?

Vídeo

109



Almoxarifado ou Depósito?

A importância do almoxarifado dentro de uma organização está na sua atribuição maior de não permitir o desabastecimento, ou seja, fornecer de forma contínua e ininterrupta materiais e matérias-primas as diversas unidades produtivas. Faz o papel de “mercado interno”, já que deverá satisfazer as necessidades materiais da organização evitando que para cada demanda seja criado um procedimento de aquisição.

110



Almoxarifado ou Depósito?

➤ Estrutura



111



Almoxarifado ou Depósito?

➤ Estrutura



112



Tipos de Almojarifado

Em geral, podemos caracterizar os almojarifados como:

- Almojarifados abertos;
- Almojarifados fechados.
 - **Armazém**
 - **Galpão**
 - **Pátio**

113



Armazenagem



114



Armazenagem

Qual a importância e o objetivo da armazenagem?

- A armazenagem dos materiais tem como objetivo garantir o atendimento dos pedidos efetuados pelas unidades administrativas para garantir a boa execução das políticas públicas e das atividades do dia-a-dia dos órgãos/entidades.

115



Armazenagem

Estruturas de armazenagem

- O tipo de produto (suas características, peso, dimensões, etc.);
- A área disponível no almoxarifado;
- As condições do espaço, tais como o pé direito e as condições do piso; e,
- As condições operacionais, como por exemplo, a quantidade de itens a armazenar.

116



PLANEJAMENTO DE ESTOCAGEM

- Rotatividade dos materiais;
- Peso/volume do material;
- Fenômenos naturais;
- Natureza dos materiais.



117



Planejamento de Estocagem

Rotatividade dos Materiais:

- Redução do número de viagens entre a área de estocagem e expedição;
- Melhor aproveitamento da mão-de-obra, com menor desgaste físico do almoxarife;
- Diminuição do tempo de operação.

118



Arrumação de Estoque



119



Arrumação de Estoque

- Cuidar para manter permanentemente livre os acessos as prateleiras do almoxarifado;
- Manter os materiais estocados em perfeitas condições de uso;
- Arrumar nas prateleiras os materiais mais antigos na frente dos adquiridos mais recentemente;

120



Arrumação de Estoque

- Conservar os materiais de acordo com suas características, ou seja, materiais ferrosos, por exemplo, sujeitos a oxidação, devem receber proteção de graxa e óleo;
- Não misturar materiais de diferentes tipos;
- Arrumar os materiais e equipamentos nas prateleiras de tal forma que o peso fique bem distribuído;

121



Arrumação de Estoque

- Estocar os materiais mais pesados em locais de fácil acesso;
- Manter ao alcance do almoxarife os materiais utilizados com mais frequência;
- Arrumar os materiais perecíveis em locais de fácil visualização;
- Guardar materiais miúdos como porcas, presilhas, botões, etc., em caixas, distribuídas ordenadamente nas prateleiras ou gavetas.

122



Conservação dos Materiais

Que artigos são explosivos ou altamente inflamáveis, classificando-os com perigosos;

- Quais os que sofrem mais com variações de temperatura, incidência de luz;
- Quais os considerados agentes de carbonização, com a finalidade de separá-los dos altamente inflamáveis e combustíveis;
- Quais os que devem ser estocados em câmaras ou áreas de segurança;



Conservação dos Materiais

Que artigos são explosivos ou altamente inflamáveis, classificando-os com perigosos;

- Quais os que requerem temperaturas baixas para sua conservação;
- Quais os que tem tempo de conservação limitada e qual a limitação de cada;
- Quais os que exalam cheiro forte e que devem ficar longe de gêneros alimentícios.



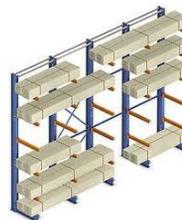
SEGURANÇA NA ARMAZENAGEM



Carro plataforma



Empilhadeira



Cantilever



Porta pallet



Empilhadeira



Escada

125



Segurança na Armazenagem

Principais ações:

- Evitar acesso e circulação de pessoas estranhas ao quadro de servidores do almoxarifado;
- Proibir terminantemente o fumo nas instalações internas do armazém;
- Providenciar a instalação de equipamentos contra incêndio, observando normas técnicas;

126



Segurança na Armazenagem

Principais ações:

- Evitar trânsito de veículo em velocidade que ponha em risco as pessoas, materiais e instalações;
- Utilizar símbolos que estabeleçam cuidados na estocagem, manuseio e transporte dos materiais;
- Utilizar cores, dísticos, acessórios e símbolos de segurança em toda a área do almoxarifado, através de placas, etiquetas, cones, pintura, etc.

127



Segurança na Armazenagem

Manuseio de Material

- A manipulação dos materiais deve ter sempre em vista a situação seguinte de espera ou utilização desses materiais, evitando devolução, desvios necessários, aumento de distância, circulação e congestionamento;
- O manuseio deve ser feito sobre um só veículo (sem transbordo), para que este não sofra danificações;
- A embalagem deve ser definitiva, evitando mudanças ou reforços sobressalentes que poderiam causar danos;

128



Segurança na Armazenagem

Manuseio de Material

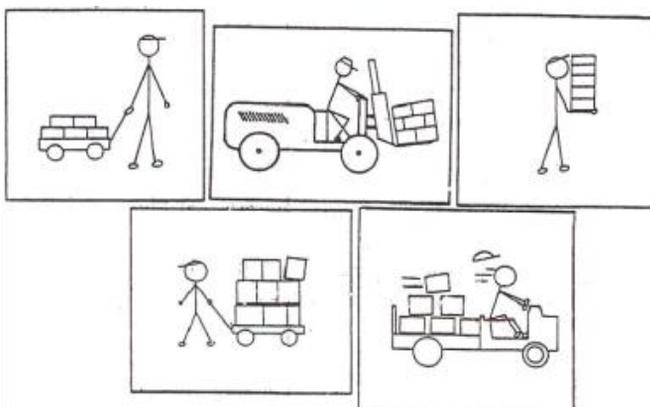
- A manipulação deve ser feita com meios adequados de transporte - empilhadeiras, carrinhos, esteiras, etc., a fim de evitar esforços desnecessários, demoras ou danos.
- Os meios de transporte internos devem ser totalmente carregados **até o limite** (mas nunca além deste) de peso e volume, evitando viagens desnecessárias que aumentaria o custo operacional; em caso de excesso de peso e volume, haveria grande risco de acidentes.

129



Segurança na Armazenagem

➤ Manuseio de Material



130



Controle Gerencial do Estoque

- Conjunto de ações que visa proteger os ativos, evitar desperdícios, perdas por obsolescência, perda de validade e, principalmente, evitar que o processo produtivo sofra solução de continuidade por falta do material na quantidade certa, na qualidade certa, no prazo certo e pelo menor custo possível.

131



Controle Gerencial do Estoque

Visa:

- Identificar o intervalo de aquisição para cada item;
- A quantidade de ressuprimento;
- Manter os materiais estocados em níveis compatíveis com o consumo do órgão ou entidade;

132



Controle Gerencial do Estoque

Visa:

- Identificar itens inativos(não movimentados em certo período considerado) para triagem e desfazimento
- Decidir quando comprar e quanto comprar.

133



Controle Gerencial do Estoque

Visa:

- É manter o equilíbrio do material disponível com o consumo, por meio de técnicas e dados históricos, de forma econômica, estabelecendo um processo de reposição e controle

134



Acompanhamento e Cobrança a Fornecedor

- Criação de regulamento interno que defina em que condições as penalidades serão aplicadas.
- Definição de prazos de tolerância para atrasos, de cobrança, de justificação, etc.
- Definição de rotina de cobrança rigorosa, com agilidade nos encaminhamentos a autoridade superior, setor responsável pelos registros cadastrais, etc.;

135



Acompanhamento e Cobrança a Fornecedor

- Documentação e registro de todas as fases e contatos, através de expedientes formais e/ou despachos, nunca verbais, que darão sustentação a uma possível ação jurídica .
- Solicitar que conste no Edital de licitações todas as informações e esclarecimentos, resoluções internas e previstas em lei.

136



Acompanhamento e Cobrança a Fornecedor

- Lembrando que muitos problemas decorrem de aquisições por Dispensa de licitação, a chamada "compra direta", faz-se necessário a elaboração de um Termo de Contratação e Fornecimento, que deverá esclarecer ao fornecedor sobre as condições e implicações que envolvem a questão.

137



Acompanhamento e Cobrança a Fornecedor

A título de ilustração, eis alguns dados que achamos importante constar:

- Prazo de validade da proposta;
- Prazo de entrega do material;
- Condições de pagamento da Instituição;
- Local de entrega dos materiais;
- Horário de funcionamento do almoxarifado;
- Penalidades previstas em caso de descumprimento.

138



Inexecução e da Rescisão dos Contratos

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações,... e prazos;
- III. ...

Inexecução e da Rescisão dos Contratos

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- IV. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- V. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

Inexecução e da Rescisão dos Contratos

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

VII.O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII.O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1o do art. 67 desta Lei;

IX. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

141



Distribuição

- Entrega programada de materiais aos setores (cronograma de entrega);
- Identificação prévia de responsável pelo recebimento nos setores;
- Documentação que acoberte toda a operação.

142



Distribuição

Ao receber uma requisição, o despachante terá que preliminarmente efetuar diversas conferências:

- Verificar se o setor emitiu a requisição dentro dos padrões previamente definidos pelo almoxarifado;
- Constatar se as quantidades pedidas estão normais e dentro das possibilidades do estoque;
- Examinar e confrontar a assinatura constante da requisição com aquela credenciada junto ao almoxarifado, previamente autorizada.

143



Classificação por Valor de Consumo

Método ABC:

MATERIAL (1)	PREÇO UNITÁRIO (2)	CONSUMO MÉDIO MENSAL (3)	VALOR DO CONSUMO (4= 2X3)	CLASSIFICAÇÃO POR ORDEM DE GRANDEZA (5)
M1	12,00	200	2.400,00	1º
M2	5,50	40	220,00	6º
M3	10,00	150	1.500,00	2º
M4	7,00	50	350,00	5º
M5	4,50	100	450,00	4º
M6	2,20	50	110,00	8º
M7	1,00	80	80,00	9º
M8	3,50	200	700,00	3º
M9	2,00	70	140,00	7º
M10	0,50	100	50,00	10º

144



CLASSIFICAÇÃO POR VALOR DE CONSUMO

Etapas para elaboração da classificação:

- Identifica-se o universo de itens de estoque que se deseja classificar;
- Lista-se todos os itens com os seus respectivos preço unitário e consumo médio;
- Calcular o valor de consumo mensal de cada item = preço unitário x consumo;
- Identificar a ordem de grandeza de cada;
- Agrupar todos os itens por ordem crescente de grandeza de valor (coluna 1 do quadro abaixo);
- Calcula-se o valor do consumo acumulado e respectiva porcentagem em relação ao valor de consumo total.

145



CLASSIFICAÇÃO POR VALOR DE CONSUMO

Classificação por Ordem de Grandeza	Material	Valor do Consumo	Valor do Consumo Acumulado	Porcentagem sobre Valor Acumulado %
1 ^o	M1	2.400,00	2.400,00	40
2 ^o	M3	1.500,00	3.900,00	65
3 ^o	M8	700,00	4.600,00	76
4 ^o	M5	450,00	5.050,00	84
5 ^o	M4	350,00	5.400,00	90
6 ^o	M2	220,00	5.620,00	93
7 ^o	M9	140,00	5.760,00	96
8 ^o	M6	110,00	5.870,00	97
9 ^o	M7	80,00	5.950,00	99
10 ^o	M10	50,00	6.000,00	100

146



RESSUPRIMENTO

- **Consumo Médio (CM)**

$$CM = \frac{Qc\ 1 + Qc\ 2 + Qc\ 3}{Pc}$$

sendo:

Qc - quantidade consumida a cada mês

Pc - período de consumo (nº de meses)

147



Estoque de Segurança (ES)

$$ES = CM \times MS$$

CM = Consumo médio mensal

- MS = Margem de segurança (deverá ser expresso na mesma unidade de tempo que o CM, TR e IR)

148



Ponto de Pedido ou Reposição (PR)

É a quantidade de material que ao ser atingida determina a emissão de um pedido de compra.

$$PR = CM \times TR + ES$$

149



Quantidade de Reposição (QR)

É a quantidade de material a ser solicitada a compra, sempre que o estoque atingir o ponto de reposição.

$$QR = CM \times IR$$

150



Estoque Máximo (EM)

É a quantidade máxima de material permitida para estoque. Teoricamente será sempre o resultado da soma entre o estoque de segurança e a quantidade de reposição.

$$\text{EM} = \text{QR} + \text{ES}$$

151



PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO (PCASP)

O PCASP representa uma das maiores conquistas da contabilidade aplicada ao setor público. Além de ser uma ferramenta para a consolidação das contas nacionais e instrumento para a adoção das normas internacionais de contabilidade, o PCASP permitiu diversas inovações, por exemplo:

152



PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO (PCASP)

Registro de procedimentos contábeis gerais em observância às normas internacionais, como as provisões, os créditos tributários e não tributários, **os estoques**, os ativos imobilizados e intangíveis, dentre outros.

Incluem-se também os procedimentos de mensuração após o reconhecimento, tais como a reavaliação, a depreciação, a amortização, a exaustão e a redução ao valor recuperável (*impairment*), dentre outros.

MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS

É importante destacar que o órgão ou entidade inicialmente devem realizar ajustes para que o balanço patrimonial reflita a realidade dos seus elementos patrimoniais. Dessa forma, por exemplo, os estoques, imobilizados e intangíveis devem ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo, adotando-se, posteriormente, procedimentos de mensuração após o reconhecimento inicial (como a depreciação para o caso do ativo imobilizado).

Estoques

Os estoques são ativos:

- a) Na forma de materiais ou suprimentos a serem usados no processo de produção;
- b) Na forma de materiais ou suprimentos a serem usados ou distribuídos na prestação de serviços;
- c) Mantidos para a venda ou distribuição no curso normal das operações;
- d) Usados no curso normal das operações.

Inventario

O inventário de bens permanentes e de bens de consumo em almoxarifado consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos mesmos com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.

Inventario

Os inventários dos bens permanentes e bens de consumo em almoxarifado deverão ser realizados pelo menos uma vez por ano, no encerramento do exercício fiscal, por comissões compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores.

Inventario

As comissões de inventário deverão ser constituídas pelo Ordenador de Despesas da Instituição e desenvolverão seus trabalhos em estreita articulação com os agentes responsáveis indicados pelos dirigentes da Instituição.

Inventario

Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados ao Ordenador de Despesas até o dia 31 de dezembro do exercício de referência.

Inventário

Deverão ser providenciados:

- Folhas de convocação e serviços, definindo os convocados, datas, horários e locais de trabalho.
- Fornecimento de meios de registros de qualidade e quantidade adequada para uma correta contagem.

Inventário

Deverão ser providenciados:

- Reanálise da arrumação física.
- Método de treinamento e execução.
- Atualização e análise dos registros.

Inventários

O inventário físico é um processo muito comum a todos os Órgãos e Entidades no serviço público e privado. Consiste em equalizar os estoques que se têm fisicamente nos almoxarifados e os dados que estão registrados nos Sistema de Gerenciamento desses estoques.

INVENTÁRIOS

Antes de iniciar o processo de inventário, é necessário que todas as solicitações de materiais sejam concluídas. Se houverem solicitações de materiais em aberto possivelmente teremos problemas nas contagens;

Inventários

As contagens devem ser independentes, ou seja, a pessoa que fez a primeira contagem não deve fazer a segunda, a terceira etc. Isso demonstra uma maior transparência e imparcialidade nos processos de contagem dos materiais;

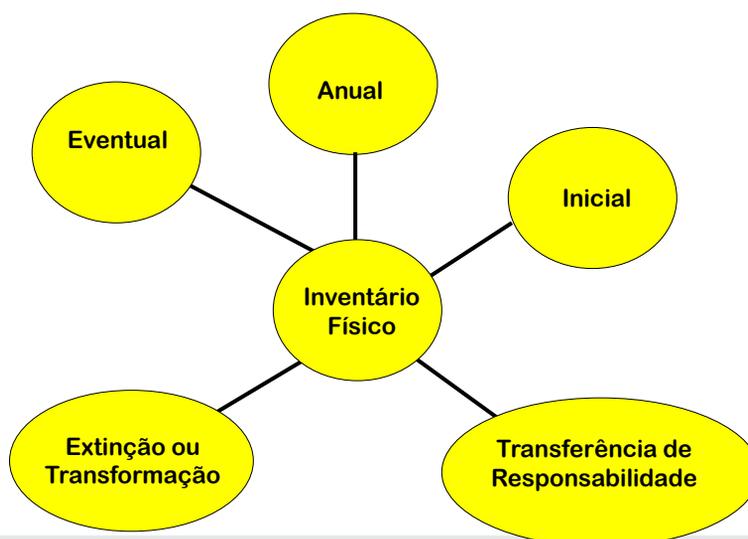
Inventários

É importante que o inventário seja controlado e registrado. Uma das formas de fazê-lo é criando um sistema de registro capaz de assegurar e garantir a correta contagem. Uma das melhores maneiras de fazê-lo é através de um cartão com partes destacáveis para até três contagens.

165



Inventário



166



Inventário

Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais e Materiais de consumo em estoque de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do saldo inventário anterior e suas variações com base em 31/12, do ano fiscal.

Inventário

- IV. segregação de funções - a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;

I.N SFCI-MF 01/01 – Cap. VII – Seção VIII – Item 3.IV

Inventário

- Dessa forma, os agentes responsáveis pela realização da despesa (Empenho - Art. 58 da Lei nº 4.320/64 : "o empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado uma obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição");

169



Inventário

- (Liquidação - Art. 63 da Lei nº 4.320/64: " consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito");

170



Inventário

- (Pagamento - Art. 64 da Lei nº 4.320/64 : "é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga"), não devem participar, individualmente e excludentemente, das comissões instituídas para licitar, recebimento de bens, elaborar os inventários físicos, pois este procedimento visa atestar que os dados constantes no sistema de controle e pagamento refletem a verdadeira existência e localização dos bens.

171



Inventário

- Por fim, é oportuno destacar o entendimento consubstanciado pelo Tribunal de Contas da União - TCU sobre a matéria: Segregação de funções - princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.

➤ (TCU, Portaria n.º 63/96, Glossário).

172



Inventário

- **Inicial:** *realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;*

173



Inventário

- **De transferência de responsabilidade:** *realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;*



Inventário

- **De extinção ou transformação:** *realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;*

175



Inventário

- **Eventual:** *realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.”*

176



INVENTÁRIOS

➤ **Pela curva ABC, recomenda-se a seguinte frequência de contagem:**

- Itens A: devem ser contados 12 (doze) vezes ao ano;
- Itens B: devem ser contados 06 (seis) vezes ao ano; e,
- Itens C: devem ser contados 02 (duas) vezes ao ano.

177



Inventário

Às Comissões de Inventário caberá:

- No caso de Materiais em almoxarifado:
 - Solicitar à Coordenação de Materiais todos os registros necessários aos trabalhos;
 - Providenciar a divulgação aos órgãos/unidades da sistemática de trabalho a ser utilizada para a realização do inventário, orientando quanto aos procedimentos, instrumentos e prazos definidos;

178



Inventário

Às Comissões de Inventário caberá:

- promover a realização do levantamento físico dos bens nos órgãos/unidades do Ministério Público, mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pela Coordenação de Patrimônio no que se refere a:

179



Inventário

Às Comissões de Inventário caberá:

- Materiais subutilizados, a fim de que sejam posteriormente encaminhados à Coordenação de Patrimônio e reutilizados por outros órgãos/unidades,
- Materiais considerados inservíveis, para posterior encaminhamento à baixa,
- Quantitativos constantes dos relatórios emitidos e não localizados;

180



Às Comissões de Inventário caberá:

- Analisar as discordâncias existentes nas informações obtidas junto aos órgãos/unidades;
- Validar todas as informações levantadas;
- Elaborar o relatório conclusivo do inventário;
- Enviar ao Ordenador de Despesas o relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o dia 31 de dezembro e dos inventários parciais e intermediários no prazo estabelecido, conforme o caso.

Auditoria

O trabalho de auditoria consiste em examinar:

- As notas de entradas;
- As requisições de compra;
- As notas de saída;
- As fichas de controle;
- As quantidades físicas com os registros de estoque.

Auditoria

- **Exemplificando melhor:**
- **Entrada:** Saber se o material foi realmente recebido, contado, pesado etc. As notas de entrada deverão estar numeradas, datadas e controladas com as notas fiscais e também registradas nas fichas de estoque e, conseqüentemente, assinadas pelo responsável pelo recebimento.

183



Auditoria

- **Exemplificando melhor:**
- **Saída:** Deve seguir a rotina de distribuição e sofrer maior fiscalização por parte de quem executa o controle, para evitar desvios e possíveis roubos.

184



Auditoria

O auditor deve ainda verificar:

- Se não há requisições, notas ou mesmo lançamentos de saída em duplicatas;
- Duplos lançamentos de saída com o mesmo número;
- Cancelamento de pedidos em excesso;
- Emendas e rasuras em notas;
- Se as quantidades fornecidas estão de acordo com o consumo dos meses anteriores.

Segurança no Almoxarifado

- Manter limpo e em bom estado o piso dos locais onde se manipulam e transportam os materiais;
- Usar os equipamentos necessários para proteção pessoal, como luvas, ao manusear material cortante, óculos, luvas, botas e avental para o transporte de ácidos, sapatos com bicos de aço no manejo de materiais pesados;
- Não manipular materiais se as mãos ou materiais estiverem sujos de óleo ou substâncias escorregadias;

Segurança no Almoxarifado

- Não levantar sozinho materiais de peso excessivo, ou além de sua capacidade. Não podendo utilizar meios mecânicos, pedir ajuda aos companheiros de trabalho;
- Evitar brincadeiras e competições para verificar quem consegue levantar maior peso.
- Não carregar material em demasia, isso dificulta os passos e a visão;
- Não passar ou permanecer sob cargas que estão sendo movimentadas por guindastes ou pontes rolantes.

187



SEGURANÇA NO ALMOXARIFADO

- Manter em boas condições todos os equipamentos destinados à movimentação dos materiais, tais como: empilhadeiras, elevadores, esteiras etc.;
- Não carregar em demasia os carretos e empilhadeira evitando que o material possa cair;
- Não andar em velocidade excessiva dentro do Almoxarifado com os veículos destinados à movimentação de cargas;

188



USO DE CORES COMO FATOR DE SEGURANÇA NOS ALMOXARIFADOS

Número	Cor	Significado
• 1	Vermelho	Perigo
• 2	Alaranjado	Alerta
• 3	Amarelo	Atenção
• 4	Verde	Segurança

189



USO DE CORES COMO FATOR DE SEGURANÇA NOS ALMOXARIFADOS

Número	Cor	Significado
• 5	Azul	Cuidado
• 6	Púrpura	Radiação
• 7	Branco	Limpeza
• 8	Preto	Detrito

190



USO DE CORES COMO FATOR DE SEGURANÇA NOS ALMOXARIFADOS

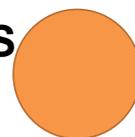


- **Vermelho:** é a cor usada para distinguir e indicar equipamentos e aparelhos de proteção e combate a incêndios, significando **perigo**. Por exemplo: caixas de alarme de incêndio, sirenes de alarme, caixas com cobertores para abafar chamas, extintores e sua localização, localização de mangueiras, baldes de areia ou água, saídas de emergência.

191



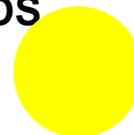
USO DE CORES COMO FATOR DE SEGURANÇA NOS ALMOXARIFADOS



- **Alaranjado:** é a cor que indica **alerta**, deve ser usado nas faces internas de caixas protetoras de dispositivos elétricos, partes móveis e perigosas das máquinas e equipamentos de empilhamento, carga e descarga de materiais, com a finalidade de alertar o operador na execução do seu trabalho.



USO DE CORES COMO FATOR DE SEGURANÇA NOS ALMOXARIFADOS



- **Amarelo:** é empregada para chamar a **atenção**, deve ser usada em corrimões, parapeitos, pisos de escadas que apresentem perigo; bordas desguarnecidas de abertura no solo; faixas no piso de entrada de elevadores e plataformas de carregamento; parede de fundo de corredores sem saída; cabines, caçambas, guindastes, empilhadeiras, pontes rolantes, esteiras, vagonetas, reboques etc.; comando e equipamentos suspensos que oferecem perigo.

193



USO DE CORES COMO FATOR DE SEGURANÇA NOS ALMOXARIFADOS



- **Verde:** é a cor que caracteriza a **segurança** no trabalho e é empregada para identificar os seguintes materiais: caixa de equipamentos de socorros de urgência; caixas contendo máscaras contra gás; macas; quadros para exposição de cartazes; boletins de avisos de segurança.

194



USO DE CORES COMO FATOR DE SEGURANÇA NOS ALMOXARIFADOS



- **Azul:** é a cor empregada para indicar **cuidado**, fica limitada a avisos contra uso e movimentação de equipamentos que devem permanecer fora de serviço. Devem possuir sinais de advertência: elevadores; caixas de controles elétricos; estufas; válvulas; andaimes; escadas.

195



USO DE CORES COMO FATOR DE SEGURANÇA NOS ALMOXARIFADOS

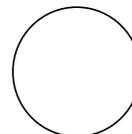


- **Púrpura:** é a cor usada para indicar os perigos provenientes das **radiações eletromagnéticas penetrantes e partículas nucleares**.

196



USO DE CORES COMO FATOR DE SEGURANÇA NOS ALMOXARIFADOS

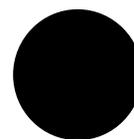


- **Branco:** é a cor que indica **limpeza**, é empregada para assinalar: localização de coletores de resíduos; localização de bebedouros; áreas destinadas à armazenagem.

197



USO DE CORES COMO FATOR DE SEGURANÇA NOS ALMOXARIFADOS



- **Preto:** é a cor usada para identificar os coletores de **resíduos ou detritos**. Poderá ser utilizada em substituição ao branco ou combinado com este, quando as condições do local assim o aconselharem ou permitirem.

198



Cessão e Alienação

- A cessão consiste na movimentação de material do acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da mesma administração.

199



Cessão e Alienação

- A alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.
- Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos.

I.N nº 205/88

200



Cessão e Alienação

- Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

201

**FIM**

Luciano Pereira
Instrutoria & Consultoria

Luciano Ribeiro Pereira

CRA: 18.156 – ES
lucianorpconsultor@gmail.com
27 – 99941-7362 / 98896-5660
Skype: lucianorp2

202



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEsesp**
esesp.es.gov.br

