



REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

Proposto por:
Equipe da Divisão de Almoxarifado
(DIALM)

Analizado por:
Diretor do Departamento de
Patrimônio e Material (DEPAM)

Aprovado por:
Diretor-Geral de Logística

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para realizar inventário físico de bens em almoxarifado com a finalidade de apurar possíveis diferenças entre o estoque físico e o Sistema de Gerenciamento de Materiais (SISMAT).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Almoxarifado passando a vigorar a partir de 25/10/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ficha para contagem de material de consumo	Documento elaborado pelo responsável na importação do relatório no SISMAT, formatada a partir do relatório extraído em <i>Excel</i> , com código e descrição dos bens, adicionando ao final da ficha, o campo para identificação do responsável pela contagem. É omitido o saldo do material a ser apurado, a fim de que não haja manipulação na contagem dos itens.
Ficha para contagem de material permanente	Documento elaborado pelo responsável na importação do relatório no SISMAT, formatado a partir do relatório extraído em <i>Excel</i> , ordenado pelo código do material, contendo descrição do bem, relação de plaquetas e seus respectivos valores, como também o campo para identificação do responsável pela contagem.
Planilha de lançamento dos saldos apurados – Bens de Consumo	Documento elaborado pelo responsável pela importação do relatório no SISMAT, formatado a partir do relatório extraído em <i>Excel</i> , com a finalidade de lançamento dos saldos apurados no físico, como também no apontamento de diferenças negativas e ou positivas. Documento oficial da apuração dos saldos com valores, encaminhado ao Núcleo de Auditoria Interna, para auditoria.
Planilha de lançamento dos saldos apurados – Bens Permanentes	Documento elaborado pelo responsável pela importação do relatório no SISMAT, formatado a partir do relatório extraído em <i>Excel</i> , apenas código, descrição do material, quantidade, com a finalidade de lançamento dos saldos apurados no físico, permitindo a identificação de eventuais irregularidades entre os saldos (sistêmico e físico). Documento oficial da apuração dos saldos com valores, encaminhado ao Núcleo de Auditoria Interna, para auditoria.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-069	Revisão: 03	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Listas de Material	Relação de material criada no SISMAT para os materiais de consumo de acordo com sua classe ou família e localização.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 28/2015 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Deliberação TCE/RJ nº 278/17 - Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da administração estadual e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Publicar a portaria que institui a comissão inventariante de bens em almoxarifado.
Diretor da Divisão de Almoxarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none">• Determinar a realização do inventário;• designar a comissão inventariante dos bens em almoxarifado.
Equipe do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da DGLOG (DGLOG/SEGEM)	<ul style="list-style-type: none">• Promover a gestão dos bens em saldo físico na identificação dos bens estocados, como também o endereço de localização dos materiais, de forma a facilitar a apuração dos saldos físicos;• prestar esclarecimentos à equipe responsável pela contagem, quando existir dúvidas na localização e ou especificação dos materiais, entre outros.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 A DIALM realiza anualmente no período de 01 a 31 de dezembro, a contagem dos materiais, como também rotativamente sendo 03 contagens ao ano, de forma a dirimir quaisquer diferenças em saldo, até o início do inventário anual.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-069	Revisão: 03	Página: 2 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.2** No período de contagem dos materiais, ocorre a interrupção do fornecimento de material apenas para a lista que está em inventário. No que se refere às demais listas de material, podem ser movimentadas livremente, ou seja, não ficam impedidas de atendimentos em casos emergenciais.
- 6.2.1** A interrupção do fornecimento de material tem como objetivo permitir que a contagem dos materiais seja realizada sem movimentação.
- 6.3** Havendo substituição do responsável pelo Almoxarifado (diretor), segue-se o procedimento idêntico ao do Inventário Anual. Caso a transferência de responsabilidade dos bens em almoxarifado – consumo e permanente – ocorra no final do exercício, o Inventário Anual é utilizado para a transferência de responsabilidade.
- 6.4** É formalizado por meio do “Termo de Transferência de Responsabilidade”, conforme modelo 34 da Deliberação 278/17 do TCE/RJ.

7 REALIZAR INVENTÁRIO

- 7.1** DIALM emite a lista para inventário físico, materiais de consumo: SISMAT>Relatório>Inventário Físico>Bens de Consumo>seleciona o almoxarifado (Almoxarifado Central de Niterói/Almoxarifado Dom Manuel – Rio). Em seguida é importado o arquivo em *PDF* e em *Excel*.
- 7.2** Emite a lista para inventário físico, materiais permanentes: SISMAT>Relatório>Inventário Físico>Bens permanentes>seleciona o almoxarifado (Almoxarifado Central de Niterói/Almoxarifado Dom Manuel – Rio). Em seguida é importado o arquivo em *PDF* e em *Excel*.
- 7.3** Elabora a ficha para contagem dos materiais a partir das listagens.
- 7.3.1** Para os materiais de consumo, as fichas apresentam código, descrição do material, campos para preenchimento de 04 contagens (são omitidos os saldos dos materiais, para que não haja manipulação da contagem na informação do saldo físico, devendo ao final da ficha, ser datada e assinada pelo responsável da contagem).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-069	Revisão: 03	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.3.2** As fichas para contagem dos bens permanentes apresentam código, descrição do material, plaquetas patrimoniais e valores, devendo, ao fim, ser datada e assinada pelo responsável da contagem.
- 7.4** Encaminha as fichas ao SEGEM, para a realização das contagens.
- 7.5** Realiza a contagem dos bens de consumo por família de material (obra, informática, impresso, expediente), onde é feita a retirada de todo o material das estantes e prateleiras, contando-os em sua totalidade, dentro de cada código/classificação, atentando-se para a descrição do material.
- 7.6** Realiza a contagem dos bens permanentes mediante conferência das plaquetas localizadas em cada item.
- 7.7** Lança os saldos da primeira apuração, e se forem apontadas diferenças, serão realizadas as 2^a, 3^a e 4^a contagens, se necessárias, de forma a suprimir as irregularidades.
- 7.8** Elabora as planilhas de lançamentos dos saldos físicos do Almoxarifado Central de Niterói, do Almoxarifado Dom Manuel-Rio, com visualização das eventuais diferenças (quantidade e valor), sendo à maior ou à menor.
- 7.9** Contabilizados os itens, encaminha as fichas à administração, para apuração dos saldos, e havendo disparidades entre saldos, retornam para o SEGEM para verificação, podendo chegar ao total de 04 contagens, se necessárias.
- 7.10** Consolida os saldos por tipo de material, consumo, permanente e pelos locais de armazenagem sistêmica: Almoxarifado Dom Manuel - Rio, Almoxarifado Central de Niterói, permitindo a visualização imediata dos valores emitidos pelo sistema, os valores em saldo físico e eventuais diferenças.
- 7.10.1** Havendo diferença nos saldos, não sanáveis, no inventário anual, a DIALM, após a auditoria no inventário, submete as irregularidades, devidamente justificadas, à apreciação superior, sugerindo que seja encaminhado ao ordenador de despesas, para autorização dos ajustes que se fizerem necessários.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-069	Revisão: 03	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 8.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório Anual de Bens em Almoxarifado - Consumo	0-3-4-1b	DIALM	Irrestrito	Arquivo Morto e Cópia Digital em duas Estações de Trabalho	por ano	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Relatório Anual de Bens em Almoxarifado - Permanente	0-3-4-1b	DIALM	Irrestrito	Arquivo Morto e Cópia Digital em duas Estações de Trabalho	por ano	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Relatório Rotativo de Bens em Almoxarifado - Consumo	0-3-4-1a	DIALM	Irrestrito	Arquivo Morto e Cópia Digital em duas Estações de Trabalho	Por período/mês	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Relatório Rotativo de Bens em Almoxarifado - Permanente	0-3-4-1a	DIALM	Irrestrito	Arquivo Morto e Cópia Digital em duas Estações de Trabalho	Por período/mês	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXOS

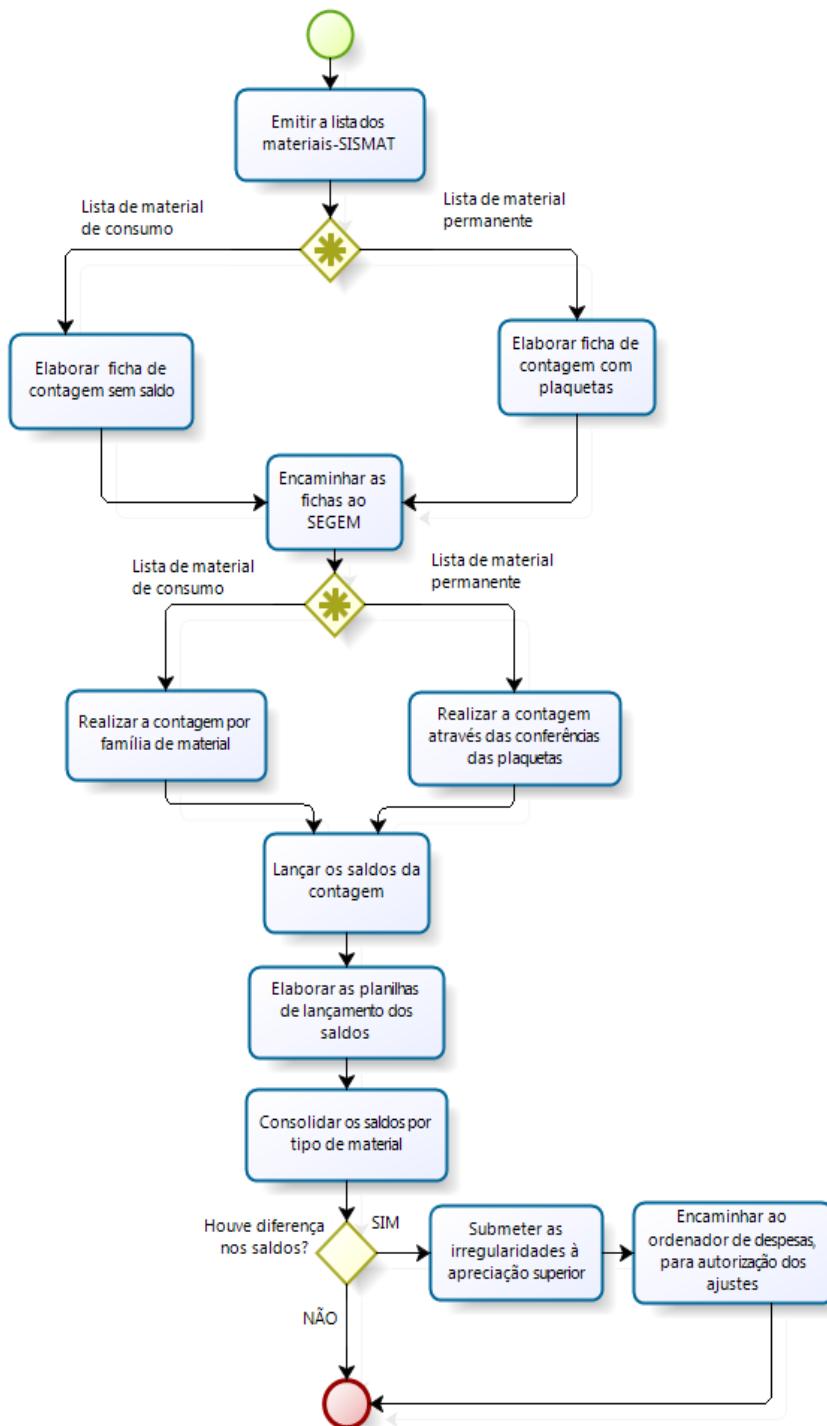
- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Realizar Inventário.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-069	Revisão: 03	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR INVENTÁRIO



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-069	Revisão: 03	Página: 6 de 6
--	--------------------------	----------------	-------------------