



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

PLANO DE AÇÃO ANUAL

Almoxarifado

IPECE - CE
Novembro / 2025

Plano de Ação Anual - Almojarifado

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Elmano de Freitas da Costa

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

Alexandre Sobreira Cialdini

INSTITUTO DE PESQUISA E ESTRATÉGIA ECONÔMICA DO CEARÁ (IPECE)

Alfredo José Pessoa de Oliveira - Diretor Geral

SETOR RESPONSÁVEL

Comissão Inventariante de Almojarifado

Período de Vigência: Anual

Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará (IPECE)

Centro Administrativo do Estado Governador Virgílio Távora

Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N - Cambéba.

Ed. SEPLAG - Térreo

60822-325 - Fortaleza - CE

Telefones: (85) 2018-2639

www.ipece.ce.gov.br

ouvidoria@ipece.ce.gov.br

1. Objetivo Geral

Aprimorar o controle, armazenamento, distribuição e gestão de materiais de consumo do IPECE, assegurando eficiência, economicidade e transparência nas operações do almoxarifado.

2. Objetivos Específicos

- Garantir o controle físico e contábil do estoque de materiais;
- Manter o sistema informatizado de gestão atualizado e padronizado;
- Realizar inventário físico anual e conferências periódicas;
- Promover o uso racional e sustentável dos materiais de consumo;
- Estabelecer fluxos e procedimentos de entrada, saída e baixa de materiais;
- Capacitar a equipe do almoxarifado em boas práticas de gestão de estoque e controle patrimonial.

3. Diagnóstico da Situação Atual

- Sistema informatizado disponível, mas com necessidade de revisão de cadastros e parametrizações;
- Registros manuais complementares ainda utilizados em alguns processos;
- Necessidade de melhor controle sobre validade e consumo de materiais;
- Espaço físico adequado, porém, com layout a ser otimizado;
- Ausência de manual atualizado de procedimentos operacionais.

4. Ações Estratégicas

Nº	Ação	Responsável	Prazo	Recursos Necessários	Indicadores de Sucesso
1	Realizar inventário físico total do almoxarifado	Setor de Almoxarifado	Jan – Mar	Equipe interna, planilhas, sistema	100% dos itens inventariados e conciliados
2	Revisar e atualizar cadastros de materiais no sistema (xxxxx/SEPLAG ou equivalente)	Almoxarifado / TI / GEAFI	Fev – Abr	Acesso ao sistema, equipe técnica	Cadastros padronizados e atualizados
3	Elaborar e implantar Manual de Procedimentos do Almoxarifado	Almoxarifado / GEAFI	Mar – Jun	Tempo de equipe	Manual aprovado e divulgado
4	Reorganizar o layout físico do almoxarifado para melhor fluxo e segurança	Almoxarifado	Mai – Jul	Apoio logístico, sinalização, mobiliário	Redução de 20% no tempo médio de atendimento
5	Implementar controle de validade e giro de materiais	Almoxarifado	Jun – Set	Planilhas / sistema	Nenhum material vencido no estoque
6	Promover capacitação da equipe em gestão de estoque e sustentabilidade	Almoxarifado / RH / ADINS	Ago – Out	Palestra, curso online	100% da equipe capacitada
7	Elaborar relatório anual de consumo e movimentação de materiais	Almoxarifado	Nov – Dez	Sistema e dados consolidados	Relatório entregue e aprovado pela gestão

5. Cronograma de Execução (2026)

Mês	Atividades Principais
Jan – Mar	Inventário físico e diagnóstico de estoque
Fev – Abr	Revisão de cadastros e atualização do sistema
Mar – Jun	Elaboração e implantação do Manual de Procedimentos
Mai – Jul	Reorganização do layout do almoxarifado
Jun – Set	Controle de validade e giro de materiais
Ago – Out	Capacitação da equipe
Nov – Dez	Elaboração do relatório anual e avaliação dos resultados

6. Monitoramento e Avaliação

- **Relatórios mensais** de entradas e saídas de materiais;
- **Conferências trimestrais** de saldos físicos e contábeis;
- **Reuniões bimestrais** com a Diretoria Administrativa para acompanhamento das ações;
- **Indicadores de desempenho:**
 - % de acurácia do estoque (meta: $\geq 98\%$);
 - Tempo médio de atendimento das requisições internas;
 - % de materiais vencidos ou ociosos (meta: 0%);
 - Redução no consumo de materiais de escritório (meta: -10%).

7. Resultados Esperados

- Estoque atualizado e totalmente controlado;
- Sistema informatizado padronizado e funcional;
- Procedimentos operacionais uniformizados e documentados;
- Redução de perdas e desperdícios;

- Maior transparência e eficiência no uso dos recursos públicos;
- Equipe capacitada e ambiente de trabalho organizado.

8. Base Legal e Normativa:

Portaria nº 104/2012 de 27 de novembro de 2012, que institui o Regimento Interno que disciplina, complementarmente às regras estatutárias, o funcionamento deste Instituto.

https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2018/10/PORTARIA_N104_27_novembro_2012_Substitui_a_Port_62.pdf

Portaria IPECE nº 10/2024, que constitui a Comissão Inventariante de Bens de Consumo (Almoxarifado) e Patrimônio no âmbito do Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará – Ipece.

https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2025/11/Portaria_N_10_2024_Designacao-de-Presidente-e-Membros.pdf

Portaria IPECE nº 11/2024, que traz a designação de responsabilidade para os procedimentos patrimoniais na Comissão Inventariante de Bens Patrimoniais e Bens de Consumo do Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará – Ipece.

https://www.ipece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/45/2025/11/Portaria_N_11_2024_Designacao-de-responsabilidades.pdf