

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO****PORTARIA Nº 1134/2025/GASEC, DE 21 DE MAIO DE 2025.**

Aprova o Manual de Procedimentos de Almoxarifado no âmbito do Poder Executivo Estadual, e adota outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 42, §1º, incisos I, II, IV da Constituição do Estado e tendo em vista o disposto no art. 16, inciso VI, alínea "a", da Lei Estadual nº 3.421, de 08 de março de 2019, e

Considerando o disposto no Decreto Estadual nº 6.084, de 14 de abril de 2020, que instituiu o Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Estado do Tocantins - SIGA-TO no módulo de Almoxarifado;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos para padronização de controle de almoxarifado;

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos de Almoxarifado, que deve ser utilizado por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a PORTARIA Nº 431/2025/GASEC, de 24 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial Nº 6.771, de 07 de março de 2025.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO  
Secretário de Estado da Administração

ANEXO ÚNICO À PORTARIA Nº 1134/2025/GASEC,  
de 21 de maio de 2025

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ALMOXARIFADO  
DO ESTADO DO TOCANTINS**

Palmas - TO  
2025

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Governo do Estado do Tocantins  
Wanderlei Barbosa Castro  
Governador do Estado do Tocantins

Secretaria de Estado da Administração  
Paulo César Benfica Filho  
Secretário de Estado da Administração

Leontino Labre Filho  
Secretário Executivo de Estado da Administração

Superintendência de Administração e Finanças  
Cleomar Arruda Silva  
Superintendente de Administração e Finanças

Diretoria de Gestão Patrimonial  
Maria Osmanda Pereira de Souza e Silva  
Diretora de Gestão Patrimonial

Gerência da Central de Materiais de Almoxarifado  
Denise Sales de Carvalho Tomaz  
Gerente da Central de Materiais de Almoxarifado

Sônia Pereira Guardiola  
Assistente Administrativa

Klésio Rodrigues Brito  
Assistente Administrativo

Liliane Bispo dos Santos Bosco  
Museóloga

Gerência de Apoio Técnico e Prestação de Contas  
Pablyne de Farias Santos  
Gerente de Apoio Técnico e Prestação de Contas - Respondendo

Jaine Policena de Freitas  
Analista Técnico Administrativo

Revisão Técnica  
Luís Sérgio Simão  
Gestor Público

Zenóbio Cruz da Silva Arruda Júnior  
Assessor de Normatização da SECAD

Revisão Ortográfica  
José Darc Gomes dos Santos  
Analista de Recursos Humanos

Colaboradores da Controladoria-Geral do Estado  
Elaine Cristina Zanetti Avelino  
Gerente de Orientação e Normas

Kelsene Ramos Alencar  
Economista

**1 APRESENTAÇÃO**

Com este manual, a Secretaria da Administração busca orientar todos os agentes envolvidos na gestão dos almoxarifados, apresentando descrições, conceitos e orientações de procedimentos pertinentes à sua regulamentação e controle.

Neste contexto, apresentamos este instrumento, desenvolvido a partir de pesquisas em diversos manuais da esfera estadual, na intenção de estabelecer rotinas e procedimentos relacionados à temática, além de colaborar na padronização e sistematização de melhores práticas na gestão dos almoxarifados do Poder Executivo Estadual.

O objetivo deste manual consiste em estabelecer critérios e procedimentos para o controle dos bens de consumo, aperfeiçoar os métodos atuais praticados, de forma que se possa corrigir eventuais desvios de fluxo, e alcançar melhores técnicas de gerenciamento de entrada e saída de materiais de uso cotidiano nos órgãos e entidades, favorecendo o atendimento das necessidades das unidades administrativas e, com isso, auxiliar no alcance das metas relacionadas com as atividades essenciais.

Este Manual contempla os princípios constitucionais da administração pública e outros, bem como legislação, normas e regulamentos relacionados ao assunto.

A obrigatoriedade da utilização do módulo de Almoxarifado, no Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Estado do Tocantins - SIGA-TO, possibilitará o controle centralizado das atividades de almoxarifado no âmbito do Poder Executivo Estadual, estando estes fluxos elencados no presente orientativo.

**2 CONCEITO****2.1 SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

Compreende o conjunto de normas e procedimentos que orientam a estrutura de armazenamento, segurança, controle e registro de entrada e saída de materiais de consumo, bem como os critérios de inventário e avaliação de desempenho da administração dos bens adquiridos.

**2.2 MÓDULO DE ALMOXARIFADO**

É uma ferramenta online do Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Estado do Tocantins - SIGA-TO para gestão centralizada das atividades de almoxarifado de bens de consumo.

**2.3 ALMOXARIFADO**

É o local destinado à guarda, segurança e preservação dos materiais de consumo adquiridos e estocados de acordo com a sua natureza, aguardando a necessidade de uso, a fim de suprir as necessidades operacionais da administração.

**2.4 INVENTÁRIO**

É um instrumento de controle que consiste na contagem física da existência dos bens para posterior confronto com os registros no sistema e com os registros de valores contábeis.

**2.5 GESTOR CENTRAL DE ALMOXARIFADO**

É a Diretoria de Gestão Patrimonial (DIGEP) da Secretaria da Administração, responsável pelo controle e fiscalização das atividades no módulo de Almoarifado no Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Estado do Tocantins - SIGA-TO.

**2.6 UNIDADE SETORIAL DE ALMOXARIFADO**

É o setor responsável pela gestão dos bens de consumo dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

**2.7 REQUISITANTE**

Servidor público responsável por fazer as requisições de bens de consumo para unidade administrativa que está lotado.

**2.8 REQUISIÇÃO**

Consiste no ato de o usuário requisitante solicitar ao almoarifado bens de consumo pertinentes à execução de suas atividades afins.

**2.9 MATERIAL PERMANENTE**

Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos.

**2.10 MATERIAL DE CONSUMO**

É considerado aquele material que, em razão do seu uso corrente, da definição da Lei Federal nº 4.320/1964, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem a sua utilização limitada a 02 (dois) anos. Um material é considerado de consumo caso atenda a um dos critérios a seguir:

**Critério da Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 02 (dois) anos;

**Critério da Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

**Critério da Perecibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

**Critério da Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

**Critério da Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação; e

**Critério de Finalidade:** se o material foi adquirido para o consumo imediato ou para distribuição gratuita. Exemplo: casos de distribuição gratuita de livros, cartilhas e outros.

**2.11 CATÁLOGO DE MATERIAIS**

Relação ou lista metódica que inclui a descrição, codificação, tipo, grupo e classe dos materiais adquiridos.

**2.12 ARMAZENAMENTO**

É a execução de um conjunto de métodos e técnicas de guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender às necessidades operacionais do órgão ou entidade.

**2.13 ENTRADA DE MATERIAIS**

Consiste no registro detalhado de chegada dos materiais no estoque.

**2.14 SAÍDA DE MATERIAIS**

Consiste no registro detalhado da saída dos materiais do estoque.

**2.15 BAIXA**

É o ato administrativo-contábil que resulta na retirada definitiva do material do almoarifado, ocorre por perdas involuntárias, desuso, inservíveis e outros.

**3 ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS****3.1 ESTRUTURA**

A estrutura da Gestão de Almoarifado do Estado do Tocantins é composta pelo Gestor Central de Almoarifado e pelos Órgãos da administração direta e indireta com suas unidades setoriais de almoarifado e suas regionais, quando houverem.

- Gestor Central de Almoarifado

SECAD  
DIGEP

GEPRE  
GECEM

- Unidade Setorial de Almoarifado

Administração Direta

Administração Indireta

**3.2 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES****3.2.1 ÓRGÃO CENTRAL DE ALMOXARIFADO - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

Compete à Secretaria da Administração - SECAD, como Gestor Central, por meio da Diretoria de Gestão Patrimonial, a normatização, o controle técnico e a fiscalização das atividades do módulo almoarifado do Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Estado do Tocantins - SIGA-TO.

**3.2.2 ÓRGÃO E UNIDADE SETORIAL DE ALMOXARIFADO**

Incumbe à Unidade Setorial de Almoarifado dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, por meio do Gestor Setorial de Almoarifado, o controle físico, a supervisão e a operacionalização das atividades do sistema de almoarifado, referentes às suas respectivas unidades administrativas e regionais de almoarifado.

Cabe ao Ordenador de Despesa delegar atividade e responsabilidade do sistema de almoarifado aos gestores regionais. Estes manterão arquivo atualizado das informações e documentos, com vistas a atender programas de auditoria e fiscalização.

A gestão setorial de almoarifado deverá obrigatoriamente ser assumida pelo responsável direto da Unidade Administrativa a qual o almoarifado está vinculado, quando não houver cargo específico em tais níveis na área de almoarifado do órgão. Em caso de afastamento ou impedimento legal do Gestor Setorial de Almoarifado, cabe ao seu superior imediato assumir as responsabilidades até seu retorno ou substituição legal.

## 4 CONTROLE DO ALMOXARIFADO

### 4.1 SÃO ATRIBUIÇÕES DO GESTOR CENTRAL DE ALMOXARIFADO:

- Monitorar, no “Sistema Informatizado de Gestão de Almojarifado”, o processamento dos dados cadastrais de Materiais de Consumo dos Órgãos e Entidades, no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- Acompanhar o fechamento mensal e anual dos relatórios gerenciais de Materiais de Consumo no “Sistema Informatizado de Gestão de Almojarifado”;
- Fiscalizar as atividades de rotinas e ações de Almojarifado realizadas pelos Órgãos e Entidades, no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- Orientar as Unidades Setoriais de Almojarifado quanto à correta execução das rotinas de controle de Materiais de Consumo e ao cumprimento das normas estabelecidas e legislação pertinente;
- Desempenhar outras competências típicas da Unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

### 4.2 SÃO ATRIBUIÇÕES DO GESTOR SETORIAL DE ALMOXARIFADO

- promover análises no estoque, em função do consumo médio, evitando, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.
- controlar a distribuição racional dos bens requisitados, alterando, se necessário, o limite do quantitativo solicitado conforme estoque;
- comunicar ao setor de compras, em tempo hábil, a providência de novas aquisições pelo órgão ou entidade, com o fim de evitar a descontinuidade no fornecimento de produtos para as unidades administrativas;
- emitir relatórios de requisição por unidade administrativa, de entrada e saída dos bens de consumo;
- manter sob controle, em arquivo próprio, as cópias das Notas Fiscais, das Notas de Empenho - NE, dos Termos de Transferência e de outros documentos afins que foram motivos de entrada e saída dos materiais no almojarifado.
- Realizar no mínimo 01 (uma) contagem cíclica anual dos materiais existentes no estoque; e
- Atender as necessidades das regionais da Unidade Setorial de Almojarifado visando a gestão eficiente dos bens de consumo nas extensões dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual no interior do estado, monitorando e mantendo boa comunicação com os gestores regionais (almojarifes) para que seus estoques se mantenham equilibrados.

## 5 GESTÃO DO ALMOXARIFADO

### 5.1 RECEBIMENTO DO MATERIAL

Conforme “Manual de Orientação para Organização e Controle de Almojarifados”, editado pela Controladoria-Geral do Estado, o recebimento do material no almojarifado compreende cinco fases:

- 1ª Fase: Recebimento de Materiais;
- 2ª Fase: Conferência Quantitativa;
- 3ª Fase: Conferência Qualitativa;
- 4ª Fase: Regularização;
- 5ª Fase: Registro no Sistema.

### 1ª Fase: Recebimento do material

Os materiais são entregues para verificação da sua integridade, quantidade solicitada/faturada, marca, bem como para conferência dos documentos (Nota de Empenho, Nota Fiscal, Termo de Doação e outros). Esse recebimento pode ser provisório ou definitivo:

- o recebimento provisório será realizado por um recebedor indicado (seja ele fiscal, técnico, administrativo ou comissão de fiscalização) que encaminhará os materiais ao almojarifado para o recebimento definitivo, cabendo a cada qual, se for o caso, elaborar relatório circunstanciado, em consonância com suas atribuições, e
- o recebimento definitivo ocorre após a aceitação, que consiste na operação segundo a qual se declara, com base na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos.

Ao realizar o recebimento das aquisições, o órgão ou a entidade deve observar o princípio da segregação das funções. Disso decorre que, aquele agente que realiza o recebimento provisório não poderá realizar, na sequência, o recebimento definitivo da aquisição.

### 2ª Fase: Conferência Quantitativa

É a atividade que confirma a quantidade declarada pelo fornecedor no documento fiscal, confrontando-o com a quantidade constante da solicitação e com os materiais efetivamente entregues.

Para esta finalidade também é utilizada a técnica conhecida como “contagem cega”, pela qual o conferente aponta a quantidade recebida, desconhecendo a quantidade faturada pelo fornecedor, conferindo o recebimento dos materiais versus fatura/solicitação (NE-Nota de Empenho). Havendo distorções, providencia-se recontagem, procedendo-se à análise para possível regularização.

### 3ª Fase: Conferência Qualitativa

Consiste na confrontação das características dos produtos solicitados com as dos materiais efetivamente entregues, inclusive comparando com as possíveis amostras exigidas na licitação, para que se decida pela recusa ou aceitação dos materiais.

### 4ª Fase: Regularização

Caso seja detectada divergência ou constatada avarias ou faltas, imperfeições ou defeitos, o fiscal procede reclamação ao fornecedor, o que pode resultar em parcial ou total recusa ou devolução do material, quando estes não estiverem de acordo com o pedido. Procedida a regularização, conclui-se com o recebimento definitivo do material e a respectiva liquidação da despesa.

### 5ª Fase: Registro no Sistema

O registro de entrada no sistema deverá ser realizado concomitantemente ao recebimento definitivo do material. Após o recebimento definitivo do material, procede-se o registro de entrada no módulo Almojarifado, no Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Estado do Tocantins - SIGA-TO, com os dados da documentação de aquisição. Procede-se a identificação dos tipos de entrada de materiais no almojarifado, podendo ser licitados (tipo de modalidade), suprimento de fundos (consumo imediato), doação, doação em pagamento e ajuste.

A entrada de bem material no almojarifado físico/sistema deve ser precedido de conferência da documentação que originou o recebimento.

O bem deve estar acompanhado:

- no caso de compra: da nota de empenho, da nota fiscal e da nota de liquidação;
- no caso de recebimento em doação, permuta ou cessão: pelo termo ou outro documento comprobatório que oriente o registro do bem no controle de material; e
- no caso de bem-produzido internamente: por documento com estimativa do custo de sua produção ou valor de avaliação de mercado.

## 5.2 SAÍDA DO MATERIAL

O sistema registra a saída de material por meio de requisição aprovada, com descrição e quantidade do material solicitado, podendo ser de uso coletivo ou individual.

1º O material é solicitado pelas unidades administrativas, por meio do sistema - módulo Almoxarifado, por um usuário no perfil de requisitante cujo acesso é permitido por meio de login e senha.

2º Cada solicitação gera uma requisição de material que fica aguardando a verificação da disponibilidade do material, assim como da quantidade solicitada no estoque, para ser aprovada.

3º O servidor responsável no almoxarifado fará a separação dos itens solicitados por requisição e, após a entrega ao requisitante, procederá com a baixa em estoque no sistema.

O servidor responsável no almoxarifado poderá indeferir o quantitativo do material solicitado ou definir no sistema um quantitativo por solicitação, seja ela para o uso individual ou coletivo.

## 5.3 TRANSFERÊNCIAS

Os bens materiais em estoque no almoxarifado do órgão ou entidade poderão ser transferidos, caso haja solicitação de outra unidade administrativa/almoxarifado setorial, ou então, de outro órgão ou entidade requerente.

A Transferência é o deslocamento físico de materiais de propriedade do Estado, podendo ocorrer de forma interna ou externa nos seus estoques.

A transferência entre estoques internos é a que ocorre entre as unidades administrativas/almoxarifado setorial do mesmo órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, no qual serão movimentados os bens materiais com o deslocamento da armazenagem, alterando o controle do estoque daquele almoxarifado, mas sem afetar o saldo financeiro da conta do almoxarifado.

Transferência entre estoques externos, é a que ocorre entre os órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, no qual serão movimentados os bens materiais com o deslocamento da armazenagem, alterando o controle do estoque daquele almoxarifado e, também, do saldo financeiro da conta do almoxarifado.

## ATENÇÃO

• Nenhum material poderá ser transferido INTERNAMENTE sem o conhecimento e autorização do Gestor Setorial de Almoxarifado, mesmo em caráter emergencial.

• Nenhum material poderá ser transferido EXTERNAMENTE sem o conhecimento e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, mesmo em caráter emergencial.

Materiais em desuso, ou estocado há mais de 01 (um) ano, sem qualquer movimentação - é todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão ou entidade, deve ser colocado à disposição para transferência externa, de acordo com necessidade de outro órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual.

Materiais de uso descontinuado - é de responsabilidade do Gestor Setorial de Almoxarifado identificar e solicitar autorização para instrução de processo de baixa, mediante parecer técnico emitido por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o responsável pelo almoxarifado e o contador.

A baixa de materiais - ocorre com o conhecimento e o devido autorizo da autoridade competente, mediante a formalização de processo composto pelo laudo conclusivo e avaliação dos materiais, emitidos por comissão designada.

A baixa de materiais por sinistro - ocorre mediante a formalização de processo, que deverá estar composto pelo resultado apurado pela Comissão de Sindicância e pela avaliação técnica relatada no laudo conclusivo, onde constará a inviabilidade de seu reaproveitamento e recuperação.

O objetivo é que utilizemos os materiais de expediente sem desperdícios e que o ambiente de trabalho se torne mais organizado.

## 5.4 RELATÓRIO

Relatório é um conjunto de informações utilizado para reportar resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, como:

• Demonstrativo Mensal de Operações - DMO: é o demonstrativo de movimentação de entrada e saída de bens mensal no setor de almoxarifado. É um relatório gerado pelo sistema na data da movimentação, para que seja possível a realização da prestação de contas mensal por parte dos órgãos ou entidades;

• Inventário de bens: demonstração de quantidade de itens em estoque, possibilitando visualizar os bens por órgão ou entidade, almoxarifado, natureza de despesa, destinação e lote;

• Entrada: demonstra todos os registros de entradas de bens por período de data de entrada/referência;

• Saída: demonstra todos os registros de saídas finalizadas por período de data de saída/referência; e

• Requisições: demonstra todos os registros de requisições finalizados por período de data de finalização.

## 5.5 ARMAZENAMENTO DOS MATERIAIS

A armazenagem 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, objetivando a ocupação plena do local de armazenamento e a ordenação da arrumação.

A segurança na armazenagem dos materiais são procedimentos promovidos sistematicamente pelos colaboradores do almoxarifado, da segurança e da limpeza, que englobam medidas para prevenir incêndios, furtos, roubos e acidentes pessoais, bem como medidas que assegurem o patrimônio público.

É obrigação de todos, a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Exemplos de medidas que assegurem o patrimônio público:

• proibir o acesso ao local do material armazenado para pessoas não autorizadas;

• as instalações do almoxarifado deverão ser dotadas de porta com trancas e/ou cadeados e em se tratando de áreas descobertas e galpões, de sistema de vigilância;

• as instalações que possuírem áreas de ventilação deverão ser protegidas com telas metálicas de malha fina para impedir a entrada de roedores, aves e outros animais;

• os corredores, escadas, bem como saídas de emergência deverão possuir sinalização de advertência de fácil visualização e leitura;

• as instalações e os equipamentos elétricos deverão ter inspeção e manutenção periódicas;

• a limpeza e arrumação são aspectos importantes na prevenção contra o fogo, pois o lixo e os detritos de combustível são causas frequentes de incêndio;

• as detetizações periódicas têm o objetivo de proteger o almoxarifado contra animais que possam ameaçar a integridade dos materiais e dos colaboradores.

## 6 INVENTÁRIO

O inventário tem por objetivo verificar a eficiência do controle físico do material, além de instruir, se necessário, a tomada de contas anual do ordenador de despesa, de manter atualizados e conciliados os registros no módulo Almoxarifado e o registro contábil no sistema Siafe-TO, o que permitirá a emissão de relatórios atualizados dos materiais.

O inventário será instruído por meio de processo administrativo do órgão ou entidade a que pertence, por Comissão de Inventário com competência para promover o levantamento físico-financeiro. A Comissão será designada por portaria, composta de, no mínimo, 03 (três) membros nomeados no instrumento, sendo 01 (um) presidente, e que não atuem no controle do almoxarifado.

Os servidores envolvidos diretamente no almoxarifado, preferencialmente, não poderão participar da Comissão de Inventário, devendo prestar colaboração aos seus membros, quando necessário.

Após a publicação da portaria que institui a Comissão de Inventário do órgão ou entidade, deverá dar ciência do início dos trabalhos ao Gestor Setorial de Almoxarifado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

### 6.1 ETAPAS DO INVENTÁRIO DE MATERIAIS

O inventário de materiais será constituído de etapas que deverão ser rigorosamente cumpridas:

1ª Etapa: finalidade do inventário;

2ª Etapa: instituir Comissão de Inventário;

3ª Etapa: programação: início e término (almoxarifado fechado);

4ª Etapa: contagem de todos os itens;

5ª Etapa: análise da documentação.

No período em que o almoxarifado estiver sendo inventariado, deverá haver um aviso de proibição da movimentação de materiais no intervalo do procedimento. Concluída a contagem do estoque, o almoxarifado voltará a operar normalmente.

O inventário nas modalidades rotativo, cíclico e específico, por restringir a contagem de determinado grupo de material, não sofrerá bloqueio na movimentação de entrada e saída de materiais que não serão inventariados

O levantamento compreende a coleta de informações vinculadas aos materiais. Este procedimento constitui um importante instrumento para confirmar e validar a existência e integridade física dos materiais, como também verificar a quantidade existente no estoque físico, confrontando-o com a quantidade no controle do sistema administrativo e com os valores registrados no sistema contábil.

Será avaliado também a situação da guarda, segurança e estado de conservação dos materiais estocados, bem como a análise do desempenho das atividades desenvolvidas no âmbito do almoxarifado.

Tendo a Comissão de Inventário, ao final dos trabalhos, constatado irregularidade ou divergência, entre a quantidade física e os valores registrados nos sistemas administrativos e contábil, ou perdas de qualquer natureza, o Gestor Setorial de Almoxarifado deverá providenciar justificativa ou regularidade do problema apresentado.

#### 6.1.1 DIVERGÊNCIAS QUE EXIGEM APURAÇÃO

Haverá apuração e registro das divergências quando:

• existirem materiais que não constam no relatório do estoque emitido pelo sistema;

• ou não sejam localizados fisicamente.

Diversos fatores podem contribuir para a formação das divergências, os quais destacamos:

- erro no recebimento e expedição de material;
- ausência de controle na movimentação física; e
- erro de cadastro, dentre outros.

Compete à Comissão de Inventário, no desempenho de suas funções:

1º levantar, quantitativa e qualitativamente, todos os materiais em estoque, observando discrepâncias quanto a:

- material sem identificação;
- material existente sem registro;
- material obsoleto;
- material deteriorado ou danificado;
- material vencido ou próximo do vencimento;
- material com nenhuma ou pouca movimentação; e
- outros casos.

2º realizar a vistoria física dos materiais em estoque no almoxarifado, à vista dos dados cadastrais;

3º propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações, e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos materiais, sempre que preciso;

4º identificar o estado de conservação, discriminando em relatório os materiais suscetíveis de transferência ou desfazimento;

5º elaborar relatório dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

6º propor a apuração de irregularidades constatadas; e

7º requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo que for necessário ao cumprimento de suas tarefas.

O inventário físico do material de consumo em estoque no almoxarifado deve ser realizado conforme as seguintes modalidades:

• Inventário Inicial: realizado quando da criação de um setor para a identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;

• Inventário de Transferência de Responsabilidade: será emitido sempre que ocorrer mudança no gestor do almoxarifado ou do ordenador de despesas;

• Inventário Anual: destinado a verificar a quantidade e o valor de todos os itens de estoque de uma só vez, realizado no final do exercício financeiro, subsidiando a prestação de contas anual do ordenador de despesas;

• Inventário de Extinção: será emitido em caso de extinção de um órgão ou entidade;

• Inventário Rotativo, Cíclico ou Eventual: poderá ser realizado em qualquer época do ano, apenas em alguns grupos de itens ou item específico serão contados;

• Inventário em Decorrência de Sinistros: realizado em casos de acidentes que acarretem perdas materiais;

Obsolescência consiste na verificação da movimentação e da data de vencimento dos materiais armazenados no almoxarifado.

A análise da obsolescência é essencial para determinar quais medidas devem ser tomadas, quando as seguintes situações forem observadas:

- itens com prazo de validade próximo ao vencimento;
- itens com data de validade vencida; e
- itens sem movimentação nos últimos 12 (doze) meses.

A equipe do almoxarifado deverá criar um processo formal de controle de obsolescência. Para isso, deverá identificar:

- prazo de validade;
- as principais causas de obsolescência; e
- as medidas a serem tomadas para cada caso verificado.

Ao final dos trabalhos, a Comissão de Inventário deverá produzir relatório analítico dos materiais arrolados, devidamente assinado. No relatório deverão constar as seguintes informações:

- descrição do procedimento utilizado no levantamento;
- relação dos materiais inventariados;
- ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas;
- identificação de materiais com nenhuma ou pouca movimentação ou com prazo de validade a expirar ou expirado;
- identificação de materiais obsoletos;
- discriminação dos materiais suscetíveis de transferência ou desfazimento, para posterior providência;
- providências adotadas para sanar as pendências encontradas e resultados efetivados;
- irregularidades constatadas;
- dificuldades encontradas para a realização do trabalho; e
- outros dados relevantes.

#### 7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei Federal nº 14.133/2021: Licitações e Contratos Administrativos.  
BRASIL. Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018.  
BRASIL. Portaria Conjunta nº 448, da Secretaria do Tesouro Nacional, de 13 de setembro de 2002. BRASIL. Portaria Conjunta STN/SOF nº 21, de 23 de fevereiro de 2021. Secretaria do Tesouro Nacional.  
BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000,  
BRASIL. Lei Federal nº 10.406/2002 - Código Civil Brasileiro.  
TOCANTINS, Decreto Estadual nº 6.078, de 02 de abril de 2020, Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis, serviços e patrocínios, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, e adota outras providências.  
TOCANTINS, Secretaria do Planejamento e Orçamento. Manual Técnico de Orçamento - MTO/2021.  
TOCANTINS, Controladoria-Geral do Estado, Manual de Orientação para Organização e Controle de Almoxarifado - 2012.  
TOCANTINS, Controladoria-Geral do Estado, Manual Técnico de Auditoria - 2015, p 255-265.  
TOCANTINS, Controladoria-Geral do Estado, Manual de Instrução sobre Tomada de Contas Especial - 2018.  
TOCANTINS, Decreto Estadual nº 6.037, de 28 de janeiro de 2020, Dispõe sobre a prestação de contas anual do Governador do Estado e dos gestores dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado.  
TOCANTINS, Tribunal de Contas do Estado, Regimento Interno.  
TOCANTINS, Tribunal de Contas do Estado, Instrução Normativa nº 7,

de 22 de setembro de 2004, Dispõe sobre a composição da prestação de contas do Chefe do Poder Executivo Estadual.

RONDÔNIA, Tribunal de Contas do Estado, Resolução nº 71/TCE-RO-2010, Manual de Administração de Almoxarifado e Patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

PARANÁ, Tribunal de Justiça do Estado, Manual de Almoxarifado.

BAHIA, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, Manual do Almoxarifado - 2016.

PERNAMBUCO, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, Manual de procedimentos de patrimônio e almoxarifado - 2015.

#### PORTARIA Nº 1186/2025/GASEC, DE 27 DE MAIO DE 2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, c/c o art. 16, inciso VI, alínea b da Lei Estadual nº 3.421, de 8/3/2019, e em cumprimento do Acórdão proferido nos autos do Mandado de Segurança nº 0003302-87.2025.8.27.2700, que tramita no Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, impetrado em 5/3/2025.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, mediante determinação judicial:

A Evolução Funcional abaixo elencada ao(a) servidor(a) público(a) SHINAYDER NERES DO VALE, Número Funcional 11609125/1, Oficial Investigador de Polícia, CPF nº XXX.XXX.851-00, integrante do Quadro da Polícia Civil do Estado do Tocantins, posicionando-o(a) na correspondente classe/referência constante do Anexo II da Lei Estadual nº 1.545/2004, cujos valores retroativos provenientes da decisão judicial, anteriores à data da publicação desse ato, deverão ser pagos mediante o Regime de Precatório ou Requisição de Pequeno Valor - RPV, nos termos do artigo 100, da Constituição Federal, conforme tabela abaixo.

TIPO DE PROGRESSÃO	CLASSE/REFERÊNCIA ATUAL	DATA DE PREENCHIMENTO DE REQUISITOS	DATA DO EFEITO FINANCEIRO
VERTICAL	3ª CLASSE	1/10/2024	1/11/2024

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO CÉSAR BENFICA FILHO  
Secretário de Estado da Administração

#### PORTARIA Nº 1187/2025/GASEC, DE 27 DE MAIO DE 2025.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, c/c o art. 16, inciso VI, alínea b da Lei Estadual nº 3.421, de 8/3/2019, e em cumprimento do Acórdão proferido nos autos do Mandado de Segurança nº 0002749-40.2025.8.27.2700, que tramita no Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, impetrado em 21/2/2025.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, mediante determinação judicial:

A Evolução Funcional abaixo elencada ao(a) servidor(a) público(a) THAIS PEREIRA MENESES FONTOURA, Número Funcional 11236159/2, Oficial Investigador de Polícia, CPF nº XXX.XXX.551-94, integrante do Quadro da Polícia Civil do Estado do Tocantins, posicionando-o(a) na correspondente classe/referência constante do Anexo II da Lei Estadual nº 1.545/2004, cujos valores retroativos provenientes da decisão judicial, anteriores à data da publicação desse ato, deverão ser pagos mediante o Regime de Precatório ou Requisição de Pequeno Valor - RPV, nos termos do artigo 100, da Constituição Federal, conforme tabela abaixo.