



CURSO

**Gestão de Materiais em Almoxarifado,
Padronização e Catalogação, com uso da IA**

Gestão de Materiais em Almoxarifado, Padronização e Catalogação, com uso da IA

Apresentação

O curso capacita profissionais para dominar a gestão estratégica de materiais, alinhando práticas operacionais às exigências legais, como as Leis nº 14.133/21 e nº 4.320/64.

Abordando desde a classificação e armazenagem até o desfazimento de materiais, o curso oferece uma visão prática e teórica para garantir controle eficiente, redução de custos e conformidade normativa no gerenciamento de estoques.

Objetivos

- Demonstrar a importância da gestão de estoques para o sucesso operacional de órgãos públicos e instituições que lidam com bens físicos.
- Capacitar os participantes a modernizar a gestão de estoques utilizando técnicas de catalogação (PDM), ferramentas de controle (ABC, PPR) e sistemas de tecnologia (ERP, IA).
- Otimizar a aquisição, reduzir perdas e garantir a acuracidade contábil dos estoques.
- Apresentar procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e critérios de controle e contabilização conforme a Lei nº 4.320/1964.

- Capacitar os participantes para o controle estratégico de bens armazenados, alinhando quantidade, localização e condição dos materiais às necessidades institucionais.

Público-Alvo

- Servidores que atuam nas áreas de compras, gestão de estoques, contabilidade, orçamento e controle interno em órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em nível federal, estadual e municipal, incluindo autarquias;
- Profissionais das áreas de Logística, Almoxarifado, Patrimônio e Compras.

Metodologia

- **Aulas teóricas e práticas:** Apresentação de conceitos e aplicação de estudos de caso relacionados à gestão de estoques e inventários.
- **Discussões interativas:** Troca de experiências e análise de desafios comuns na gestão de materiais.
- **Dinâmicas e exercícios práticos:** Cálculos de estoques, classificação de materiais e simulação de inventários.

Programa do Curso

Módulo 1: Fundamentos e Base Legal da Gestão de Materiais

Este módulo estabelece o contexto da Administração Pública e a importância estratégica da Gestão de Materiais.

- **O Papel Estratégico da Logística Pública:**
 - Gestão de Materiais e a função sistêmica do Almoxarifado na definição de cadeia de suprimentos governamentais.

- **Visão Gerencial:**
 - Mudar o almoxarifado de “depósito” para “centro de resultados” e de apoio.

- **Base Legal da Gestão de Materiais:**
 - **Constituição Federal:** O princípio da Eficiência e a necessidade de combate ao desperdício.
 - **Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021):** A importância do catálogo e da padronização para o planejamento da contratação.

- **Conformidade:**
 - Garantir que todas as rotinas estejam alinhadas com o arcabouço jurídico da Administração Pública.

- **Materiais de Consumo vs. Permanentes:**
 - Critérios de distinção e o Limite de Valor (Portaria da STN ou norma local) para classificação do material (impacto direto no Almoxarifado vs. Patrimônio).
 - **Controle:** Prevenir o desvio de função do almoxarifado e garantir o correto registro contábil e patrimonial.

- **Relação com Contabilidade e Responsabilidade:**
 - Interface com o Setor de Compras, Contabilidade e Controle Interno. A obrigatoriedade da fidedignidade dos saldos de estoque.
 - **Responsabilidade:** Demonstrar a boa aplicação dos recursos e prescrever a entrega dos estoques aos órgãos de controle.

Módulo 2: Catalogação, Padronização e Normatização de Materiais

Este módulo aprofunda a criação de um Catálogo eficaz, incluindo etapas de normatização e simplificação.

- **Conceitos Fundamentais e Objetivos:**
 - Normatização, Simplificação, Normalização e Padronização: Definições e como essas etapas se interligam para gerar economia de escala.
 - **Eficiência:** A simplificação reduz a variedade de itens, direcionando o capital empatado em estoque e facilitando a gestão.

- O Processo de Normatização (Formalização):
 - Criação de manuais e instruções normativas internas para o processo de catalogação, definindo quem pode cadastrar e em quais parâmetros.
 - **Controle:** Instituir a governança do catálogo, evitando a criação desordenada de itens.

- **O Padrão de Descrição de Material (PDM) e Catalogação:**
 - Detalhamento da técnica: Nome Básico + Características Qualificadas + Unidade de Fornecimento. Critérios para compromisso único e permanente.
 - **Lei nº 14.133/2021:** A descrição padronizada é o insumo para o Termo de Referência, garantindo a qualidade e evitando restrição indevida.

- **A Estrutura do Catálogo de Materiais:**
 - Tipos de Catálogo (Centralizado, Descentralizado, Integrado). Mapeamento dos metadados essenciais (código, descrição, classificação, unidade, fornecedores).
 - **Integração:** O catálogo como o hub de informação para Compras, Patrimônio, Contabilidade e Almoxarifado.

Módulo 3: O Ciclo Operacional – Recebimento, Armazenagem e Distribuição

Este módulo foca na rotina física do almoxarifado, aplicando princípios de organização, segurança e layout para maximizar o fluxo de trabalho.

- **Recebimento e Inspeção de Qualidade:**
 - Conferência Cega vs. Conferência por Pedido: Técnicas de coleta para garantir a precisão.
 - Inspeção e teste de materiais para confirmação da conformidade com o PDM e com o Termo de Referência.
 - **Qualidade:** Evitar a coleta de materiais inadequados ou fora da concepção, evitando o desperdício.

- **Técnicas de Armazenagem e Layout:**
 - **Critérios de Armazenagem:** Tipo de material (perecível, perigoso, frágil), frequência de saída e dimensões.
 - **Endereçamento:** Organização dos locais de estocagem para agilizar a localização (Picking).
 - **Eficiência:** Maximização do espaço físico e redução do tempo de movimento (produtividade).

- **Segurança, Conservação e Normas:**
 - **NR's Relevantes:** Normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis ao almoxarifado (ex: remessas de materiais perigosos).
 - **Conformidade/Preservação:** Garantir a integridade física dos itens e a segurança dos servidores, conforme a legislação. Medidas para prevenir perdas por restrições, obsolescência e furtos.

- **Distribuição e Expedição (Saída):**
 - Fluxo de requisição e atendimento ao cliente interno. Definição de critérios de prioridade e rastreabilidade de saída por centro de custo/projeto.
 - **Controle:** Atendimento eficiente e rastreável, garantindo que a baixa do estoque seja imediata após a entrega.

Módulo 4: O Inventário de Estoques

Este módulo trata do Controle de Estoques, através do inventário, Conciliação e Acuracidade.

- **Ferramentas de Controle de Estoque (Gestão Preditiva):**
 - **Curva ABC:** Classificação de itens por valor de consumo para determinar o foco de controle.
 - **Ponto de Pedido (PPR), Estoque Mínimo e Máximo:** Técnicas de planejamento para melhoria ou ressuprimento.
 - **Economia:** Redução do capital de giro empatado em estoque e eliminação da ruptura de itens críticos.

- **Previsão de Demanda no Setor Público:**
 - **Técnicas de Previsão:** Histórica, Tendência e Sazonalidade. Como a Lei de Licitações (Planejamento da Contratação) exige uma previsão de consumo fundamentada.
 - **Eficiência:** Evitar o excesso de compras (capital parado) e a falta de material (paralisação de serviço).

- **Aspectos Contábeis e Valorização do Estoque:**
 - **Valorização:** Métodos de custeio (Custo Médio Ponderado Móvel).
 - **Registro:** O estoque como Ativo Circulante e a baixa como Despesa de Consumo (conforme NBCASP).
 - **LRF/NBCASP:** Garantir que o saldo contábil do estoque esteja sempre correto e atualizado.

- **Inventário Rotativo e Periódico:**
 - O Inventário Rotativo como ferramenta de controle contínuo, melhorando a precisão sem paralisar as operações.
 - **Controle:** Prevenção de perdas e desvios ao longo do exercício.

- **O Inventário de Encerramento de Exercício Financeiro:**
 - **Base Legal:** Obrigação determinada pela Lei nº 4.320/64 (Federal) e normativos estaduais/municipais, garantindo a lisura das contas.

- **Importância:** O inventário anual é a prova física do saldo final do Ativo. Servir de base para a Abertura do Exercício seguinte.
- **Consequências da Não Execução/Execução Falha:** Irregularidade Contábil, Prejuízo à Responsabilidade, Perda de Controle e Rastreabilidade.
- **Acuracidade e Conciliação:**
 - **Acuracidade (KPI):** Medição de resultado entre o físico e o sistema.
 - **Conciliação:** Confronto formal e periódico entre os registros do Almoxarifado e o saldo da Contabilidade.
 - **Responsabilidade:** Acuracidade alta demonstra confiança nos dados e a Conciliação é um requisito de controle interno.

Módulo 5: Inovação, Sistemas e o Futuro do Almoxarifado Público (IA e Otimização)

Este módulo trata da integração da gestão de materiais com a tecnologia, evoluindo para eficiência máxima, transparência e auditoria.

- **Sistemas Integrados de Gestão (ERP/SIOP):**
 - A importância do sistema de gestão para o almoxarifado. Integração entre os módulos de Compras, Patrimônio, Contabilidade e Almoxarifado.
 - **Governança:** A integração é crucial para a conciliação contábil e o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- **Tecnologias de Identificação e Rastreamento:**
 - Uso de códigos de barras (EAN), QR Codes e RFID (Identificação por Rádio Frequência) para agilizar a coleta e o inventário rotativo.
 - **Acuracidade:** Melhoria da precisão do inventário e redução drástica do tempo de contagem física.

- **Introdução à Inteligência Artificial (IA) no Almoxarifado:**
 - Conceitos de Machine Learning e Big Data. Como a IA pode ser aplicada na gestão de materiais.
 - **Inovação:** Preparar o gestor para as ferramentas futuras que mudarão o setor.

- **Otimização do Ressuprimento com IA:**
 - **Análise Preditiva:** Algoritmos que analisam o histórico de consumo (Curva ABC, sazonalidade e PDM) para gerar previsões de demanda mais precisas.
 - **Eficiência:** Reduzir o risco de ruptura (falta) de itens críticos e o excesso de estoque parado.

- **Automatização da Catalogação:**
 - Uso de IA para padronizar e normalizar novas entradas, identificando PDMs e duplicidades automaticamente.
 - **Padronização:** Reforçar o Módulo 2, garantindo que o catálogo seja limpo e padronizado com o mínimo de esforço humano.

Professor

Luciano Ribeiro



Instrutor em gestão pública desde 2009, ministrando treinamentos em nível nacional com foco em almoxarifado, patrimônio e compras governamentais. Atua com ênfase na formação de servidores e na modernização de processos logísticos no setor público.

Especialista em gestão de almoxarifado e patrimônio público, possui ampla experiência em órgãos estaduais, tendo atuado na Secretaria de Saúde (SESA) e na Fundação Estadual de Inovação em Saúde (iNOVA Capixaba). Acumula experiência prática em projetos de gestão patrimonial, incluindo a coordenação de

levantamentos de bens da administração pública direta e indireta do Executivo Estadual.

Detém sólido conhecimento técnico em processos de compras públicas, abrangendo a elaboração de Termos de Referência e a operacionalização de plataformas estratégicas como o Comprasnet e sistemas de almoxarifado virtual.

Locais, Datas e Investimento:

Presencial:

- **Brasília - DF: 20 a 22/05/26**
 - **Carga Horária:** 21 horas
 - **Local:** Manhattan Plaza - SHN Quadra 02 Bloco A, St. Hoteleiro Norte - Asa Norte, Brasília - DF, 70702-900
 - **Investimento:** R\$ 3.990,00
 - **Incluso:** apostila impressa e material de apoio (pasta, caneta, bloco de notas), coffee-break, almoço, certificado.
- **Recife – PE: 11 a 13/11/26**
 - **Carga Horária:** 21 horas
 - **Local:** Radisson Hotel Recife - Av. Boa Viagem, 1906 - Boa Viagem, Recife - PE, 51011-001
 - **Investimento:** R\$ 3.990,00
 - **Incluso:** apostila impressa e material de apoio (pasta, caneta, bloco de notas), coffee-break, almoço, certificado.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

1. **As informações deste documento como investimento, data, horário ou local do curso podem sofrer atualizações.** Recomendamos que faça sua reserva de inscrição para receber informações atualizadas do curso.
2. **Compra de passagem aérea ou reserva de hospedagem:** sugerimos que sejam feitas somente após a formalização da confirmação do evento por e-mail, que geralmente é feito com 30 dias que antecedem o curso.
3. A Consultre reserva-se o direito de cancelar o evento em caso fortuito, de força maior, ou por falta de quórum (neste último caso, com mínimo de 10 dias da data do curso).

Dados da Consultre

***Estamos cadastrados no SICAFI.**

Certidões: <http://www.consultre.com.br/certidoes>

Razão Social: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

CNPJ: 36.003.671/0001-53 - **Insc. Estadual:** Isento - **Insc. Municipal:** 24.687-0

Endereço: Av. Champagnat, 645, Ed. Palmares, Sl.301 - Centro - Vila Velha – ES – Cep. 29.100-011

Telefone: (27) 3340-0122 - **WhatsApp:** (27) 9 8179-1115

E-mail: consultre@consultre.com.br - **Site:** www.consultre.com.br

Dados para pagamento

O pagamento poderá ser efetuado por meio de depósito, DOC ou ordem bancária na seguinte conta:

Banco: Banco do Brasil - **Agência:** 1240-8 - **Conta Corrente:** 105.895-9

Favorecido: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

CNPJ: 36.003.671/0001-53),

Sobre a Consultre

Há mais de 30 anos no mercado, a Consultre é referência nacional em cursos para a Administração Pública. Saiba mais em

<https://www.consultre.com.br/nossa-historia/>

A CONSULTRE EM NÚMEROS

34

Anos de credibilidade

+132000

Pessoas capacitadas

+8000

Cursos e seminários realizados