



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO - SESAU-CCI

Portaria nº 5585 de 28 de setembro de 2026

Estabelece no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia orientações, critérios, procedimentos, responsáveis e prazos a serem observados pelos integrantes do Sistema de Controle Interno (SCI), quanto aos processos administrativos relativos a gestão de estoque, em especial, almoxarifado de materiais, bens de consumo e insumos.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ESTADO DA SAÚDE DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 41 da Lei Complementar nº. 965 de 20/12/2017, publicada no DOE nº. 238 de 20 de dezembro de 2017, e

CONSIDERANDO o art. 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, o qual dispõe que o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade;

CONSIDERANDO o Decreto nº 24.041, de 8 de julho de 2019 que, regulamenta a gestão patrimonial, relativa aos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia, e revoga o Decreto n. 17.691, de 4 de abril de 2013, que dispõe sobre a administração e o controle de bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo e suas respectivas baixas”;

CONSIDERANDO o Decreto nº 24.884, de 18 de março de 2020 que, dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis, serviços e patrocínios, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos Órgãos e pelas Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

CONSIDERANDO a necessidade da padronização, uniformização de procedimentos administrativos e aprimoramento dos pontos de controle, visando à otimização das rotinas internas de cada setor desta Secretaria de Estado da Saúde, em atendimento ao Princípio da Eficiência que trata o artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o Decreto nº 31279, de 23 de fevereiro de 2026, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle Interno, em especial o art. 2º, inciso IV, no qual é exarado que a segunda linha de defesa é constituída pelas funções de supervisão, monitoramento assessoramento quanto a aspectos relacionados aos riscos e controles internos da gestão do órgão ou entidade;

CONSIDERANDO que a primeira linha de defesa é constituída pelos controles internos da gestão, formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores do respectivo Órgão Executor de Controle Interno, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade;

CONSIDERANDO a Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 04 (R1) de 13 de novembro de 2025 que estabelece os critérios contábeis para o reconhecimento, mensuração, evidênciação e divulgação dos estoques nas entidades do setor público;

CONSIDERANDO que o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional, estabelece que os estoques compreendem ativos mantidos para consumo, distribuição ou utilização na prestação de serviços públicos, devendo ser reconhecidos, mensurados, controlados e evidenciados de forma a refletir adequadamente a situação patrimonial da entidade;

CONSIDERANDO o disposto nos art. 1º, §1º e art. 50 da Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000 - LRF, que estabelecem que a gestão fiscal deve ser planejada e transparente, mediante a prevenção de riscos e a correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, bem como determinam a manutenção de sistema de contabilidade apto a evidenciar os fatos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial, observando os padrões de consolidação das contas públicas, de modo a assegurar a adequada contabilização, o controle, a conciliação e a evidênciação dos estoques e demais bens mantidos em almoxarifado;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, ao estabelecer normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com ações e serviços públicos de saúde, impõe a necessidade de controles administrativos e patrimoniais que assegurem a correta aplicação, rastreabilidade e prestação de contas dos recursos públicos destinados à saúde, incluindo os materiais de consumo e insumos mantidos em almoxarifado;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, que trata de instruções relativas a materiais no que se refere a aquisição, racionalização, recebimento e aceitação, armazenagem, requisição e distribuição, carga e descarga, saneamento, tipos de controles, renovação de estoque, inventários físico, conservação e recuperação, responsabilidade e indenização, cessão e alienação.

CONSIDERANDO o que consta dos autos do processo nº 0036.100986/2022-23,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO) orientações, critérios, procedimentos, responsáveis e prazos a serem observados pelos integrantes do Sistema de Controle Interno (SCI), quanto aos processos administrativos relativos a gestão de estoque em almoxarifado de materiais, bens de consumo e insumos.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para fins desta Portaria, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Almoxarifado Central: unidade responsável, no âmbito de suas competências e dos estoques sob sua gestão direta, pela execução ou coordenação das atividades de programação, solicitação de aquisição, armazenamento, distribuição, transferência e demais ações de gestão de estoque, observadas as competências específicas de cada área, os fluxos institucionais e as instâncias responsáveis pela seleção e padronização dos itens.

II - Almoxarifado Local: considerados aqueles que realizam a gestão de estoque nas unidades administrativas e assistenciais, que guardam, armazenam, preservam, acondicionam e movimentam materiais, bens de consumo e insumos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde. Constituem exemplos de almoxarifados locais aqueles que integram as unidades: Hospital de Base Ary Pinheiro (HBAP), Hospital Infantil Cosme e Damião (HICD), Hospital Regional de Cacoal (HRC), Hospital de Urgência e Emergência de Cacoal (HEURO - Cacoal), Hospital Regional de Burity (HRB), Hospital Regional de Extrema (HRE), Hospital Regional de São Francisco do Guaporé (HRSF), Hospital e Pronto Socorro João Paulo II (HJP/II), Centro de Diálise de Ariquemes (CDA), Hospital de Retaguarda, Policlínica Oswaldo Cruz (POC), Centro de Diagnóstico por Imagem (CDI), Centro de Reabilitação de Rondônia (CERO), Serviço de Atendimento Médico Domiciliar (SAMD), Assistência Médica Intensiva (AMI), Gerência Regional de Saúde de Ji-Paraná (GRS1), Gerência Regional de Saúde de Cacoal (GRS2), Gerência Regional de Saúde de Vilhena (GRS3), Gerência Regional de Saúde de Ariquemes (GRS4), Gerência Regional de Saúde de Rolim de Moura (GRS5), Gerência Regional de Saúde Madeira- Mamoré (GRS6), Farmácia Especializada de Porto Velho, Unidade de Saúde Fluvial Walter Bartolo (USSFWB) e outras que unidades que guardem, armazenam e acondicionam materiais, bens de consumo e insumos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde.

III- Subestoques: constituem locais de armazenamento vinculados ao almoxarifado central ou locais, destinados à guarda temporária de materiais, bens de consumo e insumos para atendimento das demandas operacionais das unidades administrativas e assistenciais.

IV - Almoxarifado Satélite: local predefinido das unidades de saúde destinado à guarda e conservação de materiais vinculado a algum setor do estabelecimento de saúde e que tem a função de armazenar um estoque mínimo de itens necessários. A localização e a disposição interna do local satélite deverão ser reguladas pela política administrativa do almoxarifado local e se subordinam a este em relação a controle de materiais e normas de procedimentos.

V - Setores Satélites: são setores predefinidos das unidades de saúde que necessitam de quantidades estratégicas de insumos para etapas do processamento e/ou assistência hospitalar. Localizam-se fora da estrutura física do Almoxarifado Local e se subordinam a este em relação a controle de materiais e normas de procedimentos.

VI - Centro de Material e Esterilização (CME): setor de apoio técnico, que tem como finalidade o fornecimento de materiais médico-hospitalares adequadamente processados às áreas assistenciais, proporcionando, assim, condições para o atendimento direto e a assistência à saúde dos indivíduos enfermos e sadios.

VII - Inventário: instrumento periódico de controle, que tem por finalidade confirmar a existência física, entradas e saídas dos materiais, bens de consumo e insumos do Órgão ou Entidade, de forma a confrontá-los com o saldo contábil registrado no período;

VIII - Material de Consumo: todo bem ou material que, em razão de sua utilização, perde normalmente sua identidade ou característica física, ou que tenha sua utilização limitada em até dois anos, conforme o prazo de validade expresso pelo fabricante, nos termos do art. 15, § 2º, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

a) Excepcionalmente, consideram-se materiais de consumo as Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME), caracterizados como insumos de saúde destinados à assistência ao paciente e empregados na realização de procedimentos médicos, odontológicos, de reabilitação, diagnósticos ou terapêuticos, conforme diretrizes estabelecidas no Manual de boas práticas de OPME do Ministério da Saúde.

IX - Acuracidade: indica o nível de qualidade e confiabilidade da informação contida nos sistemas de controle, em relação à existência física dos itens;

X - Rastreabilidade: capacidade de traçar o histórico, a aplicação ou a localização de um item por meio de informações previamente registradas.

XI - Racionalização: ações que têm como objetivo a melhoria da qualidade do gasto público e contínua primazia na gestão dos processos.

XII - Padronização de Produtos: inclusão de material de uso regular ao rol de itens necessários ao atendimento das demandas assistenciais, conforme as condutas adotadas pelo estabelecimento de saúde em catálogo do Almoxarifado Central;

XIII - Balancete de Posição de Estoque: demonstrativo de dados referentes as entradas, saídas, perdas e o saldo atual de insumos guardados, armazenados, etc. em dado momento de forma quantitativa e em valores;

XIV - Movimentações orçamentárias e extraorçamentárias: são todos os registros de entrada, saída ou alteração dos estoques de materiais, bens de consumo e insumos realizados no sistema oficial de gestão de estoques, decorrentes da execução orçamentária ou de fatos administrativos que produzam efeitos patrimoniais:

a) Movimentações orçamentárias: aquelas decorrentes da execução da despesa pública, compreendendo, entre outras, as aquisições de materiais, bens de consumo e insumos realizadas mediante regular processo de execução orçamentária;

b) Movimentações extraorçamentárias: aquelas decorrentes de fatos administrativos que alterem os estoques sem execução da despesa orçamentária, tais como transferências entre unidades, doações, devoluções, cessões, perdas, avarias, vencimentos, ajustes de inventário, reclassificações, incorporações, baixas e demais alterações patrimoniais devidamente formalizadas.

Art. 3º São considerados Almoxarifados Centrais da Secretaria de Estado da Saúde:

I - Coordenadoria de Logística, Almoxarifado e Patrimônio (CLAP), responsável pela aquisição, controle, inventário, acompanhamento dos materiais, bens de consumo, insumos não relacionados nos demais almoxarifados centrais;

II - Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF), responsável, no âmbito de suas competências e dos estoques sob sua gestão direta, pela programação, aquisição, armazenamento, controle, inventário, distribuição e acompanhamento dos medicamentos, soluções medicamentosas, medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica e dietas enterais e parenterais.

III - Coordenadoria de Gestão de Produtos Médicos (CGPM), responsável pela aquisição, controle, inventário, acompanhamento dos materiais, bens de consumo e insumos relativos a dispositivos médicos hospitalares e OPME;

IV - Laboratório Central de Saúde Pública do Estado de Rondônia (LACEN), responsável pela aquisição, controle, inventário, acompanhamento dos materiais, bens de consumo e insumos laboratoriais;

V - Laboratório Estadual de Patologia e Análises Clínicas do Estado de Rondônia (LEPAC), responsável pela aquisição, controle, inventário, acompanhamento dos materiais, bens de consumo e insumos laboratoriais patológicos;

VI - Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde (CEAS), responsável pela aquisição, guarda, controle, inventário, acompanhamento dos materiais, bens de consumo e insumos destinados às atividades de engenharia e arquitetura.

§1º Compete à Subdiretoria de Inovação, Logística e Tecnologia (SDILTEC) orientar, recomendar, definir normativos e/ou avaliar a metodologia das atividades de controle de estoque dos almoxarifados.

§2º Quanto à gestão de bens de consumo, os almoxarifados locais ficam subordinados tecnicamente aos almoxarifados centrais, e deverão observar as orientações técnicas e os fluxos estabelecidos pelos respectivos Almoxarifados Centrais, sem prejuízo da autonomia administrativa da unidade e da responsabilidade local pela guarda, controle, movimentação, conservação e utilização dos itens sob sua gestão.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS SOLICITAÇÕES PARA ABASTECIMENTO E/OU AQUISIÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Do Planejamento e Solicitação de Aquisições**

Art. 4º As aquisições de materiais destinadas à reposição de estoques e/ou ao atendimento de necessidades específicas das unidades deverão ser realizadas, preferencialmente, por meio da Central de Compras ou Coordenadorias com atribuições equivalentes de gestão, observadas as normas e os procedimentos vigentes.

Art. 5º O planejamento das aquisições de materiais, bens de consumo e insumos observará o cronograma estabelecido pelos almoxarifados centrais.

Art. 6º Os Almoxarifados Locais deverão prestar suporte aos Almoxarifados Centrais, quando necessário, mediante o fornecimento de informações e dados sob sua responsabilidade, a fim de subsidiar o planejamento e a elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD) nos processos de aquisição.

Art. 7º Os almoxarifados centrais deverão consolidar e analisar as demandas encaminhadas pelos almoxarifados locais, observando o histórico de consumo, os níveis de estoque e o ponto de reposição, a fim de subsidiar a definição da quantidade a ser adquirida.

Art. 8º Os almoxarifados centrais deverão promover a padronização, catalogação e a centralização das aquisições de materiais, visando à economicidade, ao melhor planejamento das compras e à racionalização dos recursos públicos, evitando a duplicidade de processos e a descentralização indevida das aquisições.

Art. 9º A descrição dos materiais nos pedidos de aquisição deverá observar critérios técnicos que possibilitem a adequada caracterização do objeto.

Parágrafo único. Nos casos em que a descrição do material exigir conhecimentos técnicos específicos, poderão ser anexados ao pedido de aquisição documentos complementares, tais como modelos, desenhos, gráficos, prospectos, amostras ou outros elementos necessários à adequada especificação do objeto.

Art. 10. Os pedidos de aquisição extraordinários somente serão processados após a verificação, pelo almoxarifado competente, da inexistência do material solicitado ou da impossibilidade de atendimento por material similar ou sucedâneo que possa suprir a necessidade da unidade solicitante.

§ 1º O caráter extraordinário ou urgente da solicitação não implica aquisição ou disponibilização imediata do item, devendo ser observados os procedimentos administrativos aplicáveis, a padronização vigente, a disponibilidade orçamentária e de estoque e os prazos inerentes ao processo de aquisição.

Art. 11. As aquisições deverão observar critérios de planejamento e consumo racional, evitando-se a formação de estoques excessivos de materiais sujeitos à

perda de suas características de uso, vencimento, deterioração ou obsolescência em curto prazo, especialmente aqueles cuja demanda, tecnologia ou especificação possam sofrer alterações.

Art. 12. Os materiais, medicamentos, insumos e demais itens mantidos em subestoques, almoxarifados satélites ou setores satélites permanecerão sob responsabilidade da unidade administrativa ou assistencial à qual estiverem vinculados, sem prejuízo da subordinação técnica ao respectivo Almoxarifado Central ou Local.

§ 1º Compete ao responsável pela unidade ou setor manter o controle da quantidade, localização, validade, condições de armazenamento, movimentação e utilização dos itens sob sua guarda.

§ 2º A movimentação, transferência, consumo, devolução, perda, vencimento, avaria ou qualquer outra ocorrência relacionada aos itens deverá ser registrada no sistema oficial de gestão de estoques no prazo definido pela gestão.

§ 3º Os responsáveis pelos subestoques e setores satélites deverão fornecer, sempre que solicitados, informações e documentos necessários à realização de inventários, conciliações e demais procedimentos de controle.

## **Seção II**

### **Da Requisição e Abastecimento**

Art. 13. A distribuição de materiais consiste no processo de disponibilização dos itens de estoque aos usuários, assegurando a entrega em condições adequadas de uso, conforme os procedimentos de controle estabelecidos pela Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 14. O fornecimento de materiais poderá ocorrer mediante os seguintes procedimentos:

I - fornecimento por pressão: realizado mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pela unidade solicitante, com entrega programada em períodos definidos, independentemente de solicitação posterior, aplicável, preferencialmente, aos materiais de consumo rotineiro, tais como:

- a) materiais de limpeza e conservação;
- b) materiais de expediente de uso contínuo;
- c) gêneros alimentícios;
- d) insumos de baixa requisição ou com prazo de validade próximo ao vencimento.

II - fornecimento por requisição: procedimento padrão de atendimento das demandas internas, mediante apresentação de pedido de material formalizado pela unidade solicitante, com registro da movimentação no sistema oficial de gestão de estoques.

Art. 15. Compete aos almoxarifados centrais o abastecimento das unidades setoriais, cabendo aos almoxarifados locais formalizar as respectivas solicitações, nas quais deverão ser informados:

**I - Do pedido e abastecimento:**

- a) Código SKU padronizado pelo Almoxarifado Central;
- b) descrição padronizada do material, bem de consumo e/ou insumo;
- c) quantidade;
- d) unidade de medida;
- e) acondicionamento e embalagem;

Parágrafo único. Caberá aos almoxarifados locais solicitar os materiais, bens de consumo e insumos conforme o cronograma estabelecido pelo almoxarifado central, observando o planejamento anual, as estimativas de consumo e o consumo médio, sem prejuízo da análise de situações excepcionais devidamente justificadas.

Art. 16. As solicitações de fornecimento de materiais deverão ser realizadas exclusivamente por meio dos sistemas oficiais de gestão de estoques reconhecidos institucionalmente pela SESAU e mantidos ou disponibilizados tecnicamente pela Coordenadoria de Inovação e Tecnologia da Informação (CITI), conforme as atribuições definidas para cada sistema.

§ 1º As requisições de materiais deverão observar as tabelas de provisão, as estimativas de consumo e o catálogo de materiais vigente no almoxarifado local ou na unidade responsável pelo estoque.

§ 2º Para fins desta Portaria, consideram-se sistemas oficiais de gestão de estoques da SESAU aqueles reconhecidos e controlados pela Coordenadoria de Inovação e Tecnologia da Informação, tais como HOSPUB, HOSPUB-WEB, FARMA, SIM, e-Consumo, HORUS e e-Estoque, ou outros que oficialmente venham a substituí-los, observada a regra de prevalência estabelecida neste artigo.

§ 3º Cada espécie de material ou processo deverá possuir sistema de registro definido pela SESAU como sistema de referência, considerando suas características operacionais e assistenciais.

§ 4º Quando uma mesma movimentação estiver registrada em mais de um sistema, deverá ser assegurada a correspondência entre os registros, prevalecendo, para fins de controle de estoque, o sistema oficialmente definido como fonte de referência para aquela operação.

§ 5º As requisições sistêmicas deverão ser anexadas ao respectivo processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, mediante documento ou relatório que permita identificar, no mínimo, a unidade solicitante, responsável pela requisição, data, itens, quantidades e destino.

§ 6º As divergências deverão ser identificadas, justificadas e regularizadas pela área competente, não sendo admitida a manutenção de informações ou saldos divergentes sem a devida justificativa formal, na seguinte forma:

I – à área gestora do processo: compete analisar a divergência, validar as informações, verificar a aplicação da regra de negócio e promover a correção dos dados quando a inconsistência decorrer de procedimento operacional ou lançamento incorreto;

II – a Coordenadoria de Inovação e Tecnologia da Informação (CITI): compete analisar e promover a correção da divergência quando esta decorrer de falha técnica, erro de integração, indisponibilidade, erro de sistema ou outro problema de natureza tecnológica;

III – à área contábil: compete analisar e promover a regularização das divergências que envolvam aspectos de natureza contábil, observadas as competências e atribuições legalmente estabelecidas.

Art. 17. Os materiais, medicamentos, insumos e demais itens destinados a uso imediato ou entrega direta à unidade requisitante, que, por sua natureza, especificidade, condições de conservação ou finalidade assistencial, não necessitem transitar fisicamente pelo Almoxarifado Central ou Local, deverão observar procedimento específico de registro, controle e rastreabilidade.

§ 1º A utilização do procedimento previsto no caput dependerá de justificativa quanto à necessidade de entrega direta e de autorização da unidade responsável pela gestão do estoque.

§ 2º Mesmo quando não houver trânsito físico pelo almoxarifado, deverá ser realizado o correspondente registro sistêmico da entrada, destinação e saída ou consumo do material.

§ 3º O registro deverá identificar, no mínimo, o material, quantidade, unidade destinatária, responsável pelo recebimento, documento de origem, finalidade e data da operação.

§ 4º A documentação da operação deverá ser vinculada ao respectivo processo administrativo, quando houver, permitindo sua posterior conferência, inventário e conciliação.

§ 5º O tratamento contábil observará a natureza da operação e somente será reconhecido como consumo quando caracterizada a efetiva utilização do material.

## CAPÍTULO III

### DAS ENTRADAS, RECEBIMENTOS E SAÍDAS

#### Seção I

##### Do Recebimento

Art. 18. O recebimento consiste no ato pelo qual o material, bem ou insumo adquirido é entregue à Secretaria de Estado da Saúde no local previamente designado, podendo ocorrer:

§ 1º provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

§ 2º definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§ 3º O recebimento e incorporação de que trata o *caput* deste artigo, ocorrerá nos almoxarifados centrais, salvo quando o objeto da despesa não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados (almoxarifado local) com o acompanhamento de servidor pertencente ao Almoxarifado Central, sendo que qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado Central.

Art. 19. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

I - compra;

II - convênio, termo de parceria ou documento congêneres;

III - doação;

IV - doação em pagamento;

V - produção própria e reaproveitamento;

VI - permuta;

VII - transferência;

VIII - Empréstimo;

IX - Estornos e/ou erros;

X - restituição de bem.

Parágrafo único. As doações, transferências recebidas e/ou concedidas deverão observar o disposto nos normativos correlatos.

Art. 20. São considerados documentos hábeis para recebimento:

I - nota Fiscal;

II - termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;

III - guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou

IV - guia de Produção.

Art. 21. Cada almoxarifado conterá comissão composta para recebimento provisório e definitivo dos materiais, bens de consumo e insumos, devendo esta conter no mínimo 03 (três) servidores, sendo o presidente servidor efetivo.

§ 1º A comissão, resguardadas as responsabilidades legais, é responsável pelo recebimento dos itens empenhados, conferência, aceite, certificação de documento fiscal, conferência de certidões, emissão de relatório e termo de recebimento, e ainda pela expedição de despachos padronizados, com vistas à elaboração dos registros da liquidação efetuada.

§ 2º A comissão deverá realizar a conferência da quantidade, especificação, apresentação, unidade de fornecimento, integridade das embalagens e, quando aplicável, lote, prazo de validade e condições de conservação, confrontando os itens recebidos com o instrumento contratual, empenho, ordem de fornecimento ou documento equivalente.

§ 3º A conferência deverá observar roteiro ou checklist padronizado, quando estabelecido pela SESA, devendo ser registradas as ocorrências e não conformidades identificadas.

§ 4º Materiais que apresentem divergência quantitativa, qualitativa, avaria, validade inadequada ou outra não conformidade deverão ser segregados ou identificados, quando necessário, e submetidos às providências administrativas cabíveis, não sendo admitido o aceite definitivo enquanto não forem sanadas ou formalmente tratadas as ocorrências que impeçam a comprovação do atendimento das condições contratadas.

§ 5º Quando a natureza do material exigir conhecimento técnico específico, a comissão deverá contar com servidor ou profissional com conhecimento compatível com o objeto recebido.

Art. 22. Compete aos almoxarifados centrais registrar e manter atualizadas, no sistema oficial de gestão de estoques, todas as movimentações orçamentárias e extraorçamentárias relacionadas aos materiais, bens de consumo e insumos, contemplando, no mínimo, os procedimentos de entrada, armazenamento, movimentação, distribuição, transferências, baixas, perdas, extravios, vencimentos e demais ocorrências relacionadas à gestão dos estoques, assegurando a rastreabilidade, a confiabilidade e a integridade das informações gerenciais.

Art. 23. Os materiais, medicamentos, insumos ou outros bens de consumo produzidos, manipulados, processados ou reaproveitados pela SESA para utilização nas atividades administrativas, assistenciais ou laboratoriais deverão ser incorporados aos controles de estoque mediante registro formal de sua produção ou reaproveitamento.

§ 1º O registro deverá identificar, no mínimo, o material produzido, quantidade, unidade de medida, data de produção, origem dos insumos utilizados, responsável pela produção e destino.

§ 2º Os insumos empregados na produção deverão ser baixados do estoque de acordo com os critérios e procedimentos definidos pelo sistema oficial de gestão de estoques.

§ 3º O tratamento orçamentário, patrimonial e contábil dos materiais produzidos será realizado de acordo com a legislação aplicável, as normas de contabilidade pública e as orientações da Gerência de Contabilidade (GCONT).

§ 4º A produção deverá manter documentação suficiente para permitir a rastreabilidade dos insumos empregados e do produto resultante.

Art. 24. A transferência de materiais, medicamentos, insumos e demais itens de estoque entre Almoxarifado Central e Almoxarifado Local, ou entre Almoxarifados Locais, constitui movimentação interna de estoque e deverá ser formalizada e registrada no sistema oficial de gestão de estoques.

§ 1º A transferência deverá ser acompanhada de documento hábil que identifique, no mínimo, a unidade de origem, a unidade de destino, o item, código, lote, quando aplicável, quantidade, unidade de medida, data da movimentação e responsável pela expedição.

§ 2º O Almoxarifado de origem efetuará o registro da saída por transferência, e o Almoxarifado de destino deverá confirmar o recebimento no sistema oficial, observados os procedimentos e prazos definidos pela gestão de estoques.

§ 3º Eventual divergência entre a quantidade expedida e a quantidade recebida deverá ser registrada no sistema e comunicada ao Almoxarifado de origem para apuração e regularização.

§ 4º A transferência interna não será considerada consumo, devendo a baixa decorrente de consumo ocorrer somente quando houver efetiva utilização do material, medicamento ou insumo.

§ 5º Os registros de origem, expedição, transporte, recebimento e confirmação deverão permitir a rastreabilidade da movimentação desde a unidade remetente até a unidade destinatária.

## **Seção II**

### **Das Saídas**

Art. 25. A Saída de material é o registro da retirada de um bem do estoque para atender uma demanda operacional, realizar uma transferência concedida, efetuar uma devolução ou registrar uma perda, devendo ser formalmente documentada e autorizada.

Parágrafo único. Na gestão de estoques, saída (ou baixa) de material é toda movimentação que reduz a quantidade de itens armazenados no estoque ou subestoque. Essa saída pode ocorrer por diferentes motivos e nem sempre representa consumo definitivo do material.

Art. 26. A saída, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

I - Consumo, Requisição e Abastecimento conforme a seção II;

II - convênio, termo de parceria ou documento congênere;

III - doação;

IV - dação em pagamento;

V - produção própria e reaproveitamento;

VI - permuta;

VII - transferência;

VIII - empréstimo;

IX - estornos, reversão e/ou erros;

X - perdas, extravio ou sinistros;

XI - devolução ao fornecedor;

XII - restituição de bem.

§ 1º A movimentação deve ser respaldada por documentos de suporte, hábeis e legais, tais como:

I - Requisição de Material;

II - Guia de Transferência;

III - Termo de Baixa;

IV - Termo de Doação;

V - Termo de parcerias;

VI - Documento de Devolução ao Fornecedor;

VII - Relatórios emitidos pelo sistema de gestão de estoques.

§ 2º O reconhecimento da saída por consumo ocorrerá somente quando o material for efetivamente destinado à utilização administrativa, assistencial, laboratorial ou a outra finalidade que caracterize seu consumo.

§ 3º Os registros físicos, sistêmicos e contábeis preservarão a distinção entre as modalidades de saída.

§ 4º A Gerência de Contabilidade (GCONT), em conjunto com as unidades responsáveis pela gestão de estoques, poderá estabelecer procedimentos complementares para assegurar a correspondência entre os registros físicos, gerenciais e contábeis.

Art. 27. A transferência de materiais, medicamentos, insumos e demais itens entre unidades integrantes da SESAU, quando realizada no âmbito da gestão interna dos estoques, não caracteriza consumo ou despesa, constituindo movimentação interna de estoque, observada a natureza jurídica, orçamentária, patrimonial e contábil da operação.

Art. 28. O descarte ou a inutilização de materiais, medicamentos, insumos e demais itens de estoque considerados impróprios para utilização deverá ser precedido de identificação, segregação, avaliação e autorização, observada a legislação específica aplicável à natureza do material.

§ 1º O procedimento deverá conter, no mínimo:

I – identificação do item, lote, quando aplicável, quantidade e valor;

II – indicação da causa que determinou a inutilização;

III – registro da ocorrência no sistema oficial;

IV – autorização da autoridade competente;

V – identificação dos responsáveis pela retirada e destinação;

VI – comprovação do descarte ou inutilização; e

VII – documentação necessária para a correspondente baixa física, sistêmica e contábil.

§ 2º Medicamentos, produtos químicos, materiais contaminados, resíduos de serviços de saúde e outros itens sujeitos a legislação específica deverão observar os procedimentos técnicos e ambientais próprios para sua destinação.

§ 3º É vedado o descarte de materiais sem a correspondente documentação e registro da ocorrência, ressalvadas situações emergenciais devidamente justificadas e posteriormente formalizadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO**

#### **Seção I**

##### **Da Armazenagem**

Art. 29. A armazenagem compreende as atividades de guarda, localização, segurança, conservação e preservação dos materiais, bens de consumo e insumos adquiridos, visando assegurar o adequado atendimento às necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 30. Os materiais deverão ser armazenados de forma organizada e segura, observando, no mínimo, os seguintes procedimentos:

I - proteção contra furto, roubo, danos mecânicos, condições climáticas inadequadas, pragas e demais fatores que possam comprometer sua integridade;

II - adoção do critério Primeiro que Entra, Primeiro que Sai (PEPS), ou outro método de controle definido pela gestão de estoques, visando evitar perdas decorrentes de vencimento ou obsolescência;

III - organização dos materiais de forma a permitir fácil identificação, inspeção, movimentação e realização de inventários;

IV - posicionamento dos materiais conforme a frequência de movimentação, mantendo aqueles de maior giro em locais de fácil acesso e próximos às áreas de expedição;

V - utilização adequada de estruturas e acessórios de armazenagem, evitando o contato direto dos materiais com o piso e garantindo sua proteção;

VI - manutenção das áreas de armazenamento livres e desobstruídas, preservando o acesso às saídas de emergência, equipamentos de combate a incêndio e

circulação de pessoal autorizado;

VII - agrupamento dos materiais por classe ou categoria, de modo a facilitar a movimentação, localização e controle dos estoques;

VIII - armazenamento de materiais pesados ou volumosos em posições que reduzam riscos de acidentes, avarias e facilitem sua movimentação;

IX - preservação das embalagens originais dos materiais, sendo permitida sua abertura somente quando necessário para fornecimento parcelado ou utilização;

X - disposição das embalagens e etiquetas de identificação voltadas para os corredores de acesso, possibilitando a rápida identificação dos materiais e informações correspondentes;

XI - observância das condições adequadas de empilhamento, ventilação, segurança e conservação dos materiais, respeitando os limites técnicos de altura, peso e acondicionamento.

Art. 31. Os materiais, medicamentos, insumos e demais itens classificados como críticos, de alto valor, de elevado risco de desvio, de controle especial ou sujeitos a condições específicas de conservação deverão receber controles proporcionais aos riscos associados à sua guarda e movimentação.

§ 1º Os controles poderão compreender, conforme a natureza e o risco do item:

I – restrição de acesso;

II – identificação individual ou por lote;

III – registro do responsável pela movimentação;

IV – conferência periódica;

V – inventário com periodicidade diferenciada;

VI – monitoramento das entradas e saídas; e

VII – segregação física ou sistêmica.

§ 2º As perdas, divergências ou movimentações consideradas atípicas ou suspeitas deverão ser imediatamente comunicadas à autoridade competente para avaliação e, quando cabível, instauração de procedimento de apuração.

§ 3º A classificação de criticidade e risco dos estoques poderá ser estabelecida em norma complementar, considerando valor, essencialidade, risco de desvio, perecibilidade e impacto assistencial.

## Seção II

### Do Inventário de Posição de Estoque

Art. 32. O inventário físico constitui instrumento de controle destinado à verificação dos saldos de estoques existentes nos almoxarifados e subestoques, visando assegurar a conformidade entre os registros administrativos e a existência física dos bens.

Art. 33. A realização do inventário físico tem por finalidade, entre outros:

I - promover a conciliação dos registros de estoque e movimentações com os quantitativos físicos existentes nas instalações de armazenagem;

II - subsidiar a avaliação dos procedimentos de gestão e das atividades desenvolvidas pelos responsáveis pelos almoxarifados;

III - identificar a situação dos materiais armazenados, possibilitando o saneamento dos estoques, a correção de divergências e a adoção das medidas necessárias;

Art. 34. Os inventários físicos poderão ser realizados nas seguintes modalidades:

I - inventário anual: destinado à comprovação da quantidade e dos valores dos bens patrimoniais e materiais existentes em cada unidade gestora ao final de cada exercício, considerando o inventário anterior e as respectivas variações ocorridas no período;

II - inventário inicial: realizado por ocasião da criação de unidade gestora, com a finalidade de identificar e registrar os bens sob sua responsabilidade;

III - inventário de transferência de responsabilidade: realizado quando houver mudança do responsável pela unidade gestora;

IV - inventário de extinção ou transformação: realizado nos casos de extinção, incorporação ou alteração da unidade gestora;

V - inventário eventual: realizado a qualquer tempo, por iniciativa do responsável pela unidade gestora ou por determinação de órgão de controle ou fiscalização;

VI - inventário rotativo: realizado de forma contínua, periódica e seletiva, conforme programação previamente estabelecida, de modo a assegurar que todos os itens de estoque sejam verificados ao longo do exercício;

VII - inventário por amostragem: realizado mediante levantamento de amostras representativas de materiais pertencentes a determinado grupo ou classe de estoque, utilizado preferencialmente em acervos de grande volume, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos demais itens pertencentes ao mesmo grupo ou classe.

Art. 35. Os inventários físicos, serão realizados por comissão formalmente designada pelo responsável pela unidade local ou autoridade equivalente, observadas as normas e procedimentos internos de controle.

Parágrafo único. Os inventários destinados à prestação de contas deverão observar as normas e orientações estabelecidas pelo Sistema de Controle Interno e demais órgãos competentes.

Art. 36. Fica estabelecido o 20º (vigésimo) dia de cada mês como data-base para o fechamento dos estoques, para fins de consolidação das informações, emissão de relatórios gerenciais e realização de inventários para prestação de contas.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no encerramento do exercício financeiro, o fechamento do estoque será realizado com posição em 31 de dezembro, devendo o inventário anual e os respectivos demonstrativos serem encaminhados à Gerência de Contabilidade até o 1º dia útil do exercício subsequente.

Art. 37. Compete ao almoxarifado local encaminhar informações mensais ao Almoxarifado Central, até o 25º (vigésimo quinto) dia de cada mês, na forma dos anexos I, II e III, constantes no documento ID-77111894.

Art. 38. Cabe ao almoxarifado central encaminhar informações mensais à Gerência de Contabilidade (GCONT) com cópia a Coordenadoria de Logística, Almoxarifado e Patrimônio (CLAP), até o 30º (trigésimo) dia de cada mês, na forma dos anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, constantes no documento ID-77111894.

Parágrafo único. Antecipa-se os prazos para o primeiro dia útil, imediatamente anterior, quando a data coincidir com sábado, domingo ou feriado.

Art. 39. Compete à Gerência de Contabilidade mensalmente efetuar os lançamentos contábeis das movimentações dos bens de consumo, de acordo com as informações prestadas pelos Almoxarifados Centrais no sistema SIGEF ou o que vier a substituí-lo.

Art. 40. Os Almoxarifados Centrais e Locais manterão registros das ocorrências relacionadas a perdas de materiais, bens de consumo e insumos, contendo, no mínimo, identificação do item, quantidade, valor, data, causa, responsáveis pela apuração, providências adotadas e documentação comprobatória, de modo a subsidiar o Anexo V, constantes no documento ID-77111894.

Art. 41. Compete à Gerência de Contabilidade (GCONT) consolidar as informações e os ajustes contábeis decorrentes da conciliação e encaminhar à USCI, até o décimo quinto dia do mês subsequente, relatório contendo os saldos conciliados, as divergências identificadas e as respectivas providências, cabendo aos almoxarifados prestar as informações e promover as regularizações de sua responsabilidade, e à USCI acompanhar e monitorar o processo de conciliação e a regularização das divergências.

Parágrafo único. A conciliação dos estoques será realizada de forma integrada pelos almoxarifados centrais e locais, bem como pela Gerência de Contabilidade (GCONT), no âmbito de suas respectivas competências, mediante o confronto dos registros físicos, gerenciais e contábeis, visando assegurar a consistência e a fidedignidade dos saldos de estoque.

Art. 42. Os Almoxarifados Locais são responsáveis pela guarda, controle, movimentação, conservação e manutenção da integridade dos saldos dos materiais, medicamentos e insumos sob sua responsabilidade.

§ 1º O Almoxarifado Local deverá manter os registros físicos e sistêmicos atualizados e compatíveis com as movimentações efetivamente realizadas.

§ 2º Mensalmente, o responsável pelo Almoxarifado Local deverá confirmar formalmente o saldo de estoque, declarando sua compatibilidade com os registros físicos e sistêmicos ou indicando as divergências identificadas.

§ 3º As divergências deverão ser acompanhadas de justificativa, documentação comprobatória e indicação das providências adotadas para sua regularização.

§ 4º A confirmação mensal não afasta a responsabilidade pela realização dos inventários físicos e demais procedimentos de controle previstos nesta Portaria.

§ 5º O Almoxarifado Local deverá designar formalmente, mediante portaria, ato administrativo ou documento oficial válido, servidor responsável pela interlocução com o Almoxarifado Central, mantendo atualizados seus dados de identificação e contato, para fins de comunicações, solicitações, conferências e demais procedimentos relacionados à gestão e ao controle dos estoques.

Art. 43. Os estoques de materiais, medicamentos, insumos e demais bens de consumo deverão ser mensurados e evidenciados de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicáveis ao setor público e demais normativos vigentes.

§ 1º Os critérios de mensuração deverão observar, conforme a natureza do estoque e a regulamentação aplicável, os custos de aquisição, produção ou outros critérios admitidos pelas normas contábeis.

§ 2º A metodologia de mensuração deverá ser uniforme para estoques de natureza equivalente, salvo justificativa técnica ou normativa.

§ 3º A Gerência de Contabilidade (GCONT), em conjunto com as unidades responsáveis pela gestão dos estoques, estabelecerá metodologia e procedimentos para apuração, atualização e conciliação dos valores dos estoques.

§ 4º A SESAU deverá promover, de forma gradual, a implantação ou aperfeiçoamento de mecanismos de apuração e acompanhamento dos custos dos estoques, observadas a disponibilidade tecnológica e as diretrizes da administração estadual.

Art. 44. As perdas de materiais, medicamentos, insumos e demais itens de estoque deverão ser classificadas, registradas, apuradas e tratadas de acordo com sua causa e natureza, assegurando-se a rastreabilidade e a responsabilização quando cabível.

§ 1º Para fins desta Portaria, poderão ser classificadas como perdas, entre outras:

I – vencimento do prazo de validade;

II – deterioração;

III – avaria;

IV – obsolescência;

V – extravio;

VI – furto ou roubo;

VII – sinistro;

VIII – erro de armazenamento, movimentação ou registro; e

IX – outras situações que provoquem redução, perda da utilidade ou quantidade do estoque.

§ 2º A ocorrência deverá ser formalmente registrada e acompanhada de justificativa contendo a descrição do fato, quantidade, valor, causa identificada, responsáveis pela apuração e documentação comprobatória.

§ 3º Quando a ocorrência puder decorrer de ação ou omissão de agente público ou terceiro, deverão ser adotadas as providências administrativas cabíveis para apuração de responsabilidade.

§ 4º A baixa física, sistêmica e contábil decorrente da perda dependerá da documentação e autorização previstas nos procedimentos internos da SESAU.

§ 5º Os materiais vencidos, deteriorados, contaminados, inutilizados ou impróprios para uso deverão observar procedimento específico de segregação, identificação, armazenamento temporário e descarte, conforme sua natureza e legislação aplicável.

### **Seção III**

#### **Do relatório de inventário anual**

Art. 45. Os relatórios de inventário anual deverão conter a metodologia adotada para o respectivo exercício, bem como, o cálculo de acuracidade do inventário de estoque ao final de cada ano, avaliando-se cada item separadamente ou o total armazenado.

§ 1º Em hipótese de adoção de inventário rotativo, deverá ser enviado o cronograma e a classificação pela curva ABC e por criticidade do material.

§ 2º Para efeitos de cálculo de acuracidade de estoque, os almoxarifados poderão pautar-se, no número de itens contabilizados no estoque dividido pelo número de itens que constam no sistema X 100.

§ 3º Será considerado como indicador de desempenho adequado, a acuracidade de inventário de estoque que atingir no mínimo o percentual de 95% (noventa e cinco por cento).

Art. 46 Os almoxarifados centrais encaminharão à SESAU-CLAP o inventário anual até o dia 31 (trinta e um) de dezembro do ano corrente para efeitos de consolidação, composição e elaboração do Anexo TC-13 da Instrução Normativa nº 13/2004/TCE-RO.

§ 1º Os almoxarifados centrais poderão encaminhar o inventário correspondente antes da data fixada no *caput* do Art. 36, contudo a posição de estoque deverá ser condizente ao dia 31 (trinta e um) de dezembro do ano corrente.

§ 2º Na hipótese descrita no parágrafo anterior, é vedado a movimentação de entrada ou saída de materiais, bens de consumo e insumos após o fechamento do inventário de posição de estoque anual e entrega a Gerência de contabilidade setorial para a análise e ajustes necessários.

Art. 47. A Coordenadoria de Logística, Almoxarifado e Patrimônio (CLAP), remeterá o Anexo TC-13 da IN 13/2004/TCE-RO, relatório sintético (anexo I - constantes no documento ID-77111894) consolidado, o relatório analítico consolidado (anexo II - constantes no documento ID-77111894 e conforme a IN 13) e o relatório circunstanciado conforme o art. 35, à Gerência de Contabilidade (GCONT) até o 3º (terceiro) dia do mês de janeiro do exercício subsequente, sendo de responsabilidade da GCONT, a efetuação dos registros contábeis pertinentes, até o 5º dia do respectivo mês ou ultimas ao fechamento do prazo do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF.

Parágrafo único: Em caso de eventuais divergências entre os saldos disponíveis no inventário encaminhado pelo CLAP e aqueles constantes nos relatórios finais de estoques de 31 de dezembro (Almoxarifados Centrais), a Gerência de Contabilidade (GCONT) devolverá o processo à CLAP, indicando as inconsistências identificadas para que sejam promovidas as devidas correções e regularizações. Após a regularização os registros do Inventário de Estoques deverão estar devidamente conciliados, possibilitando sua consolidação no Balanço Patrimonial da SESAU para fins de prestação de contas. Ressalta-se que os saldos evidenciados deverão estar em conformidade com as informações constantes no Anexo TC-13, documento que integra a prestação de contas encaminhada aos órgãos de controle para análise e apreciação.

Art. 48. Na ocorrência de substituição, exoneração, designação ou qualquer outra forma de mudança da chefia de unidade administrativa, deverá ser realizado inventário físico e documental dos bens, materiais e demais ativos sob sua responsabilidade, com a lavratura de termo circunstanciado, a ser assinado, sempre que possível, pelo gestor que deixa a função e pelo gestor que a assume, sem prejuízo da participação da unidade responsável pela gestão patrimonial ou de comissão designada pela autoridade competente, com a finalidade de resguardar a continuidade administrativa, a fidedignidade dos registros patrimoniais e a delimitação das responsabilidades decorrentes da guarda, gestão e prestação de contas dos bens públicos.

Art. 49. Compete à Coordenadoria de Controle Interno (CCI) monitorar a tempestividade das informações prestadas por cada responsável pelas atividades e/ou tarefas, bem como, em havendo necessidade, propor as melhorias que julgar necessárias e indicação de boas práticas.

Art. 50. A SESAU adotará indicadores de desempenho para monitoramento da gestão dos estoques, considerando, conforme aplicável:

I – acuracidade dos estoques;

II – perdas por vencimento, deterioração, avaria, extravio ou outras causas;

III – divergências entre recebimento, registro e estoque físico;

- IV – cumprimento dos prazos de distribuição e abastecimento;
- V – atendimento das requisições;
- VI – nível e cobertura dos estoques;
- VII – regularização das divergências identificadas em inventários; e
- VIII – qualidade e eficiência dos processos de gestão de estoque.

§ 1º Os indicadores poderão possuir parâmetros, metas e níveis de tolerância definidos conforme a natureza, criticidade e risco dos materiais.

§ 2º Os resultados que ultrapassarem os níveis de tolerância estabelecidos deverão ser analisados pela unidade responsável, com registro das causas e das medidas corretivas adotadas.

§ 3º A metodologia, periodicidade e forma de apresentação dos indicadores poderão ser estabelecidas em norma complementar da SESAU.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 51. Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens, valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Art. 52. Os almoxarifados centrais emitirão instruções normativas aos almoxarifados locais sobre controle, posição de estoque, cronograma de aquisições, estimativa de consumo, ponto de pedido e tipos de guarda, dentre outras orientações não vislumbradas nesta normativa.

Art. 53. Compete à Coordenadoria de Inovação e Tecnologia da Informação prover, desenvolver, adquirir, manter e atualizar as soluções tecnológicas destinadas ao controle de estoques, observados os requisitos funcionais e as regras de negócio definidos e homologados pelas áreas responsáveis pela gestão dos estoques, bem como os requisitos de natureza contábil definidos pela unidade competente.”

Parágrafo único. “Compete às áreas gestoras dos estoques definir, validar e homologar os requisitos funcionais, regras de negócio e procedimentos relacionados aos processos de gestão de estoques, cabendo à Coordenadoria de Inovação e Tecnologia da Informação (CITI) sua implementação, manutenção e sustentação no âmbito da solução tecnológica, observadas a disponibilidade técnica, orçamentária e administrativa.

Art. 54 Em hipótese de fato impeditivo que possa obstar o envio das informações necessárias para composição do inventário de posição de estoque mensal ou anual, por qualquer um dos almoxarifados (centrais e/ou locais), estes deverão comunicar aos interessados tais fatos impeditivos, bem como as medidas e ações adotadas em prol da resolução de tal impedimento.

Parágrafo único. O descumprimento injustificado dos prazos previstos neste normativo, ensejará em apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa.

Art. 55. Os almoxarifados que, por ventura, não possuírem espaços físicos adequados, em sua plenitude, para armazenamento, acondicionamento e guarda de insumos devem requerer à gestão a devida adequação, de maneira que os materiais possam estar seguros em local fechado.

Art. 56. O sistema oficial de gestão de estoques deverá possuir, no mínimo, funcionalidades de cadastro, registro de entradas e saídas, transferências, devoluções, perdas e ajustes; controle de lote e validade, quando aplicável; identificação de usuários; registro de data, hora e natureza das operações; trilha de auditoria; emissão de relatórios; interoperabilidade; perfis de acesso, autenticação e preservação da integridade dos dados.

§ 1º Os lançamentos permitirão identificar o responsável por inclusão, alteração, cancelamento ou estorno.

§ 2º Alterações com efeito sobre saldos manterão histórico do registro original e da alteração.

§ 3º Os procedimentos de integração, conciliação, correção e validação dos dados serão definidos conjuntamente pelas áreas responsáveis pela gestão de estoques, Coordenadoria de Inovação e Tecnologia da Informação e Gerência de contabilidade.

Art. 57. O sistema oficial de gestão de estoques deverá possuir, no mínimo, funcionalidades que permitam:

- I – cadastro e identificação dos materiais, medicamentos e insumos;
- II – registro de entradas, saídas, transferências, devoluções, perdas, ajustes e demais movimentações;
- III – controle por lote e prazo de validade, quando aplicável;
- IV – identificação dos usuários responsáveis pelos lançamentos;
- V – registro da data, hora e natureza das operações;
- VI – controle e rastreabilidade das alterações realizadas;
- VII – emissão de relatórios gerenciais, operacionais e de inventário;
- VIII – integração ou interoperabilidade com os sistemas oficiais pertinentes;
- IX – manutenção de trilha de auditoria; e
- X – mecanismos de segurança, perfis de acesso, autenticação e preservação da integridade dos dados.

§ 1º Os lançamentos deverão permitir a identificação do responsável pela inclusão, alteração, cancelamento ou estorno da informação.

§ 2º Alterações de registros que produzam efeitos sobre saldos de estoque deverão manter histórico suficiente para permitir a identificação do registro original e da alteração realizada.

§ 3º A implementação e adequação das soluções tecnológicas às disposições desta Portaria observarão cronograma pactuado entre Coordenadoria de Inovação e Tecnologia da Informação, as áreas gestoras dos estoques e a Gerência de Contabilidade, considerando os requisitos funcionais definidos, a complexidade técnica, a disponibilidade orçamentária e os recursos administrativos necessários.

Art. 58. A SESAU deverá elaborar, aprovar, publicar e manter atualizado o Manual de Gestão de Bens em Estoque, destinado a padronizar procedimentos, responsabilidades e controles relacionados ao recebimento, armazenamento, movimentação, distribuição, inventário, perdas, baixas, descarte e demais operações de gestão dos estoques.

§ 1º O Manual deverá estabelecer os procedimentos operacionais, as responsabilidades das unidades envolvidas, os documentos necessários, os registros nos sistemas oficiais e os mecanismos de controle aplicáveis à gestão dos estoques.

§ 2º O Manual deverá observar as disposições desta Portaria, a legislação vigente e as normas contábeis, sanitárias e demais regulamentações aplicáveis.

§ 3º O Manual deverá ser disponibilizado às unidades da SESAU e atualizado sempre que necessário, especialmente em razão de alterações na legislação, nos sistemas ou nos procedimentos de gestão dos estoques.

Art. 59. Revogar a Portaria nº 1.656, de 28 de abril de 2023.

Art. 60. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



**ANEXO I**  
**RELATÓRIO SINTÉTICO DOS BENS EM ESTOQUE**

| UNIDADE GESTORA : 170012 - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE                                                                                                                                                                  |                                                                       |                       |                    |         |            |                    |                      |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|---------|------------|--------------------|----------------------|-----------------------------|
| ALMOXARIFADO: (IDENTIFICAR O ALMOXARIFADO)                                                                                                                                                                          |                                                                       |                       |                    |         |            |                    |                      |                             |
| MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:                                                                                                                                                                                              |                                                                       |                       |                    |         |            |                    |                      |                             |
| RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: (NOME E MATRÍCULA)                                                                                                                                                                     |                                                                       |                       |                    |         |            |                    |                      |                             |
| DATA: (DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO)                                                                                                                                                                                  |                                                                       |                       |                    |         |            |                    |                      |                             |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                              | ESPECIFICAÇÃO                                                         | SALDO DO MÊS ANTERIOR | MOVIMENTO DO MÊS   |         |            |                    |                      | SALDO PARA MÊS SEGUINTE (3) |
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       |                       | ENTRADAS (1)       |         | SAÍDAS (2) |                    |                      |                             |
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       | ORÇAMENTÁRIAS         | EXTRAORÇAMENTÁRIAS | CONSUMO | PERDAS     | EXTRAORÇAMENTÁRIAS | (Posição do estoque) |                             |
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       | A                     | B                  | C       | D          | E                  | F                    | G=A+B-C-D-E-F               |
| 1                                                                                                                                                                                                                   | COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS                              |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 2                                                                                                                                                                                                                   | COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO                               |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 3                                                                                                                                                                                                                   | COMBUSTÍVEIS E LUBRIF P/ OUTRAS FINALIDADES                           |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 4                                                                                                                                                                                                                   | GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS                                   |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 5                                                                                                                                                                                                                   | EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES                                                 |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 6                                                                                                                                                                                                                   | ALIMENTOS PARA ANIMAIS                                                |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 7                                                                                                                                                                                                                   | GENÉRIOS DE ALIMENTAÇÃO                                               |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 8                                                                                                                                                                                                                   | ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE                                         |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 9                                                                                                                                                                                                                   | MATERIAL FARMACOLÓGICO                                                |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 10                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL ODONTOLÓGICO                                                 |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 11                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL QUÍMICO                                                      |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 12                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL COUTELARIA OU DE USO ZOOTÉCNICO                              |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 13                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL DE CAÇA E PESCA                                              |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 14                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO                                        |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 15                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL P/FESTIVIDADES E HOMENAGENS                                  |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 16                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL DE EXPEDIENTE                                                |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 17                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS                                    |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 18                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL E MEDICAMENTOS P/ USO VETERINÁRIO                            |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 19                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM                              |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 20                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO                                        |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 21                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL DE COPA E COZINHA                                            |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 22                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL DE LIMPEZA E PROD DE HIGIENIZAÇÃO                            |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 23                                                                                                                                                                                                                  | UNIFORMES TECIDOS E AVIAMENTOS                                        |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 24                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS                              |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 25                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL P/MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS                                  |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 26                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO                                        |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 27                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO                                  |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 28                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA                                      |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 29                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL PARA ÁUDIO VÍDEO E FOTO                                      |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 30                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES                                            |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 31                                                                                                                                                                                                                  | SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS                                  |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 32                                                                                                                                                                                                                  | SUPRIMENTO DE AVIAÇÃO                                                 |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 33                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL PARA PRODUÇÃO INDUSTRIAL                                     |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 34                                                                                                                                                                                                                  | SOBRESSAL. MAQ. E MOTORES NAVIOS, EMBARCAÇÕES                         |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 35                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL LABORATORIAL                                                 |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 36                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL HOSPITALAR                                                   |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 37                                                                                                                                                                                                                  | SOBRESSALENTES DE ARMAMENTO                                           |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 38                                                                                                                                                                                                                  | SUPRIMENTO DE PROTEÇÃO AO VOÔ                                         |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 39                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS                                  |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 40                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL BIOLÓGICO                                                    |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 41                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA                                   |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 42                                                                                                                                                                                                                  | FERRAMENTAS                                                           |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 43                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL                               |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 44                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS                               |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 45                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL TÉCNICO PARA SELEÇÃO E TREINAMENTO                           |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 46                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL                               |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 47                                                                                                                                                                                                                  | AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE                                        |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 48                                                                                                                                                                                                                  | BENS MÓVEIS NÃO ATINGÍVEIS                                            |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 49                                                                                                                                                                                                                  | BILHETES DE PASSAGEM                                                  |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 50                                                                                                                                                                                                                  | BANDEIRAS, FLAMULAS E INSÍGNIAS                                       |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 51                                                                                                                                                                                                                  | ALIMENTAÇÃO PREPARADA                                                 |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 52                                                                                                                                                                                                                  | ADIANTAMENTO DIVERSOS PROG. GESTÃO FINAN. PENIT. E SOCIOE. - PROGESFL |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 53                                                                                                                                                                                                                  | TRANSFERÊNCIA A TERMO - PROAFI (IDEP)                                 |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 54                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL GRÁFICO                                                      |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 55                                                                                                                                                                                                                  | UNIFORMES TECIDOS E AVIAMENTOS/ESTOQUE.                               |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 56                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA/ESTOQUE                              |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 57                                                                                                                                                                                                                  | NUTRIÇÃO CLÍNICA - ENTERAL/ESTOQUE                                    |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 59                                                                                                                                                                                                                  | NUTRIÇÃO CLÍNICA - ENTERAL                                            |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 60                                                                                                                                                                                                                  | NUTRIÇÃO CLÍNICA - PARAENTERAL                                        |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 61                                                                                                                                                                                                                  | GENÉRIOS ALIMENTÍCIOS PNAE                                            |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 62                                                                                                                                                                                                                  | ADIANTAMENTO A FORNECEDORES                                           |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 63                                                                                                                                                                                                                  | TRANSFERÊNCIA A TERMO - PROAFI REGULAR (SEDUC)                        |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 64                                                                                                                                                                                                                  | TRANSFERÊNCIA A TERMO - PROAFI ADICIONAL (SEDUC)                      |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 65                                                                                                                                                                                                                  | TRANSFERÊNCIA A TERMO - PEAL (SEDUC)                                  |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 66                                                                                                                                                                                                                  | TRANSFERÊNCIA A TERMO - EXCELENCIA (SEDUC)                            |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 67                                                                                                                                                                                                                  | TRANSFERÊNCIA A TERMO - PROAFESPE                                     |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 68                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL DE CONSUMO FATO GERADOR ANTES DA LIQUIDAÇÃO                  |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 69                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL DE CONSUMO UTILIZADO NA MALHA VIÁRIA                         |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 70                                                                                                                                                                                                                  | Materiais e Equipamentos Hidráulicos                                  |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 71                                                                                                                                                                                                                  | UNIFORMES TECIDOS E AVIAMENTOS/ESTOQUE.                               |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 96                                                                                                                                                                                                                  | MATERIAL DE CONSUMO PAGTO ANTECIPADO                                  |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 98                                                                                                                                                                                                                  | OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO                                           |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| 99                                                                                                                                                                                                                  | OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO                                           |                       |                    |         |            |                    |                      | -                           |
| TOTAL                                                                                                                                                                                                               |                                                                       | -                     | -                  | -       | -          | -                  | -                    | -                           |
| (1) Devem incluir as entradas orçamentárias e as extraorçamentárias (doações recebidas, compra; convênio; doação em pagamento; produção própria e reaproveitamento; permuta; transferência; e restituição de bem, e |                                                                       |                       |                    |         |            |                    |                      |                             |
| (2) Saídas por consumo compreendem as saídas operacionais e finalísticas da entidade; Perdas compreendem qualquer tipo de extravio ou ocorrência que acarrete diferenças negativas nos estoques. As saídas          |                                                                       |                       |                    |         |            |                    |                      |                             |
| (3) Este relatório corresponde a posição física do estoque em almoxarifado no fechamento do mês e a abertura do mês seguinte.                                                                                       |                                                                       |                       |                    |         |            |                    |                      |                             |
| NOME DO ASSINANTE                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |                       |                    |         |            |                    |                      |                             |
| Cargo/Função                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |                       |                    |         |            |                    |                      |                             |

**ANEXO II**  
**RELATÓRIO ANALÍTICO DO ESTOQUE FÍSICO EM ALMOXARIFADO**

| UNIDADE GESTORA : 170012 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE                                                                        |            |                     |                       |                   |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|-----------------------|-------------------|--------|
| ALMOXARIFADO: (IDENTIFICAR O ALMOXARIFADO)                                                                                |            |                     |                       |                   |        |
| MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:                                                                                                    |            |                     |                       |                   |        |
| RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: (NOME E MATRÍCULA)                                                                           |            |                     |                       |                   |        |
| DATA: (DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO)                                                                                        |            |                     |                       |                   |        |
| ITEM                                                                                                                      | QUANTIDADE | UNIDADE DE CONTAGEM | ESPECIFICAÇÃO DO ITEM | PREÇO MÉDIO (R\$) |        |
|                                                                                                                           |            |                     |                       | UNITÁRIO          | GLOBAL |
|                                                                                                                           |            | A                   | B                     | C                 | D      |
| 1                                                                                                                         |            |                     |                       |                   | -      |
| 2                                                                                                                         |            |                     |                       |                   | -      |
| 3                                                                                                                         |            |                     |                       |                   | -      |
| 4                                                                                                                         |            |                     |                       |                   | -      |
| 5                                                                                                                         |            |                     |                       |                   | -      |
| 6                                                                                                                         |            |                     |                       |                   | -      |
| 7                                                                                                                         |            |                     |                       |                   | -      |
| 8                                                                                                                         |            |                     |                       |                   | -      |
| 9                                                                                                                         |            |                     |                       |                   | -      |
| 10                                                                                                                        |            |                     |                       |                   | -      |
| TOTAL                                                                                                                     |            |                     |                       |                   | -      |
| Este relatório corresponde a posição física do estoque em almoxarifado no fechamento do mês e a abertura do mês seguinte. |            |                     |                       |                   |        |
| NOME DO ASSINANTE                                                                                                         |            |                     |                       |                   |        |
| Cargo/Função                                                                                                              |            |                     |                       |                   |        |

**ANEXO III**  
**RELATÓRIO ANALÍTICO DAS TRANSFERÊNCIAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS RECEBIDAS DO ESTOQUE FÍSICO EM ALMOXARIFADO**

| UNIDADE GESTORA : 170012 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                       |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|---------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|
| ALMOXARIFADO: (IDENTIFICAR O ALMOXARIFADO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                       |                        |
| MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                       |                        |
| RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: (NOME E MATRÍCULA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                       |                        |
| DATA: (DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                       |                        |
| ITEM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CÓDIGO | QUANTIDADE | UNIDADE DE CONTAGEM | ESPECIFICAÇÃO DO ITEM | PREÇO MÉDIO (R\$) |                       | TIPO <sup>(2)</sup> | ORIGEM <sup>(3)</sup> | PROCESSO/DOC DE ORIGEM |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |            |                     |                       | UNITÁRIO          | GLOBAL <sup>(1)</sup> |                     |                       |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |            |                     | A                     | B                 | C                     | D                   | E=A*D                 |                        |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                       |                        |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                       |                        |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                       |                        |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                       |                        |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                       |                        |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                       |                        |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                       |                        |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                       |                        |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                       |                        |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                       |                        |
| TOTAL <sup>(4)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                       |                        |
| <p>(1) As Transferências (entradas) Extraorçamentárias Recebidas são aquelas que não foram realizadas através dos recursos e fases orçamentárias por exemplo as doações recebidas, convênio sem contrapartida orçamentária; permuta recebida sem contrapartida orçamentária; e restituição de bem sem contrapartida orçamentária, e qualquer outra transferência recebida sem contrapartida orçamentária).</p> <p>(2) TIPOS: DOAÇÕES RECEBIDAS; ENTRADAS SEM CONTRAPRESTAÇÃO; REENTRADA DE ESTORNOS/ERROS; OUTRAS ENTRADAS.</p> <p>(3) COLUNAS ORIGEM e PROCESSO/DOC DE DESTINAÇÃO: Identificar quem realizou a transferência. Bem como o processo, documentação e/ou instrumento formal que legaliza e registra a transferência (por exemplo: processo SEI/físico, ofício, termo de transferência, termo de doação, solicitação, ordem de serviço, etc).</p> <p>(4) Este relatório corresponde a composição física no ato da transferência em tela.</p> |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                       |                        |
| NOME DO ASSINANTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                       |                        |
| Cargo/Função                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                       |                        |

**ANEXO IV**  
**RELATÓRIO ANALÍTICO DAS TRANSFERÊNCIAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS CONCEDIDAS DO ESTOQUE FÍSICO EM ALMOXARIFADO**

| UNIDADE GESTORA : 170012 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|---------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------------|----------------------------|
| ALMOXARIFADO: (IDENTIFICAR O ALMOXARIFADO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: (NOME E MATRÍCULA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| DATA: (DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| ITEM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CÓDIGO | QUANTIDADE | UNIDADE DE CONTAGEM | ESPECIFICAÇÃO DO ITEM | PREÇO MÉDIO (R\$) |                       | TIPO <sup>(2)</sup> | DESTINAÇÃO <sup>(3)</sup> | PROCESSO/DOC DE DESTINAÇÃO |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |                     |                       | UNITÁRIO          | GLOBAL <sup>(1)</sup> |                     |                           |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        | A          | B                   | C                     | D                 | E=A*D                 |                     |                           |                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| TOTAL <sup>(4)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| <p>(1) As transferências (saídas) extraorçamentárias são aquelas que não se enquadram nas saídas normais e finalísticas, e compreendem as doação concedida, empréstimo concedido, permuta concedida, restituição de bem concedida; e qualquer outra transferência concedida que não siga o rito orçamentário da despesa em nenhuma fase.</p> <p>(2) COLUNAS DESTINAÇÃO e PROCESSO/DOC DE DESTINAÇÃO: Identificar quem irá receber a transferência. Bem como o processo, documentação e/ou instrumento formal que legaliza e registra a transferência (por exemplo: processo SEI/físico, ofício, termo de transferência, termo de doação, solicitação, ordem de serviço, etc.).</p> <p>(3) TIPOS: DOAÇÕES CONCEDIDAS; OUTRAS SAÍDAS SEM CONTRAPRESTAÇÃO; ESTORNOS/ERROS.</p> <p>(4) Este relatório corresponde a composição física no ato da transferência em tela.</p> |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| NOME DO ASSINANTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| Cargo/Função                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |

ANEXO V

RELATÓRIO MENSAL DE PERDAS E/OU OCORRÊNCIAS

| UNIDADE GESTORA : 170012 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE                                                                                                                          |                        |        |            |                |             |                     |                              |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|------------|----------------|-------------|---------------------|------------------------------|----------|
| ALMOXARIFADO:                                                                                                                                                               |                        |        |            |                |             |                     |                              |          |
| MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:                                                                                                                                                      |                        |        |            |                |             |                     |                              |          |
| RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: (NOME E MATRÍCULA)                                                                                                                             |                        |        |            |                |             |                     |                              |          |
| DATA: (DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO)                                                                                                                                          |                        |        |            |                |             |                     |                              |          |
| ITEM                                                                                                                                                                        | DESCRIÇÃO DO ITEM/LOTE | CÓDIGO | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | TIPO <sup>(1)</sup> | JUSTIFICATIVA <sup>(2)</sup> | PROCESSO |
|                                                                                                                                                                             |                        |        | A          | B              | C=A*B       |                     |                              |          |
| 1                                                                                                                                                                           |                        |        |            |                | -           |                     |                              |          |
| 2                                                                                                                                                                           |                        |        |            |                |             |                     |                              |          |
| 3                                                                                                                                                                           |                        |        |            |                |             |                     |                              |          |
| 4                                                                                                                                                                           |                        |        |            |                |             |                     |                              |          |
| 5                                                                                                                                                                           |                        |        |            |                |             |                     |                              |          |
| 6                                                                                                                                                                           |                        |        |            |                |             |                     |                              |          |
| TOTAL                                                                                                                                                                       |                        |        |            |                | -           |                     |                              |          |
| <p>(1) Tipo: Orçamentária ou Extraorçamentária.</p> <p>(2) A justificativa deve conter a exposição das causas, motivos ou circunstâncias que ocasionaram a(s) perda(s).</p> |                        |        |            |                |             |                     |                              |          |
| NOME DO ASSINANTE                                                                                                                                                           |                        |        |            |                |             |                     |                              |          |
| Cargo/Função                                                                                                                                                                |                        |        |            |                |             |                     |                              |          |

1. A justificativa deve conter no mínimo a exposição das causas, motivos ou circunstâncias que ocasionaram a(s) perda(s).

Bem como, indicar o ID SEI e o número do processo que evidencie a justificativa.

ANEXO VI

RELATÓRIO ANALÍTICO DAS ENTRADAS ORÇAMENTÁRIAS DO ESTOQUE FÍSICO EM ALMOXARIFADO

| UNIDADE GESTORA : 170012 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE |        |            |                     |                       |                   |        |                        |                        |
|----------------------------------------------------|--------|------------|---------------------|-----------------------|-------------------|--------|------------------------|------------------------|
| ALMOXARIFADO: (IDENTIFICAR O ALMOXARIFADO)         |        |            |                     |                       |                   |        |                        |                        |
| MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:                             |        |            |                     |                       |                   |        |                        |                        |
| RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: (NOME E MATRÍCULA)    |        |            |                     |                       |                   |        |                        |                        |
| DATA: (DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO)                 |        |            |                     |                       |                   |        |                        |                        |
| ITEM                                               | CÓDIGO | QUANTIDADE | UNIDADE DE CONTAGEM | ESPECIFICAÇÃO DO ITEM | PREÇO MÉDIO (R\$) |        | PROCESSO/DOC DE ORIGEM | DOCUMENTO ORÇAMENTÁRIO |
|                                                    |        | A          | B                   | C                     | UNITÁRIO          | GLOBAL |                        |                        |
| 1                                                  |        |            |                     |                       |                   | -      |                        |                        |
| 2                                                  |        |            |                     |                       |                   | -      |                        |                        |
| 3                                                  |        |            |                     |                       |                   | -      |                        |                        |
| 4                                                  |        |            |                     |                       |                   | -      |                        |                        |
| 5                                                  |        |            |                     |                       |                   | -      |                        |                        |
| 6                                                  |        |            |                     |                       |                   | -      |                        |                        |
| 7                                                  |        |            |                     |                       |                   | -      |                        |                        |
| 8                                                  |        |            |                     |                       |                   | -      |                        |                        |
| 9                                                  |        |            |                     |                       |                   | -      |                        |                        |
| 10                                                 |        |            |                     |                       |                   | -      |                        |                        |
| TOTAL                                              |        |            |                     |                       |                   | -      |                        |                        |
| NOME DO ASSINANTE                                  |        |            |                     |                       |                   |        |                        |                        |
| Cargo/Função                                       |        |            |                     |                       |                   |        |                        |                        |

ANEXO VII

RELATÓRIO ANALÍTICO DAS TRANSFERÊNCIAS ORÇAMENTÁRIAS CONCEDIDAS DO ESTOQUE FÍSICO EM ALMOXARIFADO

| UNIDADE GESTORA : 170012 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|---------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------------|----------------------------|
| ALMOXARIFADO: (IDENTIFICAR O ALMOXARIFADO)                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO: (NOME E MATRÍCULA)                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| DATA: (DA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| ITEM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CÓDIGO | QUANTIDADE | UNIDADE DE CONTAGEM | ESPECIFICAÇÃO DO ITEM | PREÇO MÉDIO (R\$) |                       | TIPO <sup>(2)</sup> | DESTINAÇÃO <sup>(3)</sup> | PROCESSO/DOC DE DESTINAÇÃO |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        | A          | B                   | C                     | UNITÁRIO          | GLOBAL <sup>(1)</sup> |                     |                           |                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| TOTAL <sup>(4)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |            |                     |                       |                   | -                     |                     |                           |                            |
| (1) As transferências (saídas) orçamentárias são aquelas que se enquadram nas saídas normais e finalísticas, e compreendem a doação concedida, empréstimo concedido, permuta concedida; restituição de bem concedida; e qualquer outra transferência concedida que siga o rito orçamentário da despesa.                       |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| (2) COLUNAS DESTINAÇÃO e PROCESSO/DOC DE DESTINAÇÃO: Identificar quem irá receber a transferência. Bem como o processo, documentação e/ou instrumento formal que legaliza e registra a transferência (por exemplo: processo SEI/físico, ofício, termo de transferência, termo de doação, solicitação, ordem de serviço, etc). |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| (3) TIPOS: DOAÇÕES CONCEDIDAS; OUTRAS SAÍDAS; ESTORNOS/ERROS.                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| (4) Este relatório corresponde a composição física no ato da transferência em tela.                                                                                                                                                                                                                                           |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| NOME DO ASSINANTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |
| Cargo/Função                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |            |                     |                       |                   |                       |                     |                           |                            |

ANEXO VIII

| MODELO DE CHECKLIST DO MÊS XXX/202X |                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| DESCRIÇÃO                           |                                                                                                                           | ID DO SEI |
| 01                                  | Relatório sintético (ANEXO I DA PORTARIA)                                                                                 |           |
| 02                                  | Relatório analítico (ANEXO II DA PORTARIA)                                                                                |           |
| 03                                  | Relatório analítico das transferências extraorçamentárias recebidas (ENTRADAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS - ANEXO III DA PORTARIA) |           |
| 04                                  | Relatório analítico das transferências extraorçamentárias concedidas (SAÍDAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS - ANEXO IV DA PORTARIA)   |           |
| 05                                  | Relatório de perdas e/ou ocorrências (ANEXO V DA PORTARIA)                                                                |           |
| 06                                  | Relatório Analítico das Entradas Orçamentárias (ANEXO VI DA PORTARIA)                                                     |           |
| 07                                  | Relatório analítico das transferências orçamentárias concedidas (CONSUMO - ANEXO VII DA PORTARIA)                         |           |



Documento assinado eletronicamente por **Roselaine de Souza Chaga, Secretário(a) Executivo(a)**, em 06/10/2026, às 13:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **77090257** e o código CRC **1BE24446**.