



RELATÓRIO

IMPLANTAÇÃO DO ALMOXARIFADO

NA UFAL CAMPUS SERTÃO DELMIRO





RELATÓRIO

IMPLANTAÇÃO DO ALMOXARIFADO NO CAMPUS UFAL SERTÃO DELMIRO

A implantação de um Almojarifado é de extrema importância para o Setor Público¹. Para além de suas principais características², que são recebimento, guarda, conservação, redistribuição de materiais, controle, o Almojarifado – o público, contribui principalmente para o fim do desperdício de materiais e produtos (desde sua forma e/ou local de armazenamento, sua utilização e consumo) evidenciados em grande parte das instituições públicas. Sendo assim haverá uma diminuição dos custos públicos, bem como otimização e qualidade nas rotinas de todos os setores.

Para iniciar a implantação do Almojarifado no Campus Sertão Delmiro, em 04/04/2018 foi contratada uma Almojarife³ através da Empresa Ativa Serviços Gerais Eireli. A atividade inicial foi verificar com a Administração, Direção do Campus como seria o perfil do Almojarifado e quais os tipos de materiais e/ou produtos que o mesmo iria controlar. Sendo eles: o material da Manutenção (Coinfra), o material de Limpeza e o material para uso no Expediente administrativo/educacional. A burocracia com relação a documentação nfs, comprovantes de compras, etc, é de total responsabilidade do Servidor (Administrador, Engenheiro, assistente adm e/ou técnico), haja vista que a almojarife não terá nenhum acesso ao Sistema utilizado por estes últimos. A almojarife terá como seus superiores a Direção, o(a) Administrador(a) e o(a) Engenheiro(a) do Campus Ufal Delmiro.

Após definição do perfil do Almojarifado para o Campus Ufal Delmiro, foi verificado os ambientes em que se encontravam armazenados⁴ e/ou acondicionados os materiais e/ou produtos de Limpeza, Expediente e o material da Manutenção.

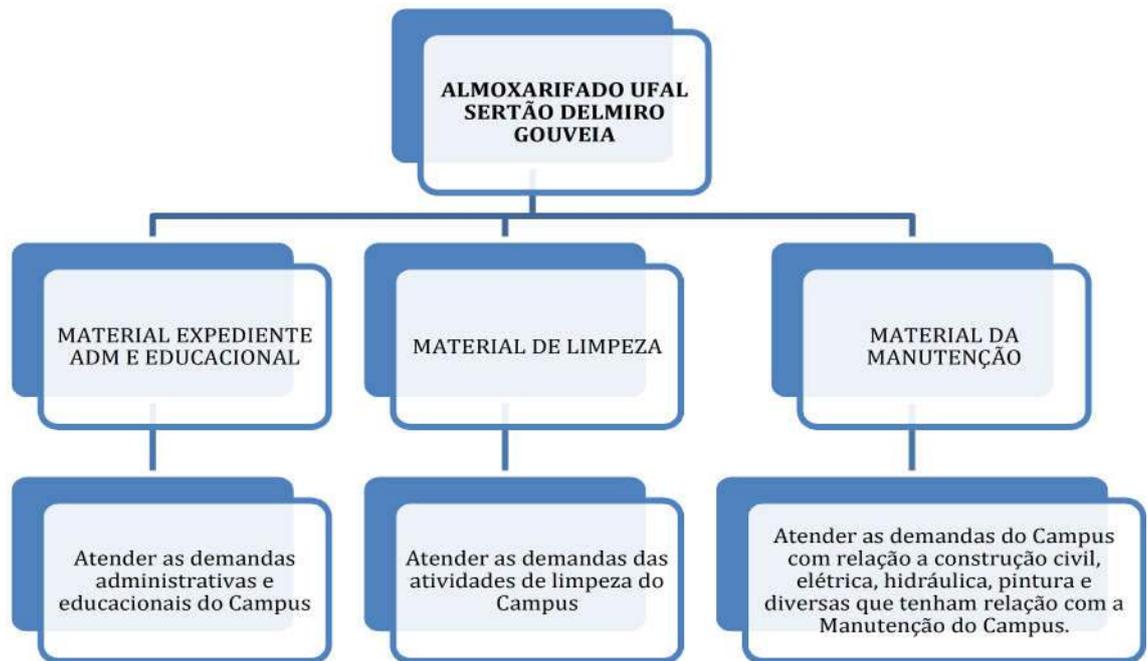
1 Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

2 O Almojarifado está ligado a Administração de Materiais, que de acordo com Carlos (1987) é conceituado e estudado como um Sistema Integrado em que diversos subsistemas próprios interagem para constituir um todo organizado. Destina-se a adotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelos menores custos. (Siqueira; Teixeira, 2012)

3 O responsável pelo Almojarifado, denominado também como Almojarife, deve possuir alto grau de honestidade, lealdade, confiança e disciplina. (UTFR, 2012)

4 É a execução de um conjunto de métodos e técnicas de guarda, preservação e disposição racional do material nos setores e unidades de estocagem. A armazenagem dos materiais no Almojarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação ver no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do local de armazenamento e a ordenação da arrumação. (IFBA, 2016)

Apresentação:



Material de limpeza

A administração do material de limpeza era realizada pela equipe (o encarregado e seus subordinados) da empresa BRA Serviços (empresa responsável pela manutenção da limpeza do Campus).

Devida a limitação temporária de espaço que o Campus possui, não há um espaço (sala, galpão) que possa acomodar⁵ todos os materiais que o almoxarifado deve administrar. Sendo assim os materiais e/ou produtos estavam acomodados em alguns ambientes distintos e distantes um dos outros. Dificultando principalmente o controle e logística das atividades do almoxarifado. Os materiais de limpeza (totalizam 86 itens) se encontravam armazenados em dois ambientes (1 pequena sala no 1º andar do prédio do Campus e 1 pequena sala na parte externa do Campus), acondicionados de maneira totalmente inadequada, sem identificação, sem monitoramento do vencimento dos produtos - contribuindo para a má preservação dos materiais e conseqüentemente atingindo de maneira negativa a qualidade dos processos rotineiros.

Importante lembrar da ausência total do controle do vencimento dos produtos, ocasionando prejuízo não apenas financeiro, como ambiental. Seguem algumas imagens obtidas nesse momento:

IMAGEM 01: caixa danificada e com morfo - com diversos detergentes de 500 ml



5 Ainda de acordo com (Araújo, 1980) não existe um padrão preestabelecido que determine o dimensionamento adequado de um almoxarifado, variando assim em função das atividades desenvolvidas, das áreas necessárias à funcionalidade do serviço, das áreas específicas de estocagem de acordo com as quantidades e tipos de produtos a serem estocada,[...] (Souza, 2011)

IMAGEM 0 2: caixa com diversos óleos de peroba 100 ml



Garrações de plástico referente a diversos produtos: sabonete líquido, hipoclorito de sódio... alguns no chão, outros em prateleiras sem nenhuma identificação e segregação, alguns com vazamentos:

IMAGEM 03: diversas garrafas com líquidos variados: desinfetante, sabonete líquido, alguns vencidos.



IMAGEM 04: esponja de aço exposta a umidade do chão:



Também foi evidenciado que não havia nenhum tipo de registro das entradas e saídas dos produtos, bem como nenhum formulário, relatório, que possibilitasse uma análise, estatística sobre o consumo, custos, qualidade, etc. Sendo assim, foi sugerido para a Administração alguns formulários, planilhas que mediante aprovação passaram a ser utilizados nas rotinas do almoxarifado:

- ➔ formulário para registro das saídas diárias.
- ➔ planilha online para registro diário das saídas e entradas.
- ➔ planilha com estoque atualizado.
- ➔ planilha do histórico referente aos valores mensais das notas fiscais dos pedidos.
- ➔ formulário para descarte apropriado junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- ➔ relatório mensal onde contém toda movimentação do material de limpeza: entradas, saídas (consumo por produto), estoque de giro, consumo acumulado do ano, monitoramento dos pedidos mensais.

Devida a impossibilidade ao acesso do sistema utilizado pelos Servidores, foi criada uma conta no Google (almoxarifadoufalsertao@gmail.com), onde é realizada toda rotina do almoxarifado, bem como estão arquivados toda documentação: formulários, planilhas, gráficos, e-mails, etc. O administrador e o Engenheiro possuem acesso ao estoque online e aos relatórios referentes aos fechamentos dos meses.

As ações imediatas foram: inventário⁶, descarte dos produtos vencidos, transferência do material para um ambiente (sala mais adequada), limpeza e organização do material -

6 O sistema de inventário é uma das atividades do almoxarifado e tem como finalidade assegurar que as quantidades físicas do almoxarifado estejam de acordo com os relatórios ou listagens do estoque. (Siqueira; Teixeira, 2012)

utilizando o método PEPS⁷ - primeiro que entra, primeiro que sai (levando em consideração a questão do vencimento do produto) e demanda de consumo x vencimento dos produtos.

Em se tratando dos produtos com vencimento expirado, imediatamente foram segregados dos demais e solicitado junto a administração autorização para descarte junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, segue os produtos e suas respectivas quantidades, observa-se que havia produto que tinha seu vencimento expirado há três anos atrás do corrente ano desta identificação:

IMAGEM 05: planilha formulário para descarte.

 CAMPUS SERTÃO DELMIRO GOUVEIA-AL		
ALMOXARIFADO		
PRODUTOS COM PRAZO DE VALIDADE EXPIRADO		
Descrição	Qtde. (UN)	Dt. de Vencimento
Esponja de aço "CasaBella"	62	2016
Detergente "Troia" 500 ml	48	2016/2017
Óleo "Peroba" 200 ml	13	2015
Óleo "Peroba" 100 ml	33	2014
Sabonete líquido 5 lt	11	2017
		TOTAL
Descarte imediato!		
		17/04/18

Sobre a organização/armazenagem⁸ dos produtos, seu layout, o acondicionamento foi feito em prateleiras pela maneira mais adequada dentro das possibilidades existentes, com etiquetas como forma de identificação, onde material mais leve na parte superior e o pesado na inferior. Sempre privilegiando os produtos pela data de validade, bem como os que dependem da climatização⁹.

7 Neste método de controle, os primeiros produtos que entram no estoque, devem ser os primeiros a sair. O fluxo de custos está na ordem em que foram incorridos tais custos. (Araújo, 2016)

8 A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade. (Instruções Normativas. Nº 4.0 armazenagem, 08/04/1988)

9 De acordo com a normativa 08/04/1988 nº 4.0 Da armazenagem:

- b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- e) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- f) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- g) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- h) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

Devida a indisponibilidade de paletes, estantes, prateleiras e limitação de espaço adequado, há alguns materiais que ficam em contato direto ao piso/chão, fato que é contrário a normativa nº 4.0 (e): “os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;” no entanto, os produtos não são afetados de maneira negativa, pois são os primeiros do fluxo do consumo.

IMAGEM 06: produtos diversos de limpeza já acondicionados nas prateleiras.



IMAGEM 07: produtos diversos de limpeza já acondicionados nas prateleiras.



IMAGEM 08: produtos diversos de limpeza já acondicionados nas prateleiras.



IMAGEM 09: produtos diversos de limpeza já acondicionados nas prateleiras.



IMAGEM 10: estoque elevado de papel higiênico



Na imagem acima podemos observar a total ausência de planejamento com relação ao estoque elevadíssimo do produto “papel higiênico”, cuja aquisição mensal ultrapassava o

valor de R\$ 2 mil para uma demanda de consumo muito baixa - culminando em desperdício financeiro. Identificamos outros produtos com semelhantes problemas de estoque e baixa demanda de consumo elevado: álcool líquido, sabonete líquido, sabão em barra, lustra móveis. Através dessa evidência, esses produtos foram suspensos do pedido mensal para que se tenha um equilíbrio estoque x demanda.

A partir do monitoramento através do registro diário das saídas e conseqüentemente a demanda que se apresentava, iniciamos um planejamento de estoque mínimo¹⁰, onde foi suspenso temporariamente dos pedidos mensais os produtos com alto índice em estoque e baixa demanda. E como sugestão de melhoria, realizamos uma análise o que poderíamos substituir no pedido mensal esse material com baixa demanda.

Sendo assim, através da colaboração do encarregado da equipe de Serviços Gerais do Campus, da empresa BRA Serviços, empresa esta responsável pelo envio mensal do material de limpeza, foi realizada uma análise sobre as melhorias que poderiam ser efetivadas para suprir ausência no pedido dos produtos acima citados. Com isso verificamos que o Campus estava necessitando de lixeiros adequados, produtos específicos para determinadas ações de limpeza, como no caso das poltronas do Auditório que estavam ressecadas, sem brilho - aquisição de um produto “silicone em gel” para aplicação nas mesmas, aquisição de escovas para lavagem em carpetes, borrifadores para otimizar as limpezas das janelas de vidro. Enfim, trata-se de uma análise que é constante e assim não comprometemos a qualidade do atendimento que é prestado ao Campus, bem como o desperdício de produtos e dinheiro público¹¹.

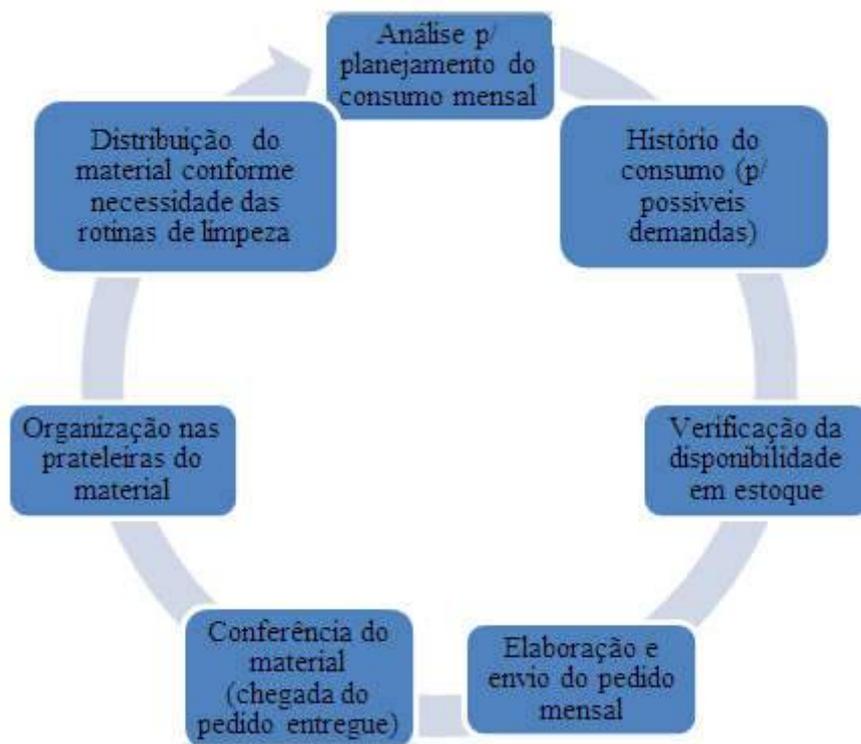
Procedimento informado acima refere-se ao pedido mensal do material de limpeza que atenderá a demanda do Campus. Essa demanda é muitas vezes imprevisível e dinâmica, fato esse que nos impossibilita de atender o item Renovação de estoque, sub item 7.5: “O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7.”. Logo, o pedido do material de limpeza é realizado pelo Encarregado do Setor de Serviços Gerais (Empresa Terceirizada BRA Serviços) em conjunto com a Almoxarife (Empresa Terceirizada Ativa Serviços), onde é analisado o consumo mensal, o histórico do consumo (para previsão das demandas) e a disponibilidade em estoque. Ação realizada em conjunto para evitar compra de material com alta concentração em estoque, e/ou produto que não atenda as necessidades do Campus¹²:

Fluxo mensal referente ao pedido mensal do material de limpeza:

10 O estoque mínimo determina a quantidade de peças que existe no estoque, destinada a cobrir eventuais atrasos no suprimento, necessidades do controle de qualidade, trânsito e a margem de segurança objetiva a garantia do funcionamento. (Siqueira; Teixeira, 2012)

11 “os estoques custaram dinheiro, valem dinheiro e terão que ser zelados como se dinheiro fosse.” (Araújo, 2016)

12 “Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso [...]”(De acordo com o item 2.0 da Normativa nº 205 de 08/04/1988).

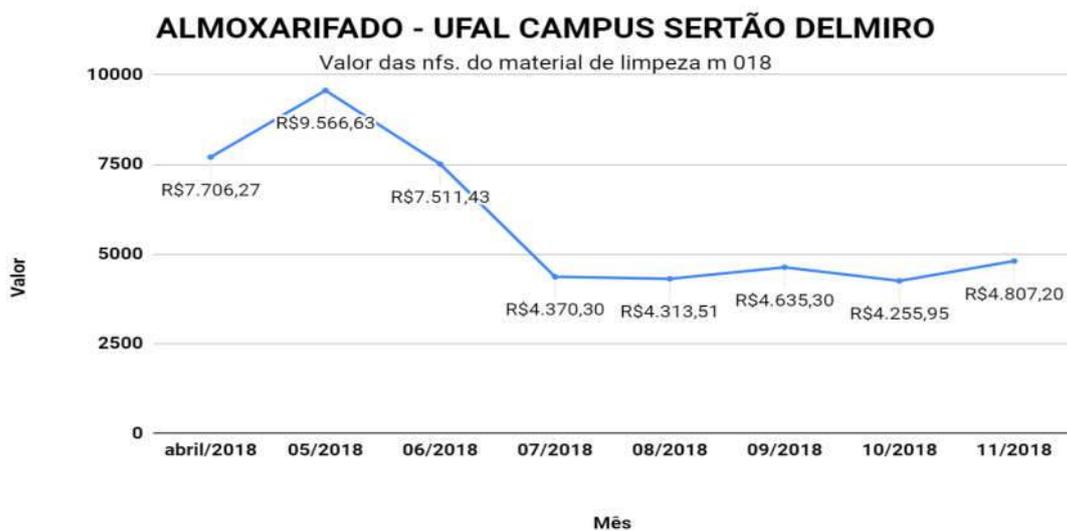


Com o pedido pronto, o encarregado do Setor de Serviços Gerais (Empresa Terceirizada BRA Serviços) direciona via e-mail para a BRA Serviços - responsável pela aquisição e entrega do material. Esta última sempre realizada entre o final ou início do mês que foi feito o pedido. Com a entrega do pedido, sua nota fiscal, é realizada sua conferência feita pelo Encarregado do Setor de Serviços Gerais (Empresa Terceirizada BRA Serviços) em conjunto com a Almoxarife (Empresa Terceirizada Ativa Serviços).

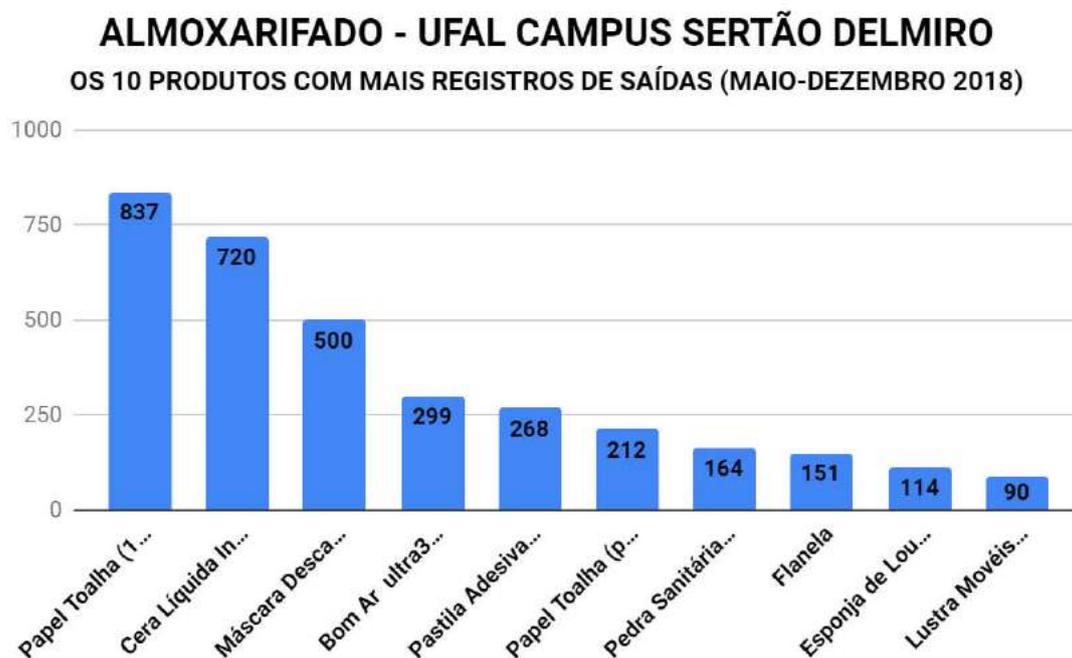
A distribuição diária do material de limpeza é de acordo com a necessidade do Campus, onde os funcionários da BRA Serviços vão ao Almoxarifado e solicitam da Almoxarife o material que necessita para executar seu trabalho. Sempre havendo o registro de saída do material/produto do Almoxarifado. É também através desse procedimento diário que pode ser observado como está o consumo dos produtos, bem como geração dos relatórios e gráficos que o Almoxarifado emite.

Seguem alguns dos gráficos utilizados pelo Almoxarifado do Campus Sertão Delmiro.

O gráfico abaixo possui as informações sobre os valores das nfs/pedidos de compras do material de limpeza:

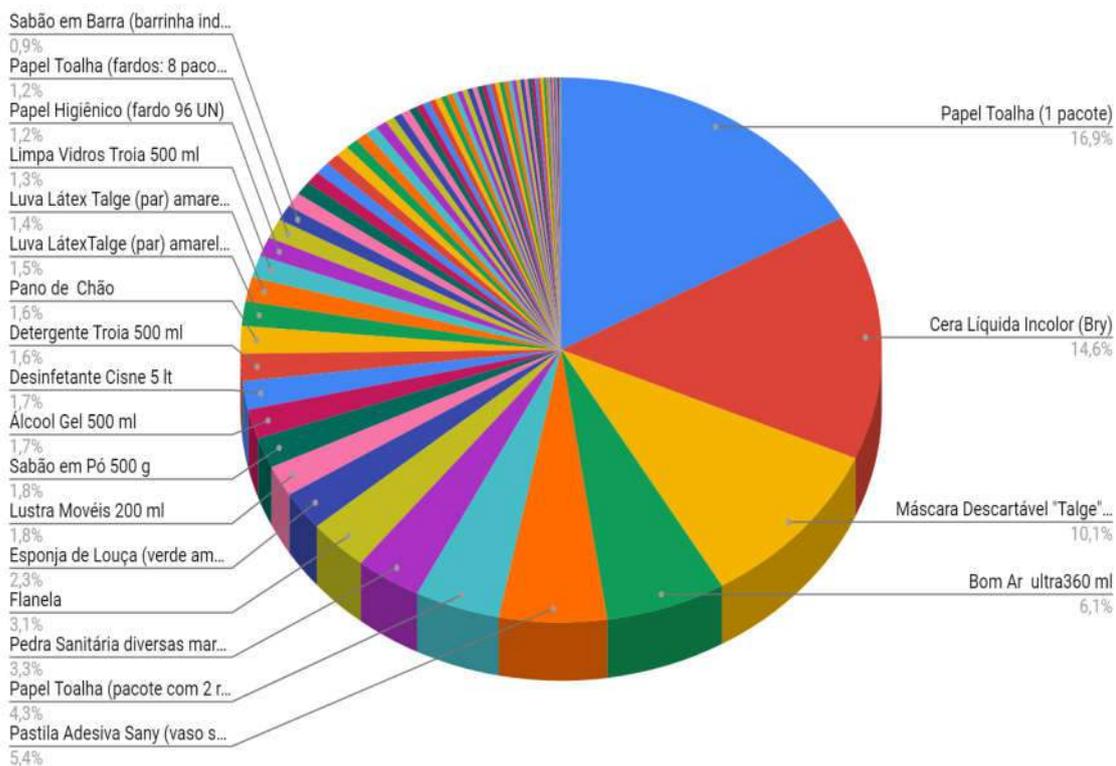


O gráfico abaixo oferece a informação sobre os 10 produtos que mais tiveram registro de saída no período indicado:



Temos também uma análise sintética acerca dos registros de saídas do material de limpeza, segue gráfico abaixo:

ALMOXARIFADO - UFAL CAMPUS SERTÃO DELMIRO
REGISTRO DAS SAÍDAS DO MATERIAL DE LIMPEZA (MAIO-DEZEMBRO 2018)



Material de expediente administrativo e educacional

O material de expediente administrativo e educacional era administrado pelo setor administrativo do Campus. Esse material (totaliza 37 itens) possuía dois ambientes para sua guarda - 1 armário localizado na sala da administração e 1 pequena sala vizinha a sala da copiadora.

Também iniciamos os trabalhos com inventário de todo material. Acondicionamos todos em um único lugar, para facilitar a logística (local: pequena sala vizinha a copiadora). E verificamos o que poderia ser descartado devido seu possível prazo de validade expirado.

IMAGEM 11: armários dos materiais de expediente adm e educacional



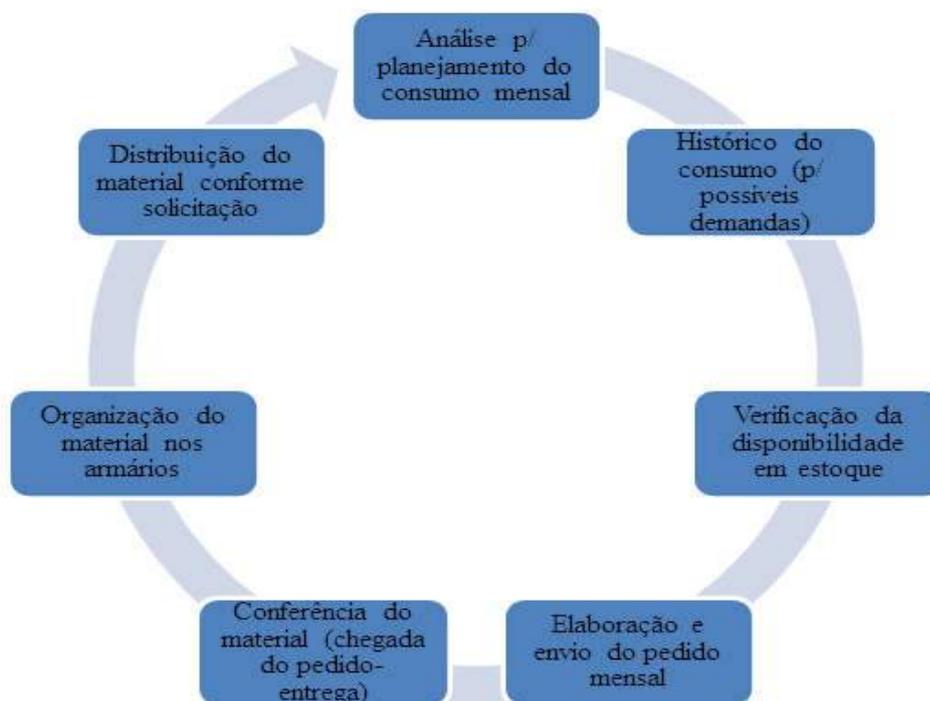
Semelhante a administração do material de limpeza, o material de expediente administrativo e educacional passou a ter procedimentos que possibilitaram uma formalização prática, através da adoção de formulários, relatórios sobre consumo, custos, bem como registro das entradas e saídas, esta última realizada sempre via assinatura virtual (e-mail da requisição) ou via livro protocolo.

- ➔ formulário para registro das saídas diárias.
- ➔ planilha online para registro diário das saídas e entradas.
- ➔ planilha com estoque atualizado.
- ➔ planilha do histórico referente aos valores mensais das notas fiscais dos pedidos.

- planilha de consumo por setor.
- planilha referente a movimentação dos toners.
- planilha referente a movimentação dos garrafões de água mineral.
- formulário para descarte apropriado junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- relatório mensal onde contém toda movimentação do material de expediente administrativo e educacional: entradas, saídas (consumo por produto), estoque de giro, consumo acumulado do ano, monitoramento dos pedidos mensais.

Com relação ao pedido mensal do material de expediente administrativo e educacional, o procedimento é semelhante ao que é realizado com o material de limpeza. Sendo realizada pelo administrador¹³ do Campus e auxílio do almoxarife via informações que o almoxarifado possui. Também é analisado o consumo mensal, o histórico do consumo (para previsão das demandas) e a disponibilidade em estoque. Bem como atendimento a alguma requisição de material que não tenha disponibilidade em estoque e que o Campus possua demanda. Procedimento este realizado também para evitar compra de material com alta concentração em estoque, e/ou produto que não atenda as necessidades do Campus:

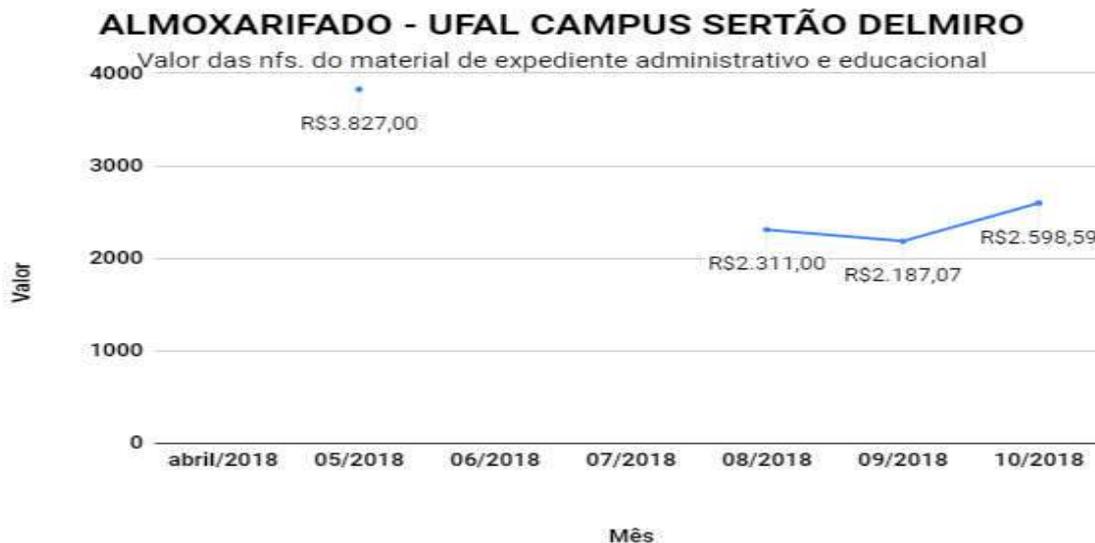
Fluxo mensal referente ao pedido mensal do material de expediente administrativo e educacional:



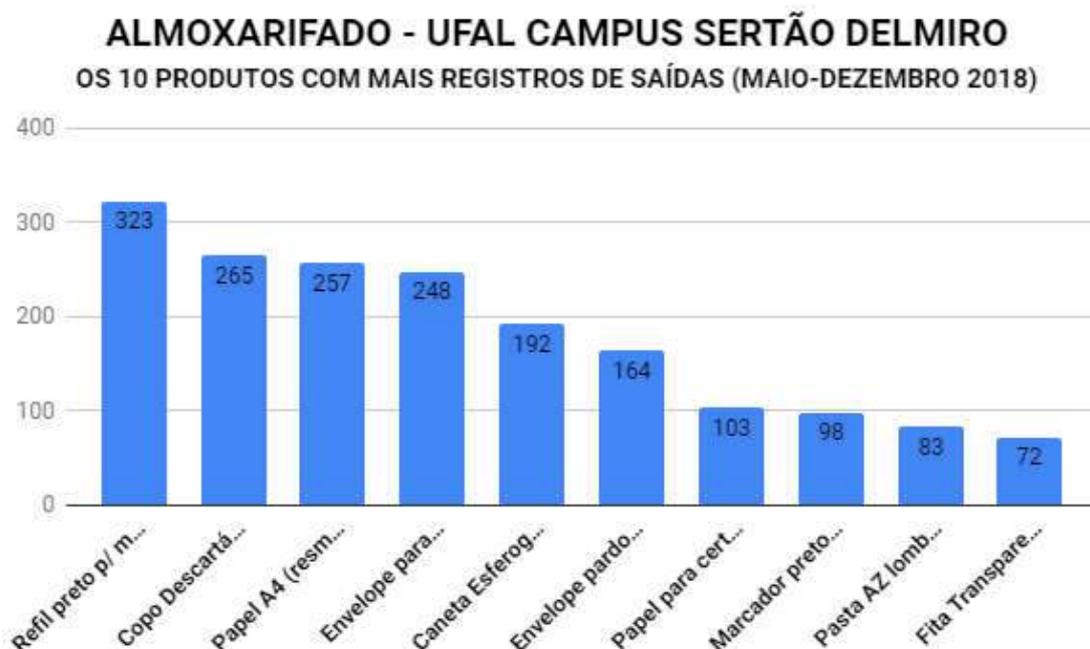
Seguem alguns dos gráficos utilizados pelo Almoxarifado do Campus Sertão Delmiro referente o material de expediente administrativo e educacional:

¹³ “As compras de material, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão, em princípio, ser efetuadas através do Departamento de Administração [...]” (De acordo com o item 2.0 da Normativa nº 205 de 08/04/1988).

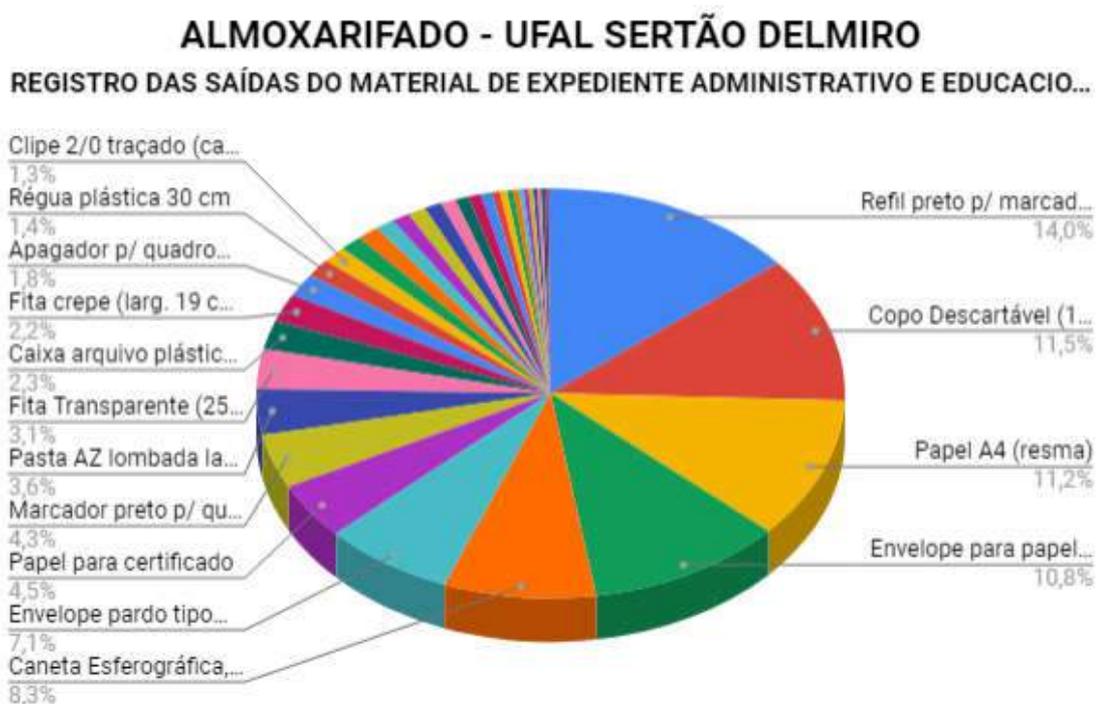
Neste gráfico podemos obter acompanhar os valores dos pedidos do material de expediente administrativo e educacional:



No gráfico abaixo nos mostra posição sobre os 10 produtos com mais registros de saídas no almoxarifado:



Em seguida podemos ter uma visão sintética acerca dos registros de saída dos materiais de expediente adm e educacional:



Também é acompanhado os valores das recargas dos toners, bem como o consumo mensal e por setor.



Os garrafões (20 litros) de água mineral que o Campus adquire são enviados periodicamente para Maceió para recarga. O registro é realizado tanto no envio, como no retorno dos garrafões. Como também são realizados os registros das saídas para os setores do Campus.



Material da Manutenção – COINFRA

Bem como os demais materiais (limpeza e expediente administrativo e educacional), para iniciar uma gestão de controle para o material do setor de manutenção do Campus, foi realizado um inventário para registrar todo material, produto e equipamento no qual a equipe de manutenção fazia uso. Existem algumas ferramentas que são da propriedade da empresa responsável pelo contrato da manutenção junto ao Campus que é a Ativa Serviços. E demais ferramentas e equipamentos de propriedade da Coinfra.

Enviado inventário para Administração, iniciou-se organização da sala que já armazenava os materiais, ferramentas e equipamentos da manutenção. Organização foi feita de acordo com a limitação de espaço disponível. Segregando os materiais de acordo com sua propriedade e área: construção civil, elétrica, hidráulica, pintura e diversos.

IMAGEM 12: EPI's



Não havia nenhum registro de controle das entradas, saídas dos materiais, ferramentas e/ou equipamentos. Logo, foi criado formulários, planilhas e relatório que possibilitasse ao Engenheiro (Coinfra) e a Administração conhecimento estatístico sobre a movimentação das demandas, consumo e custos do setor de manutenção do Campus. Também mediante aprovação, os meios para realização diária dos registros do almoxarifado da manutenção começaram a serem utilizados:

- planilha online para registro diário das saídas e entradas.
- planilha com estoque atualizado.
- gráfico com demandas atendidas por tipo de sub-setor.
- gráfico com locais das demandas atendidas.

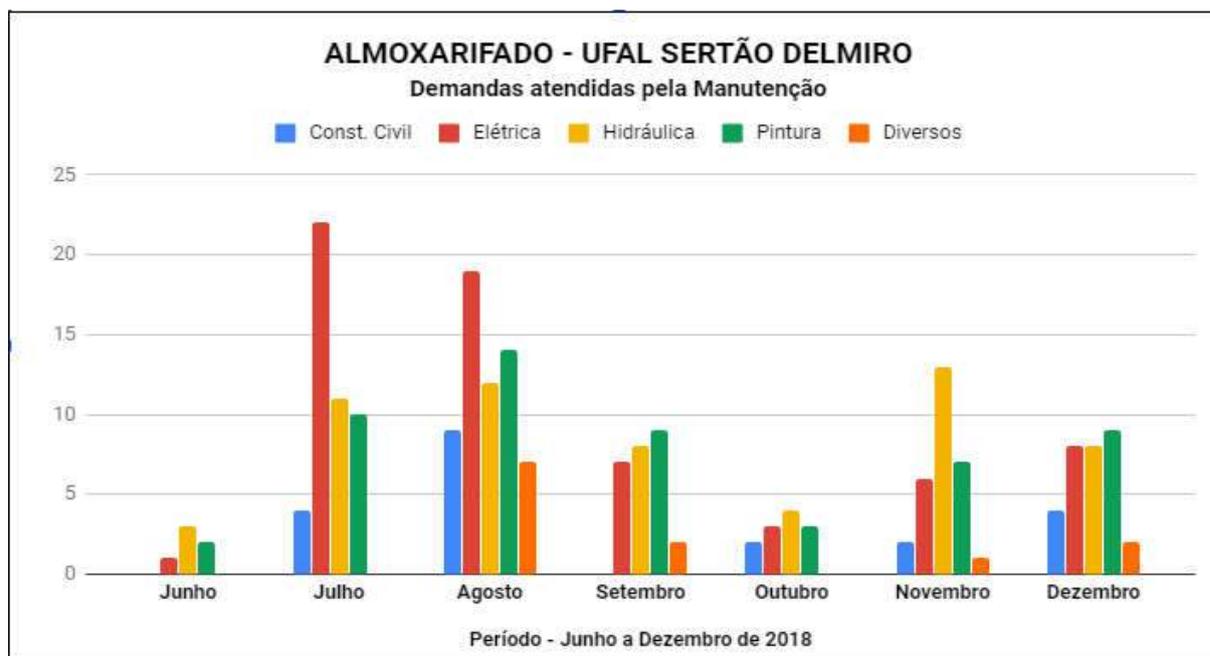
→ consumo de material por sub-setor

Os registros das saídas são realizados de acordo com as demandas que vão surgindo, bem como planejamento realizado pela Coinfra. Sendo assim, é registrada a saída do material (quantitativo), saída do equipamento. Registrada local para utilização e profissional responsável pela execução da tarefa.

As aquisições são realizadas pelo engenheiro (Coinfra). E conferência e guarda dos materiais e/ou equipamentos realizadas pelo almoxarife.

Seguem alguns dos gráficos utilizados pelo Almoxarifado do Campus Sertão Delmiro referente o material:

Através do gráfico abaixo podemos obter a informação sobre a área que mais atendeu mensalmente as demandas do Campus:



O gráfico abaixo nos apresenta uma análise sintética através do percentual das demandas atendidas pelos sub-setores da Manutenção:



DISPOSIÇÕES GERAIS

Mesmo com limitação de área construída que possibilite acomodação integral em um único ambiente que acomode o almoxarifado em sua totalidade de produto, materiais e equipamentos, dentro também da limitação de bens móveis que contribuisse para melhor e adequada acomodação dos materiais e produtos, a gestão atual do Campus Sertão Delmiro sempre disponibiliza o que estava ao alcance para tornar possível atividade do almoxarifado no Campus. Garantindo mão de obra, cadeados e portões para reforço das portas (favorecendo segurança), ramal e rádio portátil para comunicação, enfim, foram tomadas ações que assegurassem ao Campus a concretização do almoxarifado.

Importante ressaltar que o almoxarifado possui uma rotina diária que vai para além dos recebimentos e distribuições. São elas:

- ✓ Limpeza e organização das salas onde são armazenados os materiais, produtos e equipamentos.
- ✓ Monitoramento do prazo de validade dos materiais e produtos.
- ✓ Organização das prateleiras.
- ✓ Registros das saídas, entradas.
- ✓ Conferência dos materiais e produtos – final e início de mês inventário.
- ✓ Início de mês geração dos relatórios das movimentações do material de limpeza, expediente adm e educacional e manutenção.
- ✓ Final de mês suporte no pedido do material de limpeza.
- ✓ Início de mês suporte no pedido do material de expediente adm e educacional.
- ✓ Início de mês envio dos toners para recarga junto a Adm.
- ✓ Monitoramento da disponibilidade de água mineral.

Procedimentos estes sempre buscando atender a instrução normativa nº 205 08/04/1988, onde aqui citamos alguns:

Saneamento de material item:

7.3b atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.

7.3.1b manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;

7.3.1c promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) - e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;

7.3.1f manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou Entidade;

Apesar da instituição do almoxarifado no Campus Sertão Delmiro Gouveia ser recente, a gestão local já obteve retorno positivo, principalmente no que diz respeito a diminuição dos custos, desperdícios, furtos, otimização dos processos das rotinas, disponibilidade imediata de informações sobre custos, quantitativos sobre consumo dos materiais e produtos que o Campus utiliza, conhecimento das áreas que apresentam demandas

para o setor de manutenção, bem como qual área da manutenção que mais possui chamados para atendimento de demandas.

São informações que só são possíveis através do trabalho realizado pelo almoxarifado. Informações estas que oportunam aos gestores e administradores do Campus a realizarem planejamentos pautados em dados concretos e confiáveis. Que poderão também otimizar muitos procedimentos e rotinas.

Mércia Santana
Ativa Serviços Ltda

Delmiro Gouveia – AL, Agosto de 2019.

REFERÊNCIA

ARAÚJO, Daniel Almeida de. **Gestão de estoques: controle e movimentação de materiais em um almoxarifado.** 2016. Uniceub.

INSTRUÇÕES NORMATIVAS. Presidência da República. 1988. Disponível em <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm >. Acesso em: 23 mai. 2019. 08/04/1988.

SIQUEIRA, Kátia; TEIXEIRA, Rogério. **A organização e gestão do almoxarifado na administração pública.** 2012.

MANUAL DO ALMOXARIFADO UTFPR – CAMPUS MEDIANEIRA. Paraná. 2012.

MANUAL DO ALMOXARIFADO IFBA. Salvador. 2016.

SOUZA, Marli Alves De. **Gestão da qualidade no almoxarifado de uma prestadora de serviço de engenharia, construção civil, montagem e manutenção eletromecânica.** XXXI Encontro Nacional de engenharia de produção – Enegep., Belo Horizonte-MG.