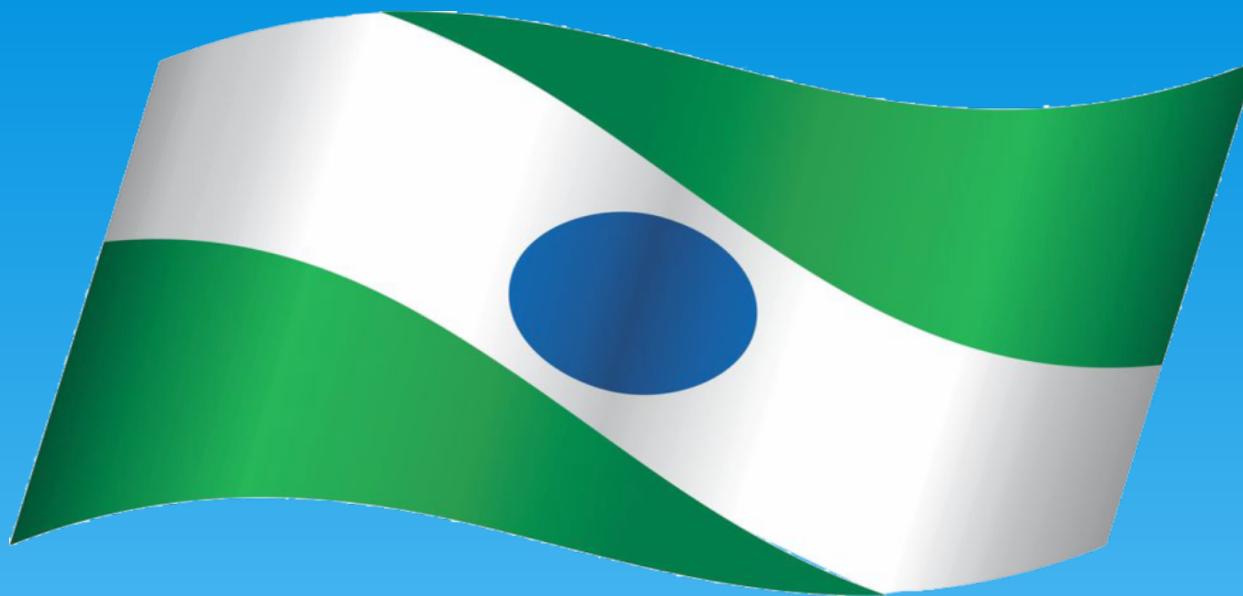




**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO



# PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

**SEJU - Secretaria de Estado da Justiça,  
Trabalho e Direitos Humanos**

# GESTÃO DE ALMOXARIFADO

# GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Todas as solicitações de material de consumo devem ser feitas no sistema Gestão de Materiais e Serviços – GMS.

Neste sistema, é possível verificar no almoxarifado central da SEJU quais os materiais estão disponíveis em cada unidade descentralizada.

As solicitações são feitas no GMS, por meio de Requisição de Transferência entre Almoxarifados - RTA.

# GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Para fazer a solicitação de material ao almoxarifado central, é necessário contatar previamente o GAS e aguardar as suas instruções/autorização (disponibilidade do caminhão, do material, código correto do produto etc).

# GESTÃO DE ALMOXARIFADO

O controle de uso dos materiais, bem como a sua baixa, é de responsabilidade da unidade. É importante fazer a baixa semanalmente, já que o responsável pelo almoxarifado central, diante de um pedido da unidade, irá checar se existe material disponível ou não. A autorização de distribuição é feita a partir desta checagem.

# GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Quando o material é entregue na unidade, recebe-se a Autorização do Fornecimento de Estoque – AFE.

É por meio deste documento que se dá a entrada nos itens recebidos no sistema GMS, com vistas a manter o sistema atualizado.

# GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Quando existir diferenças entre a RTA e a AFE é porque o item solicitado não foi recebido. Neste caso deverá haver comunicação por memorando do diretor ao GAS informando da diferença.



# GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Preferencialmente, o material necessário para o final de semana deve ser retirado do almoxarifado às quintas e sextas-feiras. Em unidades maiores, diariamente, conforme a demanda.

# GESTÃO DE ALMOXARIFADO

É fundamental que as unidades tenham sob controle uma previsão de uso de material, para que os pedidos sempre sejam feitos em tempo hábil.

# GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Quando se trata de material permanente adquirido pela administração estadual, o bem a ser destinado à unidade administrativa solicitante já deverá ser patrimoniado na SEJU. O GAS emite o Termo de Responsabilidade e transfere o bem do almoxarifado para a unidade administrativa.

Este Termo deve ser assinado pelo chefe da unidade administrativa que recebeu o bem e o documento devolvido ao Setor de Patrimônio da SEJU.

# GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Quando a unidade adquirir um bem permanente, por meio do fundo rotativo, deverá enviar, por e-mail, a nota fiscal ao GAS, devidamente atestada/certificada, informando qual o protocolado de origem e cópia do empenho que autorizou a despesa ao GAS/Setor de Patrimônio para que o respectivo bem seja incorporado. Uma vez feito o processo, o GAS deve encaminhar a placa de patrimônio para ser afixada no bem, ou em pasta própria.

# GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Anualmente, e mediante solicitação do GAS, realiza-se, no âmbito da unidade, um inventário de todos os bens.

Para tanto, uma comissão é indicada pelo diretor e uma Resolução deve ser editada.

Os trabalhos são realizados e preenchem-se formulários diversos a fim de conferir com os relatórios de bens.

Por fim, coletam-se as assinaturas dos membros da comissão e um relatório final é enviado ao GAS.

Quando se trata de bens inservíveis, é necessário fotografar, preencher a planilha respectiva e encaminhar ao setor de patrimônio do GAS.

# GESTÃO DE ALMOXARIFADO

No caso de veículos inservíveis, comunica-se o setor de transportes do GAS e envia-se um relatório descrevendo a situação do veículo, cópia dos documentos, fotos, para a tomada de providências.

# FISCAL

- MUITA ATENÇÃO À ATUALIZAÇÃO DO **GMS**  
AOS NÚMEROS DE ESTOQUE DO  
ALMOXARIFADO DE CADA UNIDADE.

# FISCAL

- NOS CASOS DE PEDIDOS DE MATERIAL PARA O ALMOXARIFADO, FEITOS POR MEIO DE RTA, SOLICITAMOS A TOTAL **ATENÇÃO AOS CÓDIGOS DOS PRODUTOS**, POIS OS MESMOS, EM ALGUNS CASOS, PODEM POSSUIR MAIS DE UM CÓDIGO.

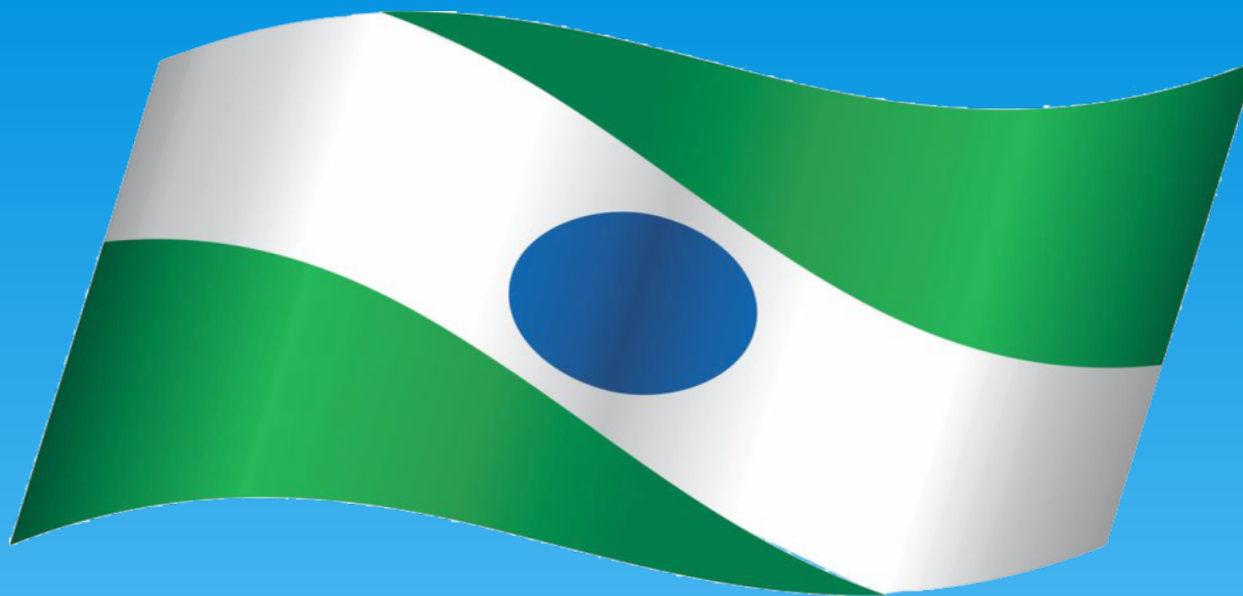


# FISCAL

- A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DOS FISCAIS, É PRIMORDIAL
- NOSSA META É REDUZIR MUITO A MARGEM DE ERROS EM CASCATA.

# FISCAL

- TODOS OS TEMAS DESTA REUNIÃO,  
DEPENDEM DA DESENVOLTURA  
RESPONSÁVEL DO FISCAL DOS CONTRATOS.



# PARANÁ

## GOVERNO DO ESTADO

**SEJU - Secretaria de Estado da Justiça,  
Trabalho e Direitos Humanos**

**TENHAM TODOS UM ÓTIMA TARDE.**



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO