






SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES 	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
4	CONSIDERAÇÕES GERAIS 	3
5	REALIZAR INVENTÁRIO	5



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (SECAM)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria -Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)



Data de Vigência:

15/05/2026

MANUAL
REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

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

1 OBJETIVO

Tem por 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 Controle de Material (SISMAT).

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Almoxarifado da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIALM)	<ul style="list-style-type: none">• determinar inventários de estoque em caráter permanente;• determinar diretrizes para manuseio e armazenamento de materiais em estoque;• gerenciar entregas programadas;• gerenciar protocolos de remessa de materiais;• gerenciar a entrega dos balanços mensal e anual;• gerenciar a liquidação das Solicitações de Material (SM's) junto ao sistema informatizado;• gerenciar a instrução de processos de baixa de material;• gerenciar o recebimento, montagem e patrimônio dos bens que são recebidos fora do almoxarifado nos casos de inaugurações;• determinar arrumação de mobiliário, conforme layout fornecido pela engenharia nas inaugurações;• gerenciar os projetos em curso na Divisão;• supervisionar as atividades envolvendo o recebimento de bem oriundo de licitação ou compra direta;• supervisionar as atividades envolvendo a armazenagem de bens em estoque;• supervisionar as atividades envolvendo as solicitações e distribuição de materiais às unidades organizacionais.

MANUAL
REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGEM)	<ul style="list-style-type: none">• inventariar o estoque em caráter permanente e executar os inventários obrigatórios, deflagrando o respectivo processo eletrônico de prestação de contas;• manter materiais sob condições adequadas de armazenamento;• estabelecer níveis de estoque adequados e propor o descarte de materiais de baixo giro;• racionalizar espaços de armazenamento;• conferir as solicitações atendidas de material de consumo e encaminhá-las para expedição;• conferir as solicitações atendidas de material permanente, gerar o Termo de Responsabilidade de Material e efetuar a entrega;• identificar com a colocação de plaqueta patrimonial todos os bens que ingressem por meio de compras e doação de bens que permaneçam sob a guarda da Divisão de Almojarifado;• emitir, coletar assinatura e arquivar o Termo de transferência de carga patrimonial tipo recebimento (TTCP - tipo recebimento) de materiais permanentes;• receber os materiais devolvidos pelos usuários vistoriados pelo Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais;• deflagrar processo eletrônico de entrega dos balanços mensal e anual;• efetuar gestão de riscos dos processos de trabalho do Serviço.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 A DIALM realiza anualmente, durante o mês de novembro e/ou dezembro, a contagem dos materiais.

4.2 Também é realizada a contagem rotativa, duas vezes ao ano, de forma a dirimir quaisquer diferenças em saldo, até o início do inventário anual, em novembro e/ou dezembro.

4.3 O inventário rotativo é realizado nos meses de maio e setembro em data definida de acordo com o cronograma para fornecimento de material de consumo.

4.3.1 Em casos excepcionais, que acarretem a redução considerável do efetivo de colaboradores, tal como ocorrido durante a pandemia de COVID-19, ou em casos similares, será liberada a

obrigatoriedade de realização do inventário rotativo, o qual será substituído pela contagem mensal dos setores.

- 4.4** A DIALM verifica com Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SESOL) e com o SEGEM, o melhor dia para realização do inventário.
- 4.5** A DIALM, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, comunica a data da contagem rotativa, por e-mail, às unidades envolvidas: SESOL; Serviço de Recebimento de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SERMA) e SEGEM, a fim de evitar movimentação de bens nesse período.
- 4.6** O SESOL e o SEGEM interrompem a aprovação de Solicitação de Material (SM), Devolução de Material (DM) e Transferência de Material (TM) a partir das 15 horas do dia anterior ao da contagem, e providenciam o atendimento de todas as SMs que estão aprovadas. Aquelas que não puderem ser atendidas são desaprovadas e retornam a prateleira.
- 4.7** O SEGEM paralisa a separação e expedição de material a partir das 15 horas do dia anterior ao da contagem.
- 4.8** O SEGEM, entre as 15 e 17 horas do dia anterior à contagem, retorna para o estoque os materiais separados, correspondentes às SMs aprovadas que não foram entregues ao Serviço de Expedição de Materiais da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEXEM).
- 4.9** O SEGEM, até às 16 horas, informa à secretaria da DIALM que já encerrou o atendimento de todos os lotes de SMs entregues à expedição.
- 4.10** A movimentação de material (entrada ou saída) ocorre única e exclusivamente mediante autorização expressa do diretor da DIALM.
- 4.11** As movimentações, caso ocorram, são anexadas ao relatório de inventário.
- 4.12** No período de contagem rotativa dos materiais, ocorre a interrupção do fornecimento de material e assim que cada setor encerra a contagem, fica liberado para distribuição. No período de contagem anual de materiais, todo o fornecimento é interrompido, salvo alguma necessidade emergencial.
 - 4.12.1** A interrupção do fornecimento de material tem como objetivo permitir que a contagem dos materiais seja realizada sem movimentação, a fim de promover a acuracidade dos bens em estoque.
- 4.13** A DIALM também realiza uma verificação mensal do estoque. Tal verificação é feita por amostragem, escolhendo-se aleatoriamente alguns itens de cada setor e seguindo os mesmos procedimentos adotados na realização dos inventários rotativo e anual.

- 4.13.1** A contagem mensal aleatória é realizada por uma equipe que não compõe o quadro dos responsáveis pelo estoque.
- 4.13.2** A contagem mensal aleatória é realizada do estoque para o formulário e as informações são abastecidas no formulário FRM-SGLOG-069-01.
- 4.14** Havendo substituição do responsável pelo Almojarifado (diretor), segue-se o procedimento idêntico ao do inventário anual. Caso a transferência de responsabilidade dos bens em almoxarifado – consumo e permanente – ocorra no fim do exercício, o inventário anual é utilizado para a transferência de responsabilidade.
- 4.15** É formalizado por meio do “Termo de Transferência de Responsabilidade”, conforme modelo 31 da Deliberação 278/17 do TCE/RJ.
- 4.16** Na contagem anual, a DIALM, até o dia 15/11, informa aos setores interessados: Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG); Departamento de Transportes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA); Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL) e Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) sobre a paralisação das atividades do almoxarifado no mês de novembro e/ou dezembro para a realização do inventário de bens em estoque, para que os interessados possam programar as retiradas de materiais antes desse período.
- 4.17** O SERMA, até o dia 15/11, comunica as contratadas sobre a paralisação do almoxarifado no mês de novembro e/ou dezembro para realização do inventário anual.
- 4.18** O processo de inventário deve ser concluído até o dia 31/03 do ano subsequente ao da contagem anual.
- 4.19** O Termo de Verificação (Modelo 22) deve ser vistado pelo diretor da DIALM, pelo chefe do SEGEM e pelo diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM).

5 REALIZAR INVENTÁRIO

- 5.1** A Divisão de Almojarifado (DIALM) emite a lista de materiais elaboradas pelos respectivos setores: SISMAT>Suprimentos>Almojarifado>Saldo>seleciona o almoxarifado (Almojarifado Central - Niterói/Almojarifado Dom Manuel – Rio/ Insere o número da lista). Em seguida, é importado o arquivo em PDF e em Excel.

- 5.2** Emite a lista de materiais permanentes: SISMAT> Suprimentos> Almojarifado> Saldo> seleciona o almojarifado (Almojarifado Central - Niterói/Almojarifado Dom Manuel – Rio/ Insere o número da lista). Em seguida, é importado o arquivo em PDF e em Excel.
- 5.3** DIALM emite o relatório do sistema SISMAT>Relatório>Suprimento>Inventário físico-consumo e SISMAT>Relatório>Suprimento>Inventário físico-bens permanentes e faz o confronto das informações fornecidas por meio de listas dos setores, e elabora as fichas para iniciar a contagem. 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 ser datadas e assinadas ao fim, pelo responsável da contagem).
- 5.3.1** As fichas para contagem dos bens permanentes apresentam código, descrição do material, plaquetas patrimoniais e valores, devendo, ao fim, ser datadas e assinadas pelo responsável da contagem.
- 5.4** O inventário inicia às 9 horas da manhã, com o desligamento dos computadores dos setores onde serão realizadas as contagens. As fichas com saldos e sem saldos são encaminhadas à Comissão Inventariante, que fará a divisão da equipe e a distribuição, conforme setor destinado à realização das contagens.
- 5.5** A contagem dos bens de consumo é realizada por família de material: obra (polos Niterói e Praça da Bandeira); permanente, informática, cartucho, impresso, expediente, específico, material de marcenaria: (polos Rio e Chaves), 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.
- 5.6** A contagem dos bens permanentes é realizada mediante conferência das plaquetas localizadas em cada item.
- 5.7** A Comissão Inventariante, após a primeira contagem, faz a verificação com o saldo, para apurar se existem diferenças, a fim de que sejam realizadas as 2ª, 3ª e 4ª contagens, se necessárias, de forma a suprimir as irregularidades.
- 5.8** As fichas são entregues à administração para que sejam feitos os lançamentos nas planilhas, onde constem nome e saldos de todos os materiais, previamente elaboradas, com visualização das eventuais diferenças (quantidade e valor), sendo à maior ou à menor.
- 5.9** Havendo disparidades entre saldos, as fichas retornam à Comissão Inventariante para verificação, podendo chegar ao total de 04 contagens, se necessárias, ou mais.

- 5.10** Após a contagem, é colada uma etiqueta para que seja sinalizado que o material já foi contado.
- 5.11** Ao final da contagem de cada ala indicada na localização do material, dois membros da comissão, fazem a verificação, para localizar a existência de algum material sem etiqueta.
- 5.11.1** Havendo material sem etiqueta:
- 5.11.2** Efetua-se a anotação do código, descrição e a contagem física.
- 5.11.3** Verifica se o material consta da lista do inventário.
- 5.11.4** Confronta o saldo físico com o contábil.
- 5.12** DIALM consolida os saldos por tipo de material: consumo ou permanente, e pelos locais de armazenagem sistêmica: Almojarifado Dom Manuel - Rio, Almojarifado Central - Niterói, permitindo a visualização imediata dos valores emitidos pelo sistema, os valores em saldo físico e eventuais diferenças.
- 5.13** A DIALM instaura, no SEI, o processo referente ao inventário anual, onde são anexados os seguintes documentos:
- a) e-mail de ratificação dos setores, referente aos resultados obtidos no inventário, publicação da comissão inventariante, documentos pertinentes às providências adotadas pela DIALM, visando o aprimoramento dos processos envolvendo o controle do estoque, relatório para inventário de material, planilha final de contagem, modelo 20 (SISMAT), modelo 21 – consumo (SISMAT), modelo 21 - permanente (SISMAT), modelo 37 (SISMAT), modelo 28 e 31 (Resolução 278/2017), modelo 22 e modelo 23;
 - b) os relatórios modelos 21 e 37 são emitidos em caráter provisório, antes do inventário, a fim de possibilitar o confronto das existências físicas com os elementos consignados no sistema informatizado. Ao final do inventário, para fins de prestação de contas, os referidos relatórios são emitidos novamente e juntados ao processo. Quaisquer diferenças encontradas nesses relatórios, emitidos em momentos distintos, seja em razão de movimentações emergenciais durante a realização do inventário ou qualquer outro motivo, são devidamente justificadas por meio de documentação pertinente, anexada ao processo.
- 5.14** A DIALM encaminha o processo ao Serviço de Gestão e Estoque de Materiais (SEGEM) para ciência e manifestação.
- 5.15** O SEGEM analisa as diferenças, caso existam, e as apura de modo a justificar ou sanar o problema
- 5.16** O SEGEM observa os seguintes passos na apuração das inconsistências:

- a) verificar de todas as SMs atendidas/ liquidadas, desde a última contagem do bem, a fim de apurar se a quantidade atendida corresponde à aprovada;
- b) analisar dos documentos físicos de SMs para verificar se houve saída em duplicidade;
- c) confrontar novamente com saldo físico com o SISMAT a fim de verificar a persistência dos achados;
- d) realizar a inspeção física no almoxarifado localizar os materiais, afastando a possibilidade de estarem alocados em local diverso do constante da tabela de localização;
- e) proceder à conferência física de todos os documentos de saída (solicitação de material), referentes ao exercício em questão, a fim de verificar eventual falha de impressão que possa ter motivado uma saída equivocada do bem;
- f) confrontar, nos casos dos materiais confeccionados pela gráfica, a conformidade entre as Guias de Remessa e o documento de Nota de Ajuste de Material emitido pelo SISMAT para lançar o material em saldo;
- g) confrontar a Nota de Ajuste de Material com os respectivos documentos que as originaram. (Visa a verificar se houve lançamento maior do que o constante no documento origem);
- h) confrontar a conformidade de informação entre o documento de devolução de material ao estoque (documento do SISMAT) e o respectivo recibo físico de recebimento;
- i) analisar se houve alguma saída excepcional não registrada no SISMAT (justificar caso afirmativo);
- j) analisar todos os documentos de saída de material (SM) a fim de verificar se houve falha do sistema no atendimento das SMs, ou seja, se a quantidade atendida estava em consonância com a aprovada que foi objeto de entrega à unidade organizacional requisitante;
- k) verificar, no estoque físico, a possibilidade de os materiais terem saído por outro código.

5.17 O SEGEM informa as providências adotadas e os resultados obtidos na apuração das divergências.

5.17.1 O SEGEM informa quais medidas serão tomadas para mitigar a possibilidade de ocorrência de novos problemas e, se for o caso, sugere a apuração das devidas responsabilidades.

5.17.2 O SEGEM emite um parecer final sobre o inventário encaminhando-o à DIALM.

- 5.18** Havendo diferenças nos saldos não sanáveis no inventário anual, a DIALM, após a auditoria no inventário, submete as irregularidades, devidamente justificadas, à apreciação superior, para autorização dos ajustes que se fizerem necessários.
- 5.19** Após autorização superior, a DIALM adota as providências necessárias para ajuste no SISMAT, de modo que o saldo físico esteja de acordo com o apresentado pelo sistema informatizado.
- 5.20** O diretor da DIALM fecha o relatório de inventário com todas as informações apuradas, indicando as medidas adotadas para mitigar ou solucionar os problemas e, se for o caso, apurar as devidas responsabilidades.
- 5.21** O relatório é submetido à apreciação superior, com a solicitação de autorização para efetuar a baixa das diferenças apuradas.
- 5.22** A DIALM arquiva as fichas de contagem em pasta física pelo prazo de 5 anos e inclui o processo referente ao inventário no acompanhamento especial, no SEI.