
CARTILHA
MELHORES PRÁTICAS
DE INVENTÁRIO

Governo do Estado de Minas Gerais

Fernando Damata Pimentel
Governador do Estado de Minas Gerais

Helvécio Miranda Magalhães Júnior
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

Cesar Cristiano de Lima
Secretário Adjunto

Dagmar Maria Pereira Soares Dutra
Subsecretária do Centro de Serviços Compartilhados

Rodrigo Ferreira Matias
Núcleo de Serviços Administrativos

Elaboração
Fabiana Gabrielle Fontes
Henrique Breguez Gonçalves Gomes Pinto Coelho

Janeiro de 2017
Versão 1

SUMÁRIO

1 Objetivos 5

2 Definição de inventário físico 5

3 Importância do inventário 5

4 Acurácia do inventário 5

5 Comissão de Inventário 6

6 Modalidades de inventário 7

6.1 Inventário anual 7

6.1.1 Procedimento no SIAD que antecede o inventário 8

6.1.2 Passo a passo para realização do inventário anual 10

6.1.3 Coletor de dados 11

6.2 Inventário eventual (cíclico) 12

6.2.1 Classificação dos itens de material em conformidade com a Curva ABC 15 12

6.2.2 Periodicidade de contagem de cada item de material 13

6.2.3 Seleção dos itens de material a serem contados 13

6.2.4 Passo a passo para a realização do inventário eventual 14

7 Ajustes de entrada e saída no SIAD 15

7.1 Ajuste de entrada 16

7.2 Ajuste de saída 24

8 Apuração de responsabilidade e indenização 28

9 Processo de desfazimento de materiais 28

10 Baixa de materiais permanentes 29

1. Objetivos

Esta cartilha tem como objetivo apresentar a relevância do inventário como instrumento de gestão do estoque, contribuindo para a melhoria dos controles internos, bem como esclarecer os procedimentos e critérios a serem utilizados pelas unidades de almoxarifado em sua operacionalização, visando sobretudo otimizar todo o processo.

2. Definição de inventário físico

É o instrumento de controle que permite conciliar os registros contábeis com o saldo físico do acervo de materiais pertencentes ao ativo permanente, em uso ou estocados, e dos materiais de consumo em almoxarifado ou equivalente, visando atualizar os dados dos sistemas de controle.

3. Importância do inventário

O inventário permite avaliar a qualidade dos controles internos existentes, bem como constatar avarias, extravios, deficiências na identificação, acondicionamento e preservação dos materiais, além de possibilitar ações que auxiliam no controle dos materiais ociosos e do prazo de validade dos itens.



Os dados obtidos no inventário permitem ainda uma gestão mais eficiente dos recursos, uma vez que é possível planejar, de forma mais adequada, as compras a serem realizadas para reposição dos itens; controlar o nível dos estoques para atendimento das solicitações das unidades administrativas; definir periodicidade para reposição de acordo com as saídas dos materiais; confirmar a localização dos materiais permanentes, dentre outros.

Caso seja identificada alguma divergência no inventário, os ajustes dos estoques serão realizados em conformidade com as diferenças apuradas a maior ou a menor, originando procedimentos de acerto.

4. Acurácia do inventário

A acurácia do inventário é um indicador da qualidade e confiabilidade da informação existente nos sistemas de controle, devendo ser avaliada mediante o cálculo da quantidade de itens com saldo correto em relação ao total de itens em estoque registrados no SIAD, não só nas épocas de inventário físico, mas em períodos determinados. Em síntese, é um índice que permite verificar a correta movimentação do estoque.

$$\% \text{ Divergência} = \frac{\text{Quantidade física} - \text{Quantidade do sistema}}{\text{Quantidade do sistema}} \times 100$$

A análise das possíveis causas das divergências permite a melhoria do nível de acurácia dos estoques dos órgãos e entidades, contudo, se faz necessário ter uma equipe de controle que tenha um envolvimento de responsabilidade, que avalie os dados, as causas e os efeitos das divergências identificadas.

Como principais efeitos da baixa acuracidade de estoque é pertinente mencionar a ineficiência na operação, movimentações desnecessárias, custos adicionais relacionados ao estoque; perda dos produtos no almoxarifado, obsolescência de materiais, além da falta de itens em virtude da informação incorreta do estoque.

5. Comissão de Inventário

A comissão inventariante, instituída mediante ato publicado no Diário Oficial do Estado, deverá executar o inventário físico anual dos materiais permanentes e de consumo, observando as seguintes atribuições:

- Verificação da localização física de todos os materiais da unidade;
- Avaliação do estado de conservação dos itens;
- Identificação dos itens ociosos e recuperáveis passíveis de disponibilidade;
- Identificação dos itens pertencentes a outros setores, órgãos ou entidades que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;
- Identificação de itens que se encontram fisicamente no almoxarifado, mas não possuem registro de entrada no SIAD;
- Identificação de itens registrados no SIAD como estocados no almoxarifado, mas que não se encontram fisicamente no local. (O tópico 8 desta cartilha aborda os procedimentos que deverão ser adotados no caso em tela, subsidiando posteriormente a baixa do material permanente ou a saída do material de consumo no SIAD);
- Emissão de relatório acerca das constatações apuradas ao longo do processo de inventário.

A comissão deverá ser composta por pelo menos três servidores públicos efetivos ou ocupantes de cargo em comissão que detenham conhecimento técnico específico, grau de instrução adequado e comprometimento, conforme estabelece o Art. 52, § 1º do Decreto 45.242, de 11 de dezembro de 2009.

Há que se destacar ainda que parte da comissão poderá ser composta por servidores do setor de logística ou equivalente, responsáveis pela gestão de material permanente ou consumo, porém tais servidores não podem ocupar a presidência da comissão. Ademais, poderão ser instituídas tantas comissões quantas forem necessárias para promover o inventário anual.

6. Modalidades de inventário

O Decreto 45.242, de 11 de dezembro de 2009, que regulamenta a gestão de material no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, apresenta no Art. 51, § 1º as seguintes modalidades de inventário:

- Inventário anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais de acervo existente em órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo no encerramento de cada exercício;
- Inventário inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora do material, para identificação e registro sob sua responsabilidade;
- Inventário de transferência de responsabilidade: realizado quando ocorrer a substituição do responsável pela guarda e conservação dos materiais;
- Inventário de extinção ou transformação: realizado quando ocorrer a extinção ou transformação da unidade gestora do material; e
- Inventário eventual: realizado a qualquer tempo, por iniciativa da autoridade competente.



6.1 Inventário anual

O inventário anual é realizado com base em apenas uma fase de levantamento, tendo por objetivo a apuração completa dos materiais no encerramento do exercício contábil, levantando informações de bens de consumo e permanente, em almoxarifado ou em outras unidades similares, bem como dos bens patrimoniais em uso, cedidos e/ou recebidos em cessão.

O inventário anual irá confrontar os dados reais obtidos no levantamento com as informações constantes nos sistemas institucionais que controlam as movimentações dos materiais.

No término de cada ano, é publicado regulamento específico que estabelece diversos procedimentos destinados ao encerramento do exercício financeiro para os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

No que concerne ao inventário, o regulamento estabelece que os dirigentes máximos dos órgãos e entidades do Estado são competentes para instituir comissões necessárias, observadas as segregação de funções e o conhecimento técnico específico de cada membro, para promover o inventário dos materiais em almoxarifado ou em outras unidades similares, com vistas à apresentação de relatório com apuração prévia dos saldos com data-base de 30 de novembro do ano corrente e, posteriormente, relatório conclusivo, contendo os saldos finais com a posição em 31 de dezembro do ano corrente.

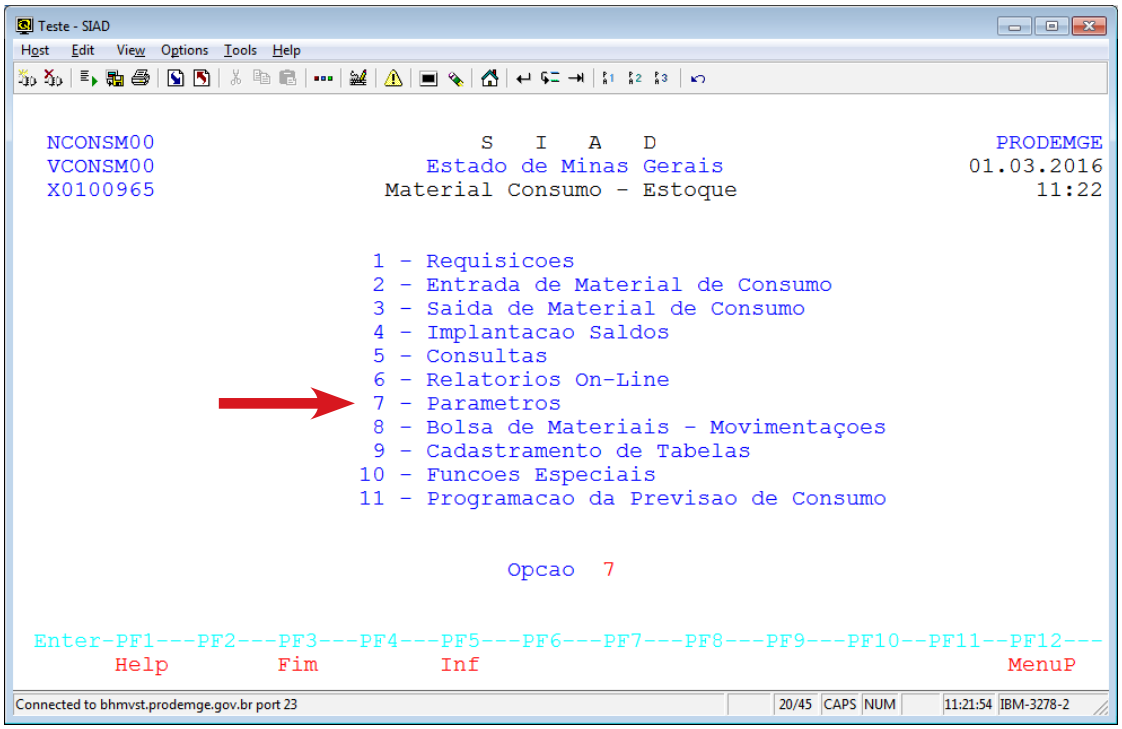
Os referidos relatórios deverão conter as seguintes informações, previstas em legislação específica:

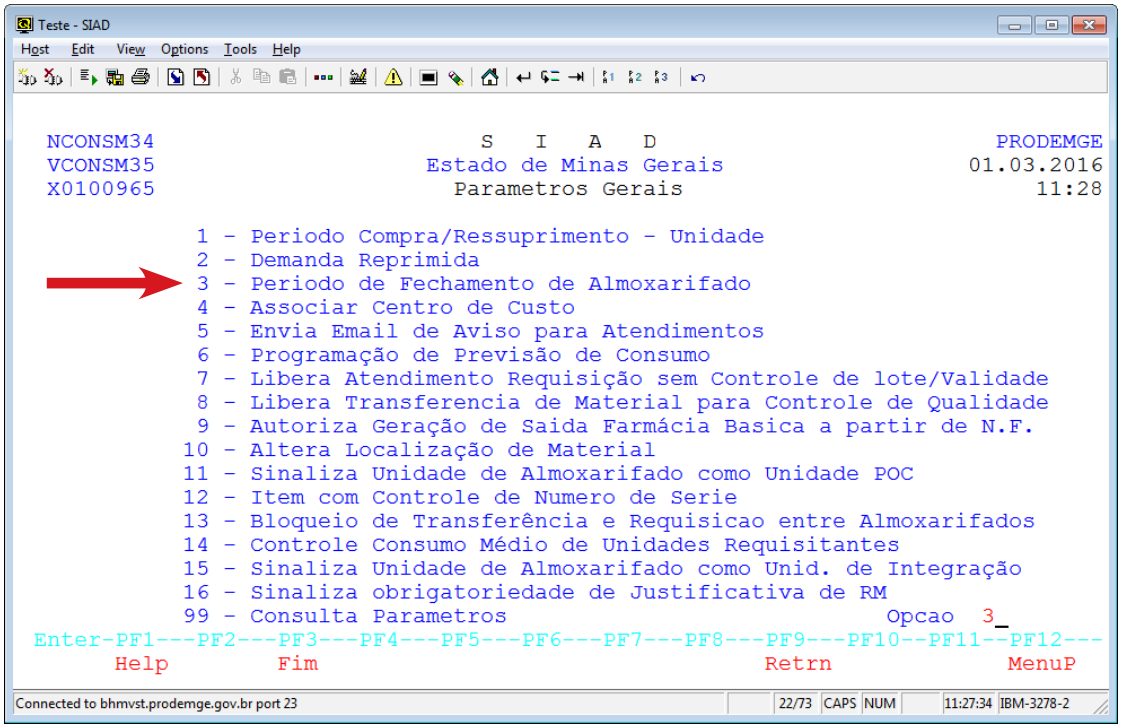
- Procedimento metodológico utilizado;
- Relação dos materiais inventariados, agrupados de acordo com as categorias patrimoniais constantes no Plano de Contas Único do Estado, detalhada em nível de elemento e item de despesa, conforme Classificador Orçamentário;
- Ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas; e,
- Providências adotadas para sanar as pendências encontradas e resultados efetivados.

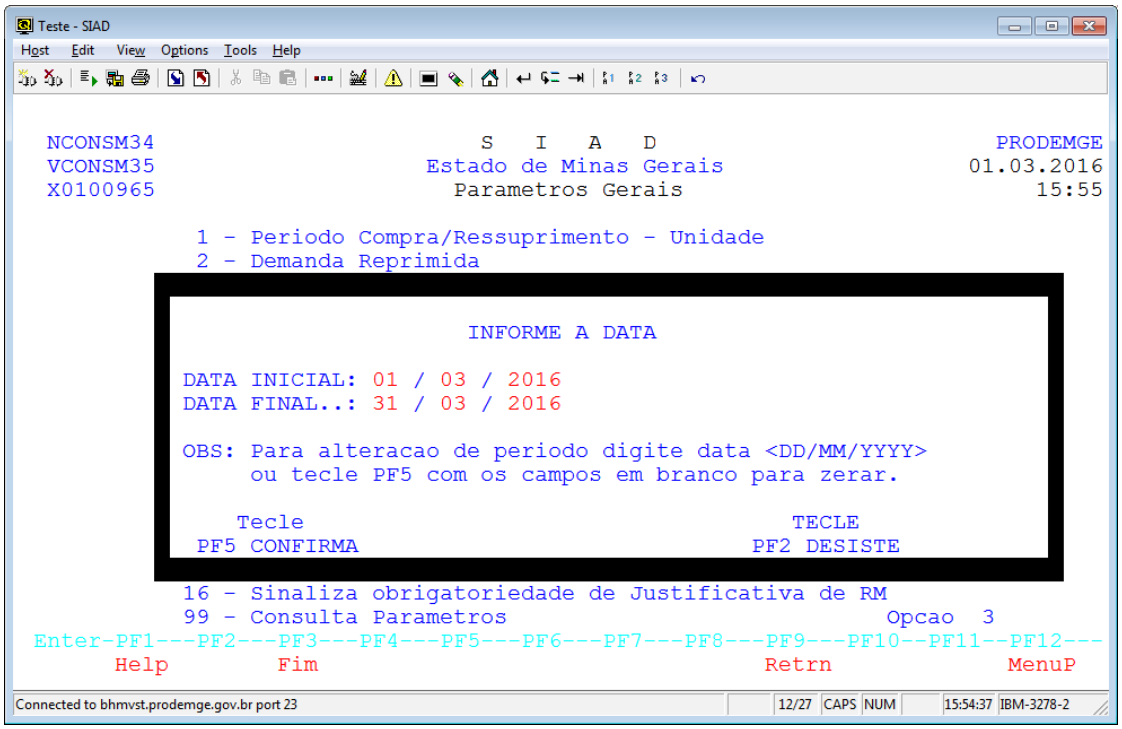
O Art. 3º, § 2º do Decreto de Encerramento do Exercício estabelece que os órgãos e entidades poderão emitir a relação de materiais permanentes e de consumo que serão inventariados com data-base anterior a 30 de novembro do exercício corrente, devendo paralisar as movimentações de tais materiais durante o levantamento em campo, a ser realizado após a publicação da constituição das comissões.
É importante mencionar que o prazo médio concedido para a realização do levantamento e elaboração do relatório prévio é de 13 dias, a contar de 30 de novembro do exercício corrente.
No que concerne ao relatório conclusivo, contendo os saldos finais com a posição de 31 de dezembro do ano corrente, recomenda-se que as entradas e saídas dos itens de material sejam sistematicamente registradas no SIAD, garantindo assim a fidedignidade da posição de estoque. Concomitante a isso, recomenda-se ainda que os órgãos e entidades promovam levantamento apenas dos itens movimentados, sempre que possível e dentro das condições e disponibilidade de equipe, referente ao período transcorrido da conclusão do levantamento prévio até 31 de dezembro do exercício corrente.

6.1.1 Procedimento no SIAD que antecede o inventário

O levantamento em campo dos materiais implica na paralisação das movimentações, tanto fisicamente quanto sistemicamente. Seguem abaixo as instruções de preenchimento sequenciais para a rotina de Período de Fechamento de Almoxarifado do módulo de Material de Consumo – Estoque no SIAD:







Durante o período estabelecido, as unidades requisitantes estão impossibilitadas de emitirem requisições. Cabe destacar ainda que essa rotina poderá ser utilizada para qualquer modalidade de inventário.

6.1.2. Passo a passo para realização do inventário anual

A seguir será apresentado os procedimentos que visam a otimização do processo de inventário anual, a ser realizado pelas comissões instituídas:

1. Extração de relatório do Armazém de Informações SIAD, contendo a relação dos itens de material e suas quantidades. É recomendado que seja utilizado no inventário a técnica de Contagem Cega, onde o servidor faz a contagem dos itens e depois compara com os quantitativos do relatório;

2. As etiquetas de inventário deverão ser emitidas e preenchidas em conformidade com as instruções fornecidas pelo supervisor do inventário, as quais serão fixadas a todos os itens de material com saldo em estoque, antes do inicio das contagens. É importante constar na etiqueta a indicação de primeira ou segunda contagem, conforme modelo abaixo. Além disso, existirão etiquetas em branco para itens não registrados no saldo do estoque que deverão ser preenchidas manualmente. As fichas de identificação dos itens inventariados, não deverão ser retiradas dos itens até a conclusão do inventário;

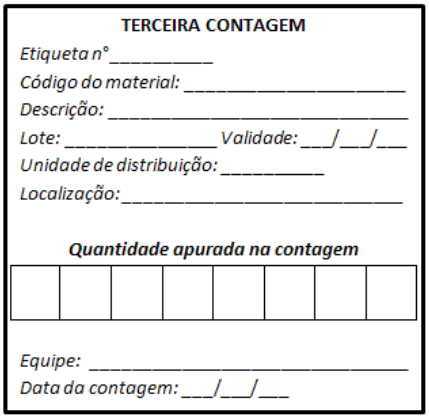


Figura 1: Modelo de etiqueta. Fonte: Autor

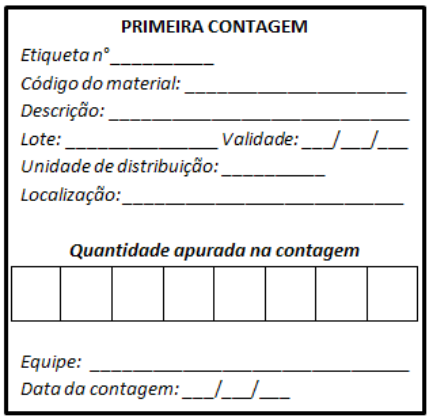


Figura 2: Modelo de etiqueta. Fonte: Autor

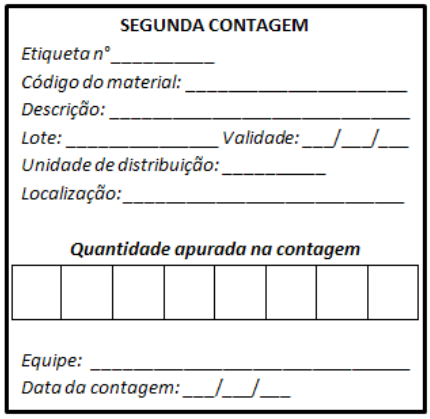


Figura 3: Modelo de etiqueta. Fonte: Autor

3. Paralisação das movimentações dos materiais, tanto fisicamente quanto sistemicamente, em conformidade com o período estabelecido para realização do inventário (ver tópico 6.1.1);

4. Os materiais de consumo e permanente estocados deverão ser contados um a um. Já os volumes que se encontram em embalagens fechadas, lacradas por fitas, cintas de aço, plásticos ou outros métodos que garantam a inviolabilidade da carga do fabricante e apresentem externamente, de forma clara e concisa, a identificação do produto e as quantidades de seu conteúdo, poderão ser aceitas as quantidades indicadas nas embalagens;

5. Registro das características e das quantidades obtidas na etapa anterior. Os itens deverão ser inventariados através de duas contagens realizadas por equipes distintas. É proibida qualquer anotação que registre a quantidade inventariada por uma das equipes no local do estoque;

6. Comparação do estoque obtido na primeira e segunda contagem com os quantitativos extraídos do SIAD. Abaixo elencamos os possíveis cenários e as respectivas providências que deverão ser adotadas no processo de inventário:

CENÁRIO 1	CENÁRIO 2	CENÁRIO 3
Primeira contagem do item igual a segunda contagem	Primeira contagem do item igual a segunda contagem	Primeira contagem do item diverge da segunda contagem
As contagens do item são iguais a qtde do item no SIAD	As contagens do item divergem da qtde do item no SIAD	Realização de terceira contagem do item
Não é necessário fazer nenhuma análise ou ajuste	Análise no SIAD das saídas ou ajustes do item pendentes de atendimento ou aprovação.	A qtde obtida na terceira contagem será a válida.

7. Após apuração completa, o relatório com a apuração prévia dos saldos deverá ser encaminhado para a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças - SPGF ou unidade equivalente, devidamente assinado, para acerto das divergências e transcrição do valor contábil dos bens, quando couber, que deverão ser registrados no SIAD-MG. Já o relatório conclusivo deverá ser entregue ao Setor de Contabilidade do órgão ou entidade para registro dos ajustes contábeis necessários ao encerramento do exercício.

6.1.3. Coletor de dados

A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG desenvolveu um projeto para automação do processo de inventário anual de material permanente com o uso do aparelho coletor de dados. O processo, realizado por servidor ou comissão inventariante, consiste na captura pelo coletor do número de patrimônio através do código de barras impresso na plaqueta patrimonial. Os dados capturados no levantamento in loco dos bens permanentes serão confrontados com os dados do SIAD na etapa final do processo.

Com isso, a principal mudança no processo de inventário é a dispensa da impressão da lista de material permanente a ser conferida manualmente e a eliminação da difícil busca visual para cada número de patrimônio, tornando o processo de inventário mais ágil e preciso.

6.2. Inventário eventual (cíclico)

O inventário cíclico é um tipo de inventário eventual recomendado às equipes dos almoxarifados do Estado para aumentar a acuracidade dos estoques mediante revisões periódicas.
Alguns critérios devem ser levados em consideração para efetuar esse tipo de inventário que serão abordados nos próximos tópicos desta cartilha.

6.2.1. Classificação dos itens de material em conformidade com a Curva ABC

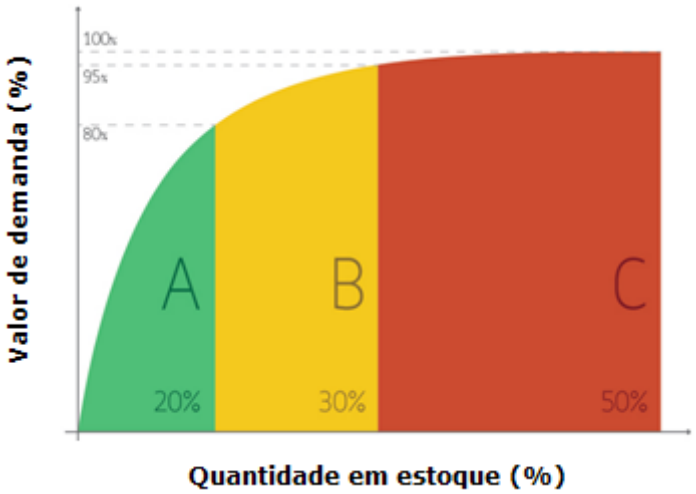
Este método consiste no agrupamento dos itens de material em três grupos A,B,C, classificando-os de acordo com sua importância, geralmente valor ou quantidade.
Assim, o principal objetivo da análise ABC é identificar os itens de maior valor de demanda ou quantidade estocada e sobre eles exercer uma gestão mais refinada, especialmente por representarem altos valores de investimentos e, muitas vezes, com impactos estratégicos.

IMPORTANTE

Classe A: consiste nos principais itens em estoque, com prioridade alta de controle, em que 20% da quantidade de itens correspondem a 80% do valor total do estoque;

Classe B: itens considerados de prioridade média de controle e economicamente importantes, em que 30% da quantidade de itens correspondem a 15% do valor total do estoque;

Classe C: itens classificados como de prioridade baixa de controle, em que 50% da quantidade de itens correspondem a 5% do valor total do estoque.



6.2.2. Periodicidade de contagem de cada item de material

Após definida a classificação ABC, recomenda-se que a contagem dos itens de material ocorra em conformidade com as periodicidades estabelecidas abaixo:

CURVA ABC			
CLASSE	VALOR DE DEMANDA	PERIODICIDADE	CONTAGENS NO ANO
A	80%	MENSAL	12
B	15%	BIMESTRAL	6
C	5%	SEMESTRAL	2

O ideal é que a contagem dos itens de material do almoxarifado seja realizada ao final de cada mês, entretanto, caso não haja condições ou disponibilidade da equipe de almoxarifado, a frequência de contagens deve obedecer, no mínimo, ao estabelecido no quadro acima.

6.2.3. Seleção dos itens de material a serem contados

A seleção dos itens de material a serem contados deve ser feita aleatoriamente, cabendo à equipe do almoxarifado, atentar-se para que não seja feita contagem do item selecionado mais vezes do que o recomendado. Para isso, é necessário implementar um controle dos itens contados, agrupados em conformidade com as Classes A,B,C, além do registro do mês de contagem de cada grupo de material, conforme modelo exposto a seguir:

CONTROLE DOS ITENS CONTADOS													
Unidade de almoxarifado:										Exercício: 2017			
Classes	Grupos de material	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Classe A (Contagem mensal)	Todos os grupos de material	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Classe B (Contagem bimestral)	Grupo de material 1	X		X		X		X		X		X	
	Grupo de material 2		X		X		X		X		X		X
	Grupo de material 3	X		X		X		X		X		X	
Classe C (Contagem semestral)	Grupo de material 1	X						X					
	Grupo de material 2		X						X				
	Grupo de material 3						X						X

Figura 4: Controle dos itens contados para o exercício

6.2.4. Passo a passo para a realização do inventário eventual

Os procedimentos que visam a otimização do processo de inventário eventual a ser realizado pelas equipes do almoxarifado consistem em:

1. Extração de relatório do Armazém de Informações SIAD, contendo a relação dos materiais e suas quantidades;
2. Com base na classificação da curva ABC, selecionar os itens de material a serem contados;
3. Antes do início das contagens, os itens devem ser separados e as etiquetas de inventário devem ser emitidas e afixadas em cada um deles. É importante constar na etiqueta a indicação de primeira ou segunda contagem;
4. Paralisação das movimentações dos materiais selecionados, tanto fisicamente quanto sistemicamente, em conformidade com o período estabelecido para realização do inventário (ver tópico 6.1.1);
5. Realizar a contagem "cega" dos itens separados;
6. Anotar o resultado da contagem "cega" em formulário. Assim como no inventário anual, os itens devem ser inventariados através de duas contagens realizadas por equipes distintas;
7. Confrontar os resultados do estoque da primeira e segunda contagem com os quantitativos extraídos do SIAD. Vale ressaltar que tem aplicabilidade no inventário eventual os cenários e as providências esboçadas no tópico 6.1.2 de inventário anual.
8. Após a apuração, elabora-se relatório, contendo o resultado das contagens realizadas, a relação detalhada das divergências identificadas e as suas causas, bem como as providências adotadas para sanar as divergências;
9. Efetuar os ajustes no SIAD, quando for o caso.

No inventário cíclico, as contagens são realizadas constantemente, obtendo-se um controle fidedigno da movimentação e da estocagem dos materiais, além de identificar as causas dos ajustes efetuados no SIAD e de garantir um nível satisfatório de qualidade dos dados gerados.



Figura 5: Processo de Inventário – Fonte: www.geppi.com.br

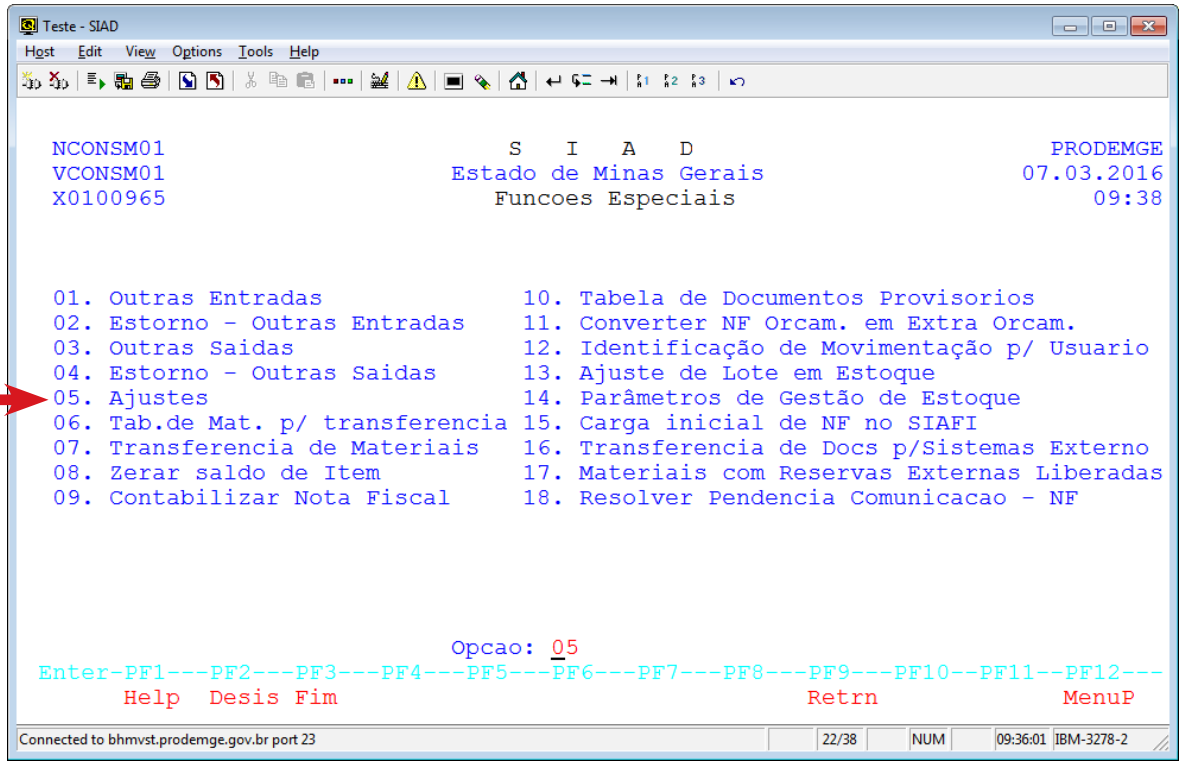
7. Ajustes de entrada e saída no SIAD

As funções especiais foram desenvolvidas para viabilizar os ajustes e as implantações do módulo de Material de Consumo - Estoque e com isso, permitir a plena utilização do sistema a partir do momento em que o estoque físico não esteja equiparado ao estoque da unidade de almoxarifado no SIAD.

Importa ressaltar que as funções especiais são medidas tomadas de forma corretiva, com a finalidade de implantação e acerto de estoque, e não devem ser adotadas no órgão como rotina. Além disso, a maioria das funções está bloqueada para os usuários e somente serão liberadas em caso de real necessidade e autorização junto à SEPLAG.

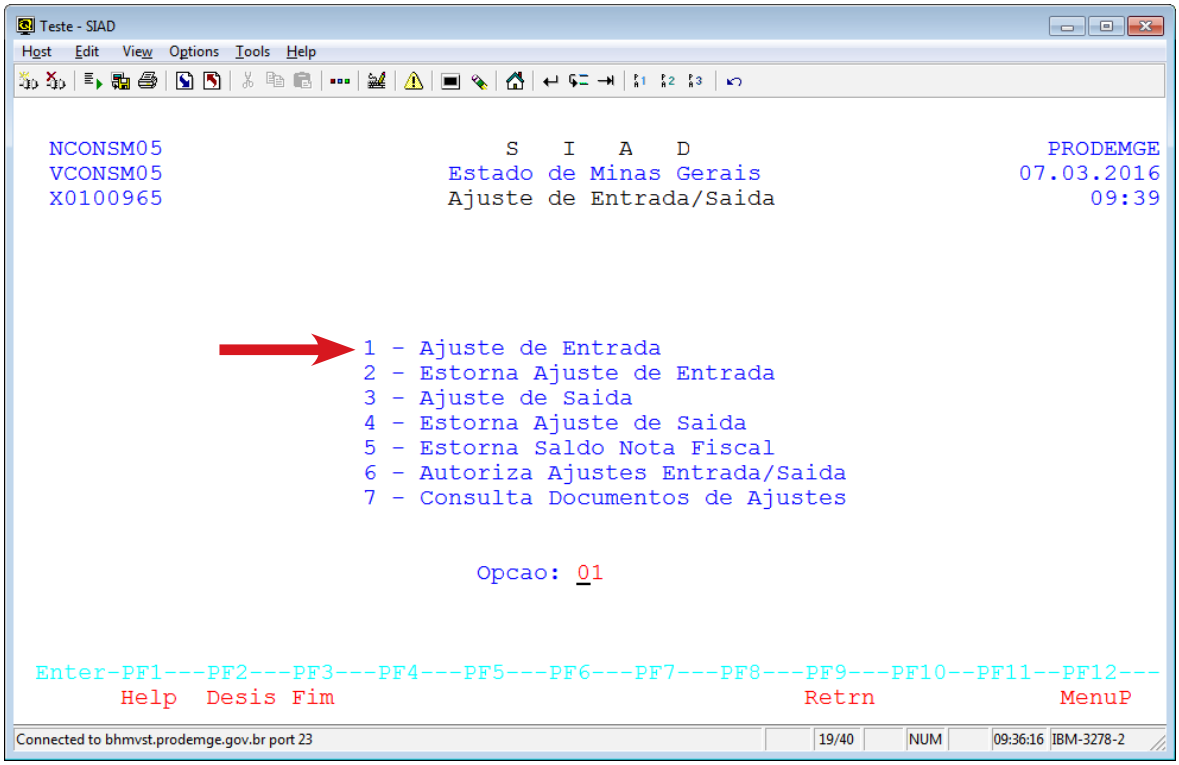
Recomenda-se ainda que sejam apuradas as causas dos ajustes realizados no SIAD, bem como a identificação do responsável que deu ensejo ao procedimento, com o objetivo de que medidas preventivas sejam adotadas pelos órgãos e entidades.

Para a efetivação dos Ajustes será necessário que o documento gerado seja autorizado pela Unidade Gerencial Principal de Consumo do Órgão/Entidade.

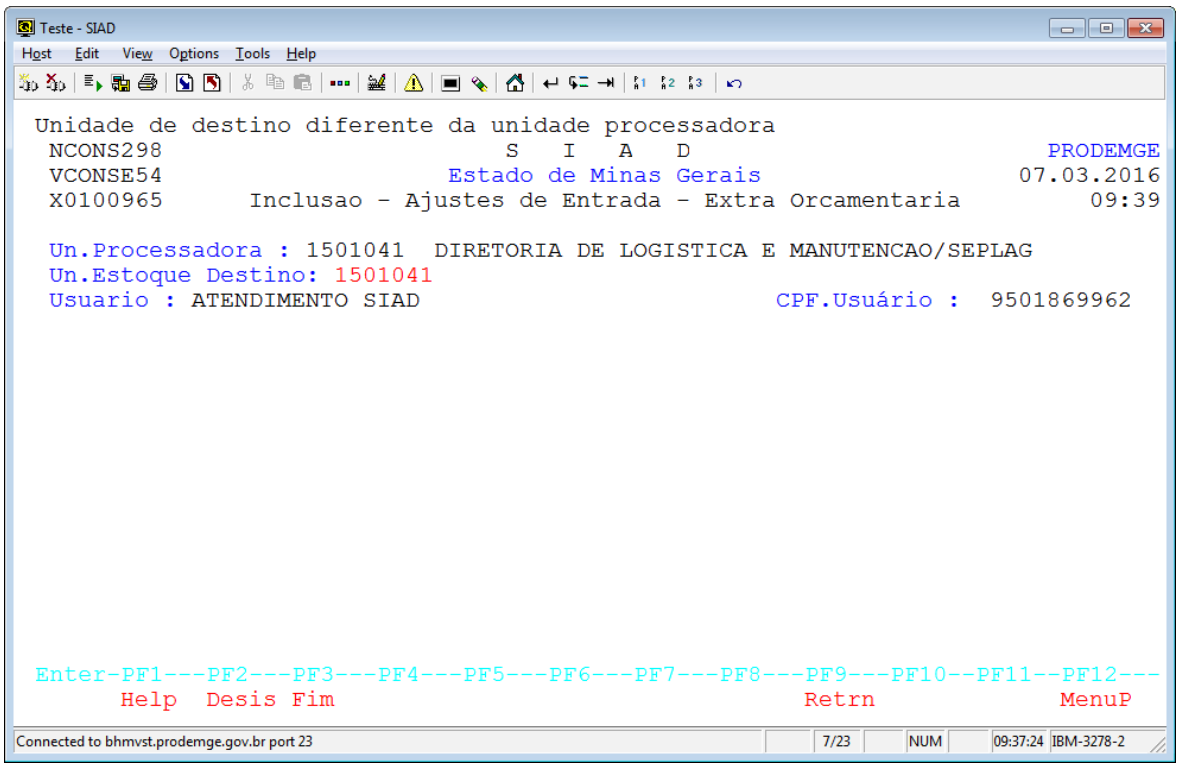


7.1. Ajuste de entrada

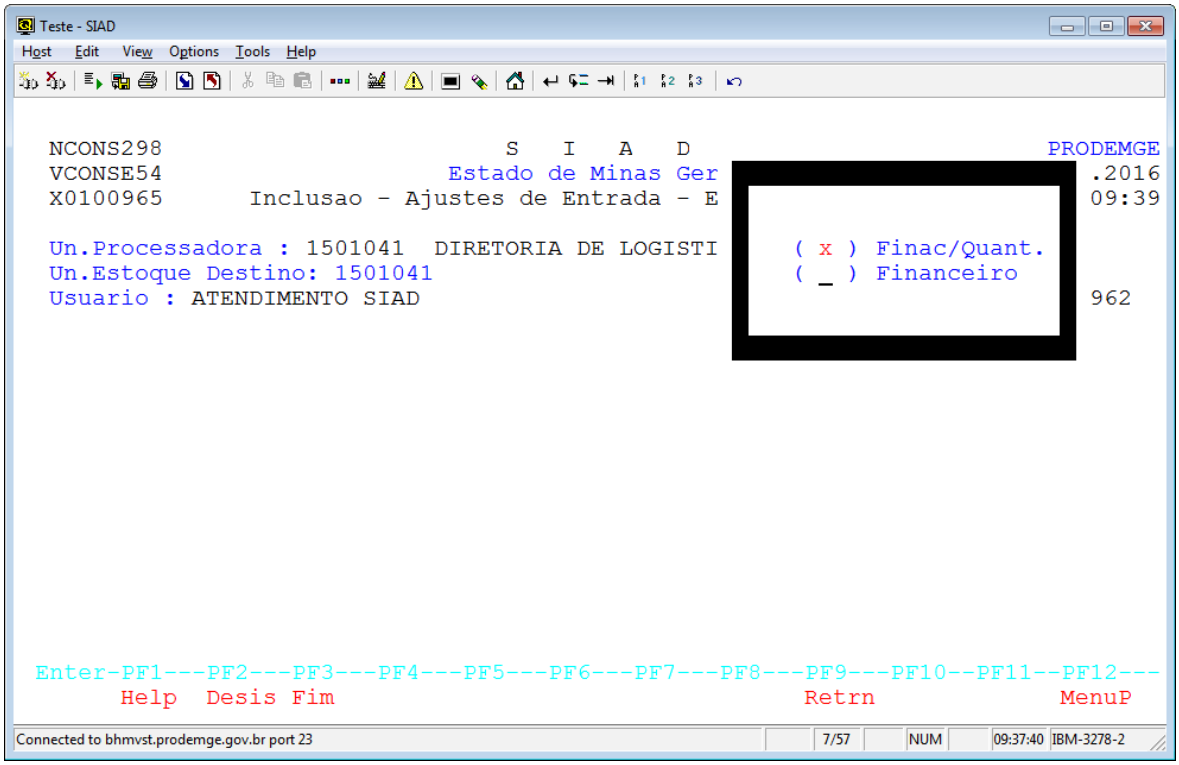
Seguem abaixo as instruções de preenchimento sequenciais para o Ajuste de Entrada:



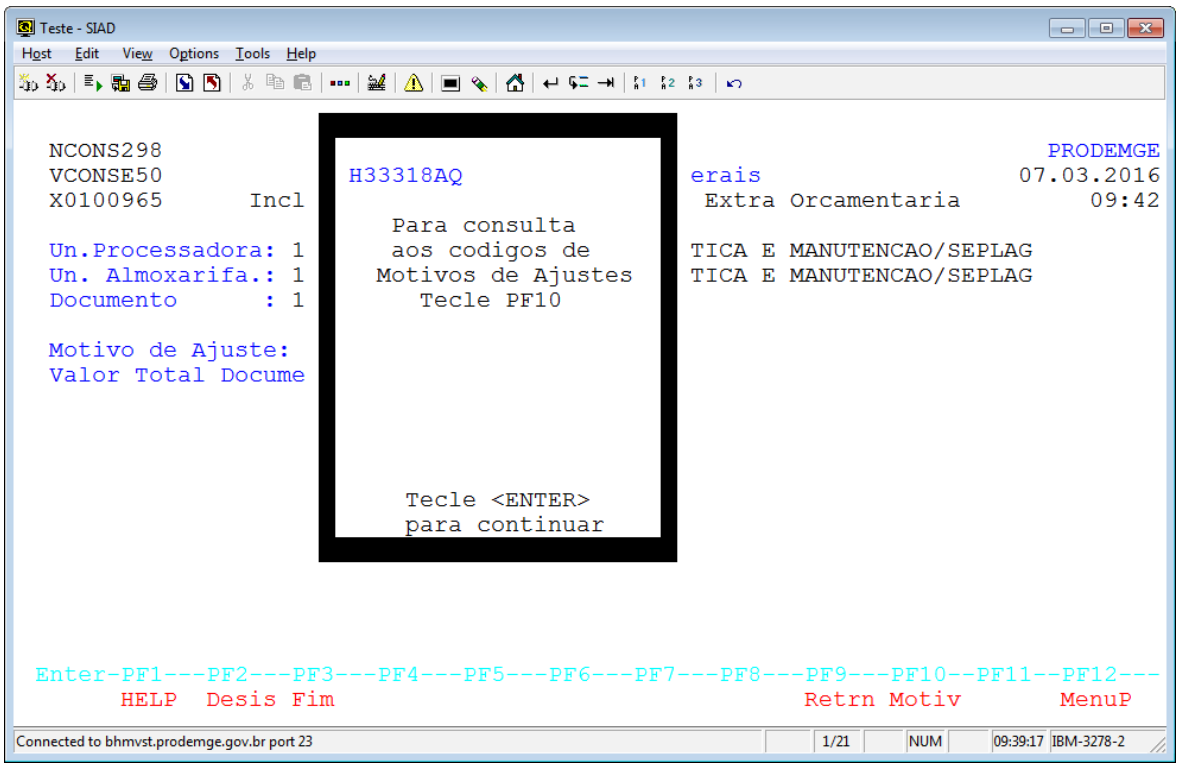
O sistema irá exibir o NOME e CPF do usuário que está realizando a operação. Estes dados ficarão gravados nos documentos de ajuste para posterior auditoria.

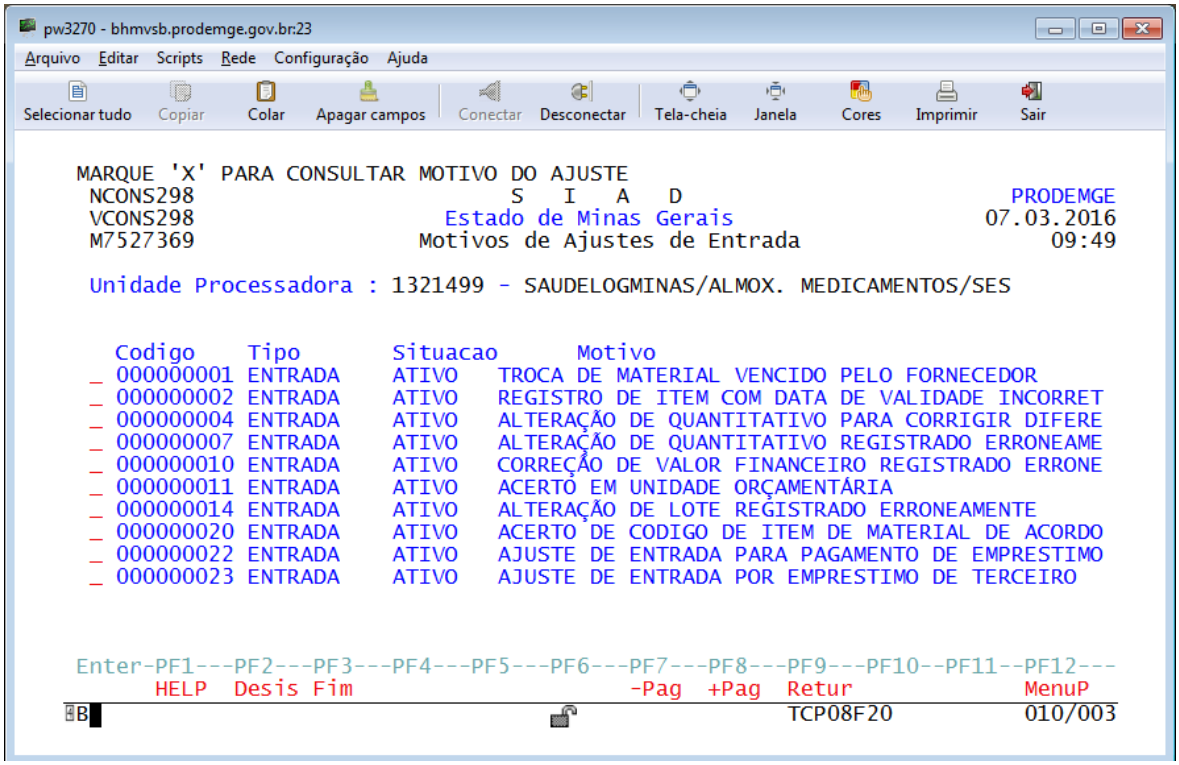


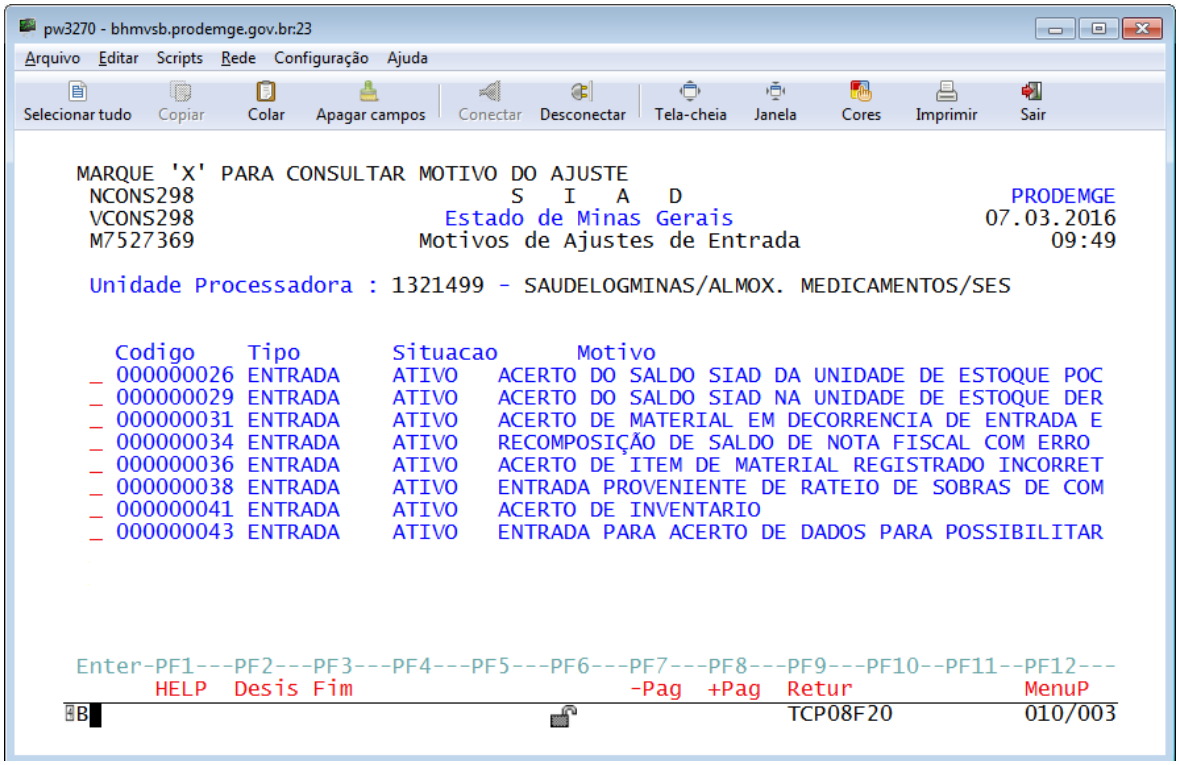
Preencha o campo “Unidade Estoque Destino”. Selecione o tipo de ajuste desejado marcando “X” se for Ajuste Financeiro/Quantitativo ou se for apenas Ajuste Financeiro.

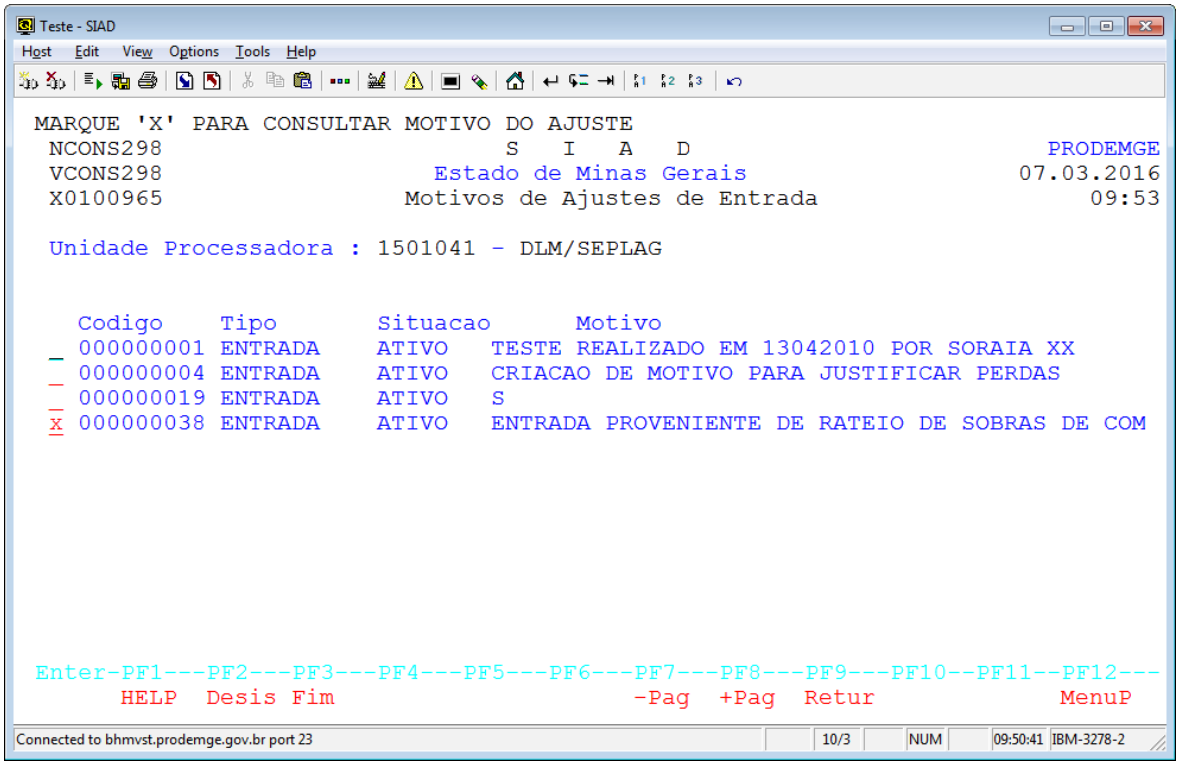


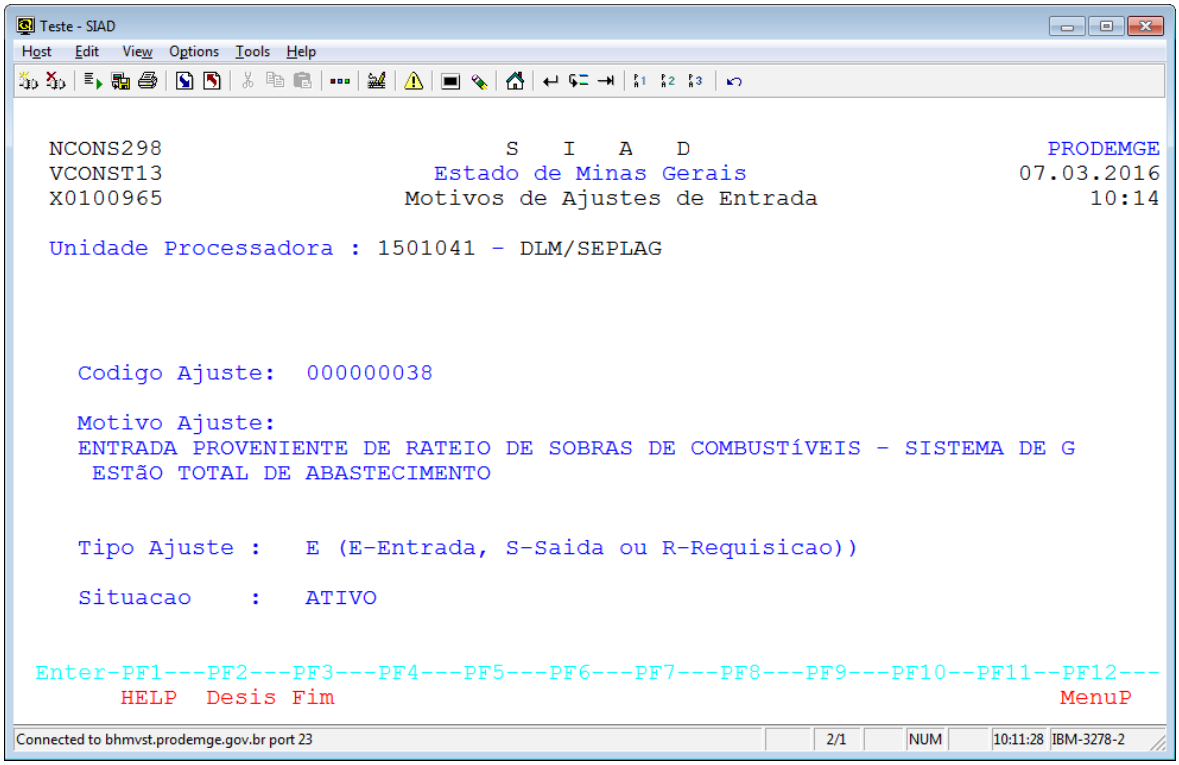
Preencha os campos “Motivo de Ajuste” e “Valor Total Documento”. Caso não saiba qual o código do motivo de Ajuste, posicione o cursor no campo “Motivo de Ajuste” e tecle F10 para selecionar a opção desejada.

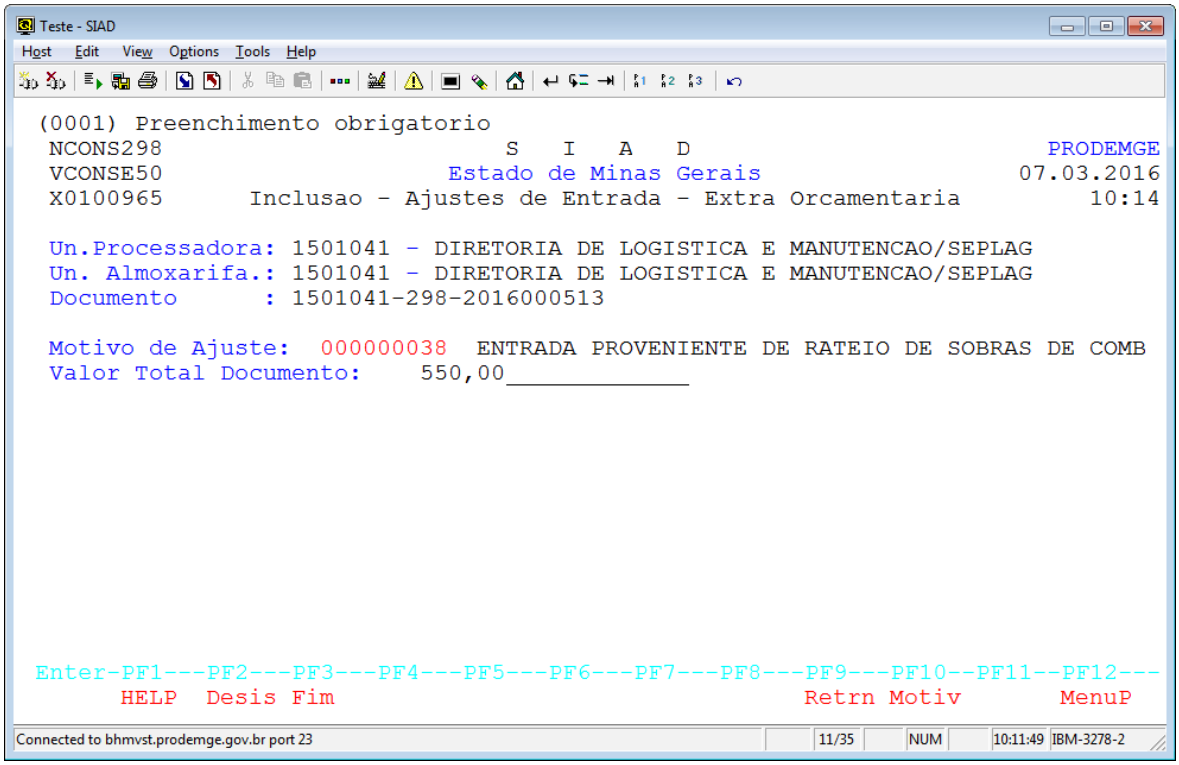


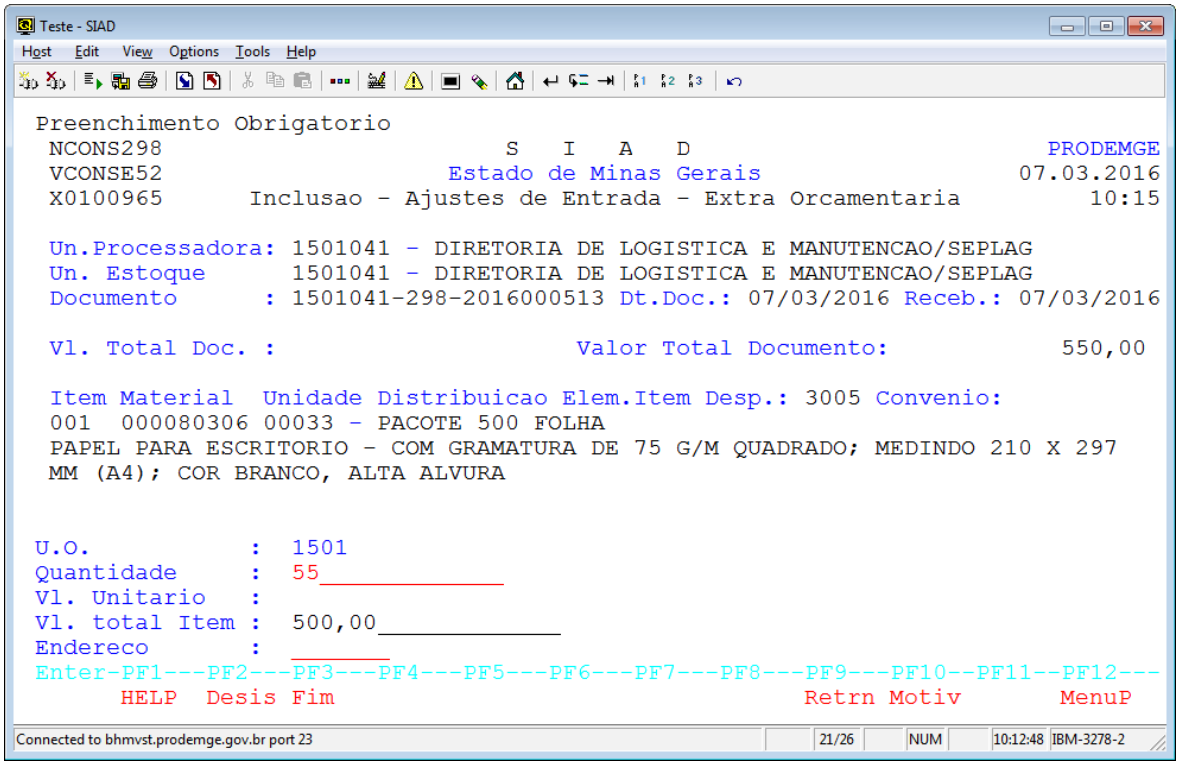

pw3270 - bhmvsb.prodemge.gov.br:23
Arquivo Editar Scripts Rede Configuração Ajuda
Selecionar tudo Copiar Colar Apagar campos Conectar Desconectar Tela-cheia Janela Cores Imprimir Sair
MARQUE 'X' PARA CONSULTAR MOTIVO DO AJUSTE
NCONS298 S I A D PRODEMGE
VCONS298 Estado de Minas Gerais 07.03.2016
M7527369 Motivos de Ajustes de Entrada 09:49
Unidade Processadora : 1321499 - SAUDELOGMINAS/ALMOX. MEDICAMENTOS/SES
Codigo Tipo Situacao Motivo
_ 000000001 ENTRADA ATIVO TROCA DE MATERIAL VENCIDO PELO FORNECEDOR
_ 000000002 ENTRADA ATIVO REGISTRO DE ITEM COM DATA DE VALIDADE INCORRET
_ 000000004 ENTRADA ATIVO ALTERAÇÃO DE QUANTITATIVO PARA CORRIGIR DIFERE
_ 000000007 ENTRADA ATIVO ALTERAÇÃO DE QUANTITATIVO REGISTRADO ERRONEAME
_ 000000010 ENTRADA ATIVO CORREÇÃO DE VALOR FINANCEIRO REGISTRADO ERRONE
_ 000000011 ENTRADA ATIVO ACERTO EM UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
_ 000000014 ENTRADA ATIVO ALTERAÇÃO DE LOTE REGISTRADO ERRONEAMENTE
_ 000000020 ENTRADA ATIVO ACERTO DE CODIGO DE ITEM DE MATERIAL DE ACORDO
_ 000000022 ENTRADA ATIVO AJUSTE DE ENTRADA PARA PAGAMENTO DE EMPRESTIMO
_ 000000023 ENTRADA ATIVO AJUSTE DE ENTRADA POR EMPRESTIMO DE TERCEIRO
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HELP Desis Fim -Pag +Pag Retur MenuP
B TCP08F20 010/003

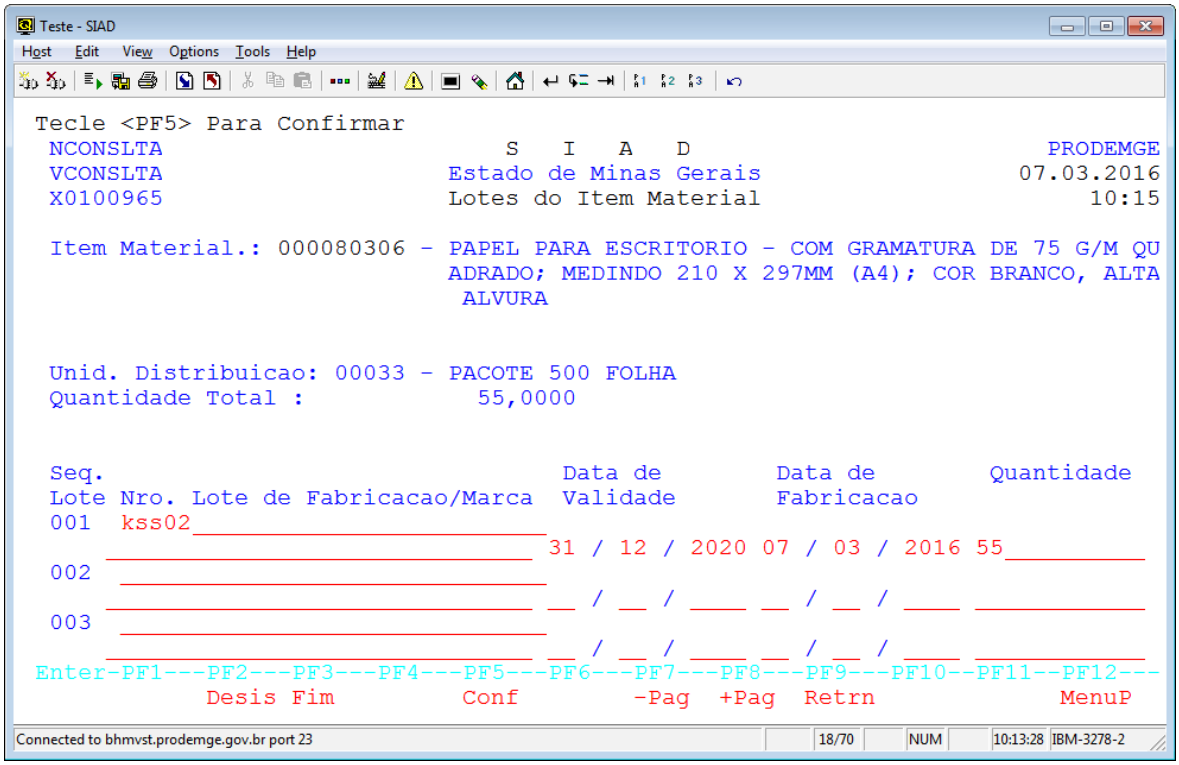

pw3270 - bhmvsb.prodemge.gov.br:23
Arquivo Editar Scripts Rede Configuração Ajuda
Selecionar tudo Copiar Colar Apagar campos Conectar Desconectar Tela-cheia Janela Cores Imprimir Sair
MARQUE 'X' PARA CONSULTAR MOTIVO DO AJUSTE
NCONS298 S I A D PRODEMGE
VCONS298 Estado de Minas Gerais 07.03.2016
M7527369 Motivos de Ajustes de Entrada 09:49
Unidade Processadora : 1321499 - SAUDELOGMINAS/ALMOX. MEDICAMENTOS/SES
Codigo Tipo Situacao Motivo
_ 000000026 ENTRADA ATIVO ACERTO DO SALDO SIAD DA UNIDADE DE ESTOQUE POC
_ 000000029 ENTRADA ATIVO ACERTO DO SALDO SIAD NA UNIDADE DE ESTOQUE DER
_ 000000031 ENTRADA ATIVO ACERTO DE MATERIAL EM DECORRENCIA DE ENTRADA E
_ 000000034 ENTRADA ATIVO RECOMPOSIÇÃO DE SALDO DE NOTA FISCAL COM ERRO
_ 000000036 ENTRADA ATIVO ACERTO DE ITEM DE MATERIAL REGISTRADO INCORRET
_ 000000038 ENTRADA ATIVO ENTRADA PROVENIENTE DE RATEIO DE SOBRAS DE COM
_ 000000041 ENTRADA ATIVO ACERTO DE INVENTARIO
_ 000000043 ENTRADA ATIVO ENTRADA PARA ACERTO DE DADOS PARA POSSIBILITAR
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HELP Desis Fim -Pag +Pag Retur MenuP
B TCP08F20 010/003

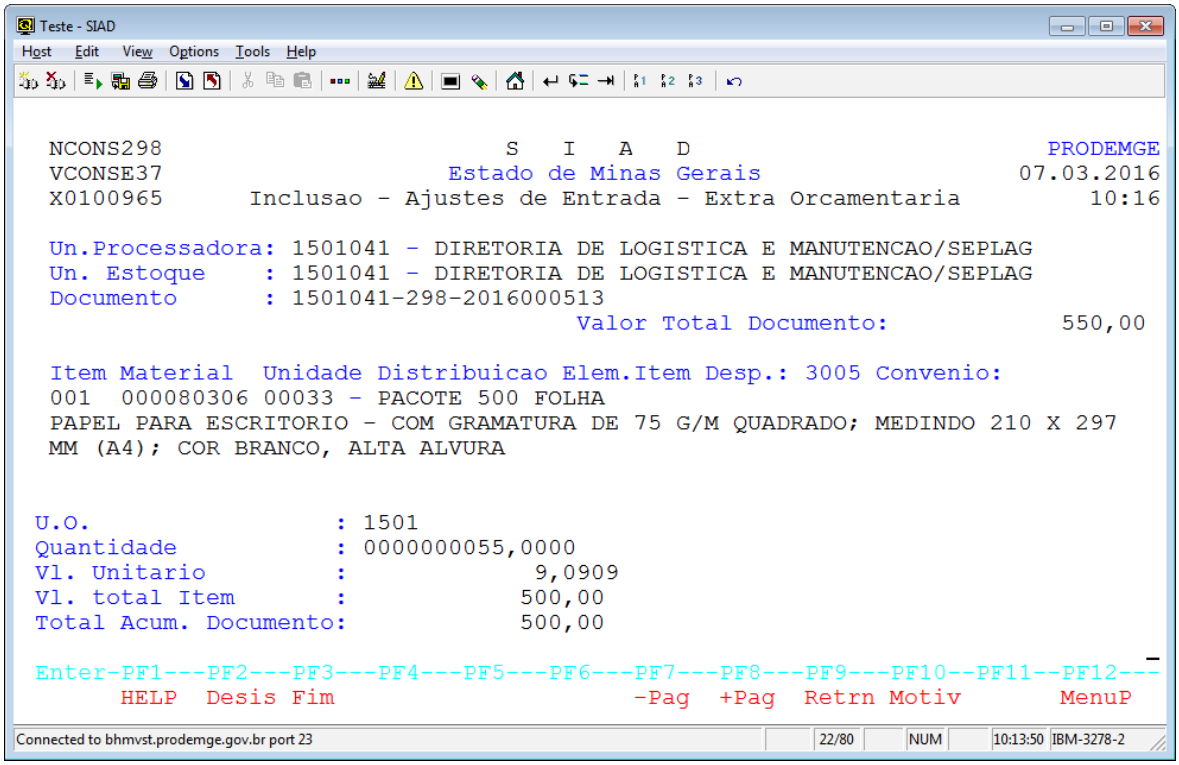

Teste - SIAD
Host Edit View Options Tools Help
MARQUE 'X' PARA CONSULTAR MOTIVO DO AJUSTE
NCONS298 S I A D PRODEMGE
VCONS298 Estado de Minas Gerais 07.03.2016
X0100965 Motivos de Ajustes de Entrada 09:53
Unidade Processadora : 1501041 - DLM/SEPLAG
Codigo Tipo Situacao Motivo
_ 000000001 ENTRADA ATIVO TESTE REALIZADO EM 13042010 POR SORAIA XX
_ 000000004 ENTRADA ATIVO CRIACAO DE MOTIVO PARA JUSTIFICAR PERDAS
_ 000000019 ENTRADA ATIVO S
x 000000038 ENTRADA ATIVO ENTRADA PROVENIENTE DE RATEIO DE SOBRAS DE COM
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HELP Desis Fim -Pag +Pag Retur MenuP
Connected to bhmvst.prodemge.gov.br port 23
10/3
NUM
09:50:41
IBM-3278-2

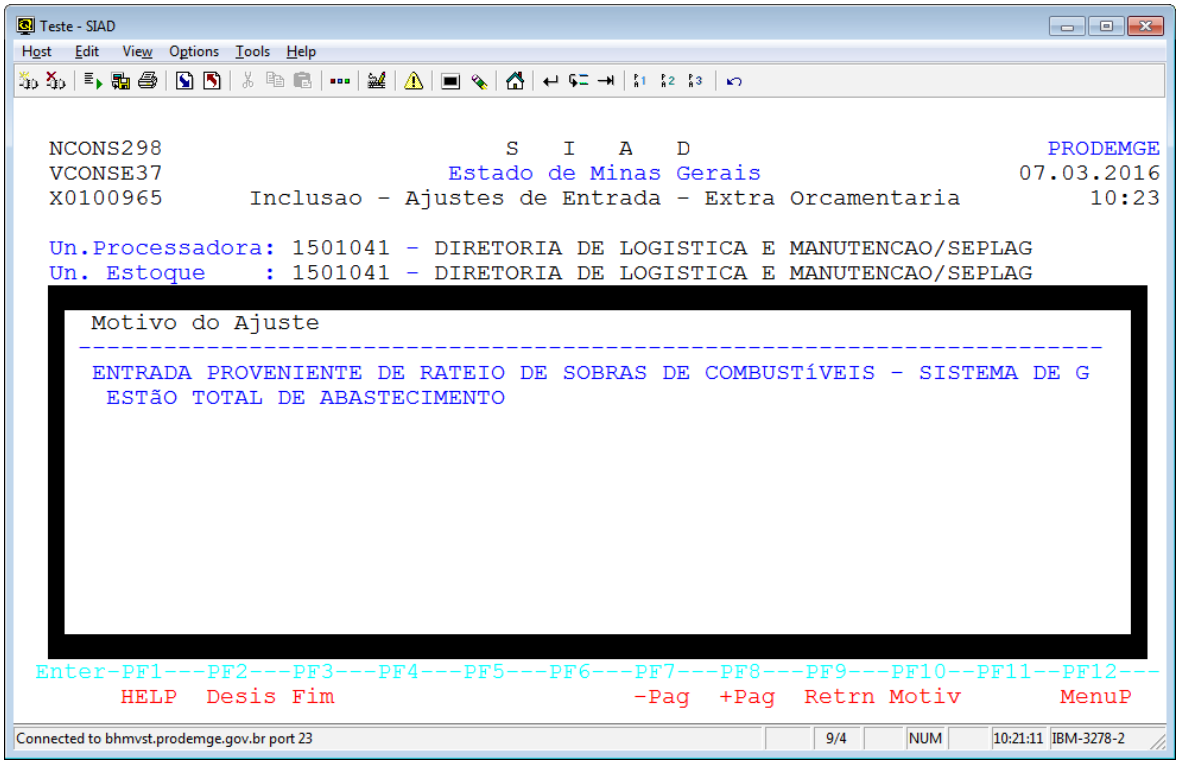

Teste - SIAD
Host Edit View Options Tools Help
NCONS298 S I A D PRODEMGE
VCONST13 Estado de Minas Gerais 07.03.2016
X0100965 Motivos de Ajustes de Entrada 10:14
Unidade Processadora : 1501041 - DLM/SEPLAG
Codigo Ajuste: 000000038
Motivo Ajuste:
ENTRADA PROVENIENTE DE RATEIO DE SOBRAS DE COMBUSTÍVEIS - SISTEMA DE G
ESTÃO TOTAL DE ABASTECIMENTO
Tipo Ajuste : E (E-Entrada, S-Saida ou R-Requisicao))
Situacao : ATIVO
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HELP Desis Fim MenuP
Connected to bhmvst.prodemge.gov.br port 23
2/1
NUM
10:11:28
IBM-3278-2


Teste - SIAD
Host Edit View Options Tools Help
(0001) Preenchimento obrigatorio
NCONS298 S I A D PRODEMGE
VCONSE50 Estado de Minas Gerais 07.03.2016
X0100965 Inclusao - Ajustes de Entrada - Extra Orcamentaria 10:14
Un.Processadora: 1501041 - DIRETORIA DE LOGISTICA E MANUTENCAO/SEPLAG
Un. Almoxarifa.: 1501041 - DIRETORIA DE LOGISTICA E MANUTENCAO/SEPLAG
Documento : 1501041-298-2016000513
Motivo de Ajuste: 000000038 ENTRADA PROVENIENTE DE RATEIO DE SOBRAS DE COMB
Valor Total Documento: 550,00
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HELP Desis Fim Retrn Motiv MenuP
Connected to bhmvst.prodemge.gov.br port 23
11/35
NUM
10:11:49
IBM-3278-2

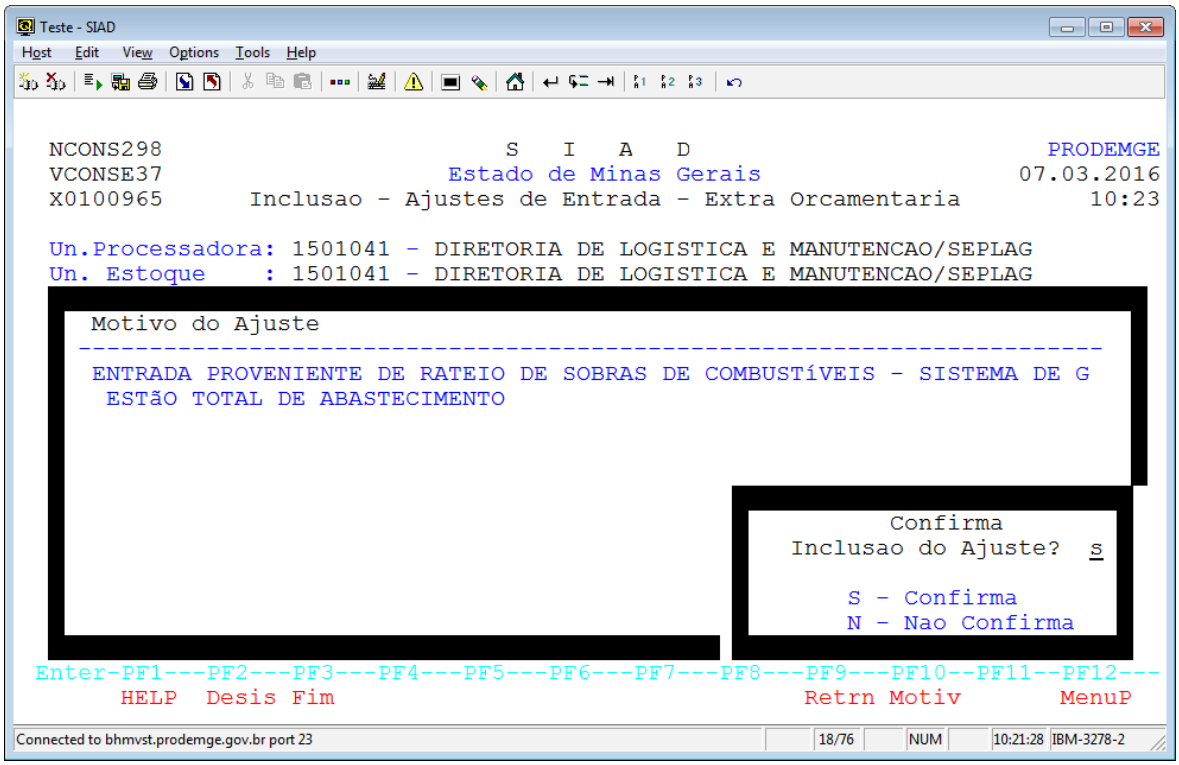

Teste - SIAD
Host Edit View Options Tools Help
Preenchimento Obrigatorio
NCONS298 S I A D PRODEMGE
VCONSE52 Estado de Minas Gerais 07.03.2016
X0100965 Inclusao - Ajustes de Entrada - Extra Orcamentaria 10:15
Un.Processadora: 1501041 - DIRETORIA DE LOGISTICA E MANUTENCAO/SEPLAG
Un. Estoque 1501041 - DIRETORIA DE LOGISTICA E MANUTENCAO/SEPLAG
Documento : 1501041-298-2016000513 Dt.Doc.: 07/03/2016 Receb.: 07/03/2016
Vl. Total Doc. : Valor Total Documento: 550,00
Item Material Unidade Distribuicao Elem.Item Desp.: 3005 Convenio:
001 000080306 00033 - PACOTE 500 FOLHA
PAPEL PARA ESCRITORIO - COM GRAMATURA DE 75 G/M QUADRADO; MEDINDO 210 X 297
MM (A4); COR BRANCO, ALTA ALVURA
U.O. : 1501
Quantidade : 55
Vl. Unitario :
Vl. total Item : 500,00
Endereco :
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HELP Desis Fim Retrn Motiv MenuP
Connected to bhmvst.prodemge.gov.br port 23
21/26
NUM
10:12:48
IBM-3278-2


Teste - SIAD
Host Edit View Options Tools Help
Tecle <PF5> Para Confirmar
NCONSLTA S I A D PRODEMGE
VCONSLTA Estado de Minas Gerais 07.03.2016
X0100965 Lotes do Item Material 10:15
Item Material.: 000080306 - PAPEL PARA ESCRITORIO - COM GRAMATURA DE 75 G/M QU
ADRADO; MEDINDO 210 X 297MM (A4); COR BRANCO, ALTA
ALVURA
Unid. Distribuicao: 00033 - PACOTE 500 FOLHA
Quantidade Total : 55,0000
Seq. Data de Data de Quantidade
Lote Nro. Lote de Fabricacao/Marca Validade Fabricacao
001 kss02
31 / 12 / 2020 07 / 03 / 2016 55
002
__ / __ / ____ __ / __ / ____
003
__ / __ / ____ __ / __ / ____
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Desis Fim Conf -Pag +Pag Retrn MenuP
Connected to bhmvst.prodemge.gov.br port 23
18/70 NUM 10:13:28 IBM-3278-2

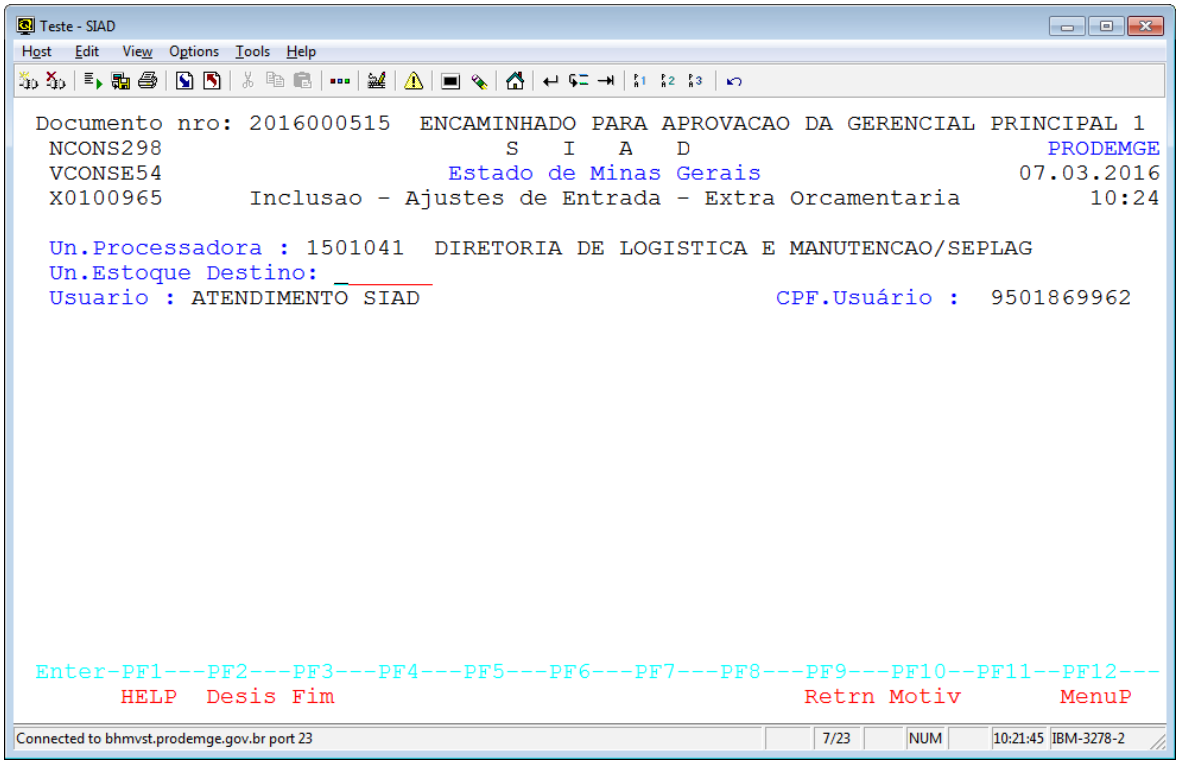

Teste - SIAD
Host Edit View Options Tools Help
NCONS298 S I A D PRODEMGE
VCONSE37 Estado de Minas Gerais 07.03.2016
X0100965 Inclusao - Ajustes de Entrada - Extra Orcamentaria 10:16
Un.Processadora: 1501041 - DIRETORIA DE LOGISTICA E MANUTENCAO/SEPLAG
Un. Estoque : 1501041 - DIRETORIA DE LOGISTICA E MANUTENCAO/SEPLAG
Documento : 1501041-298-2016000513
Valor Total Documento: 550,00
Item Material Unidade Distribuicao Elem.Item Desp.: 3005 Convenio:
001 000080306 00033 - PACOTE 500 FOLHA
PAPEL PARA ESCRITORIO - COM GRAMATURA DE 75 G/M QUADRADO; MEDINDO 210 X 297
MM (A4); COR BRANCO, ALTA ALVURA
U.O. : 1501
Quantidade : 0000000055,0000
Vl. Unitario : 9,0909
Vl. total Item : 500,00
Total Acum. Documento: 500,00
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HELP Desis Fim -Pag +Pag Retrn Motiv MenuP
Connected to bhmvst.prodemge.gov.br port 23
22/80 NUM 10:13:50 IBM-3278-2



Preencha os campos apresentados pelo sistema e confirme o documento informando “S” no campo “Confirma Inclusão do Ajuste?”.



O sistema irá apresentar uma mensagem informando que o documento foi encaminhado para autorização.

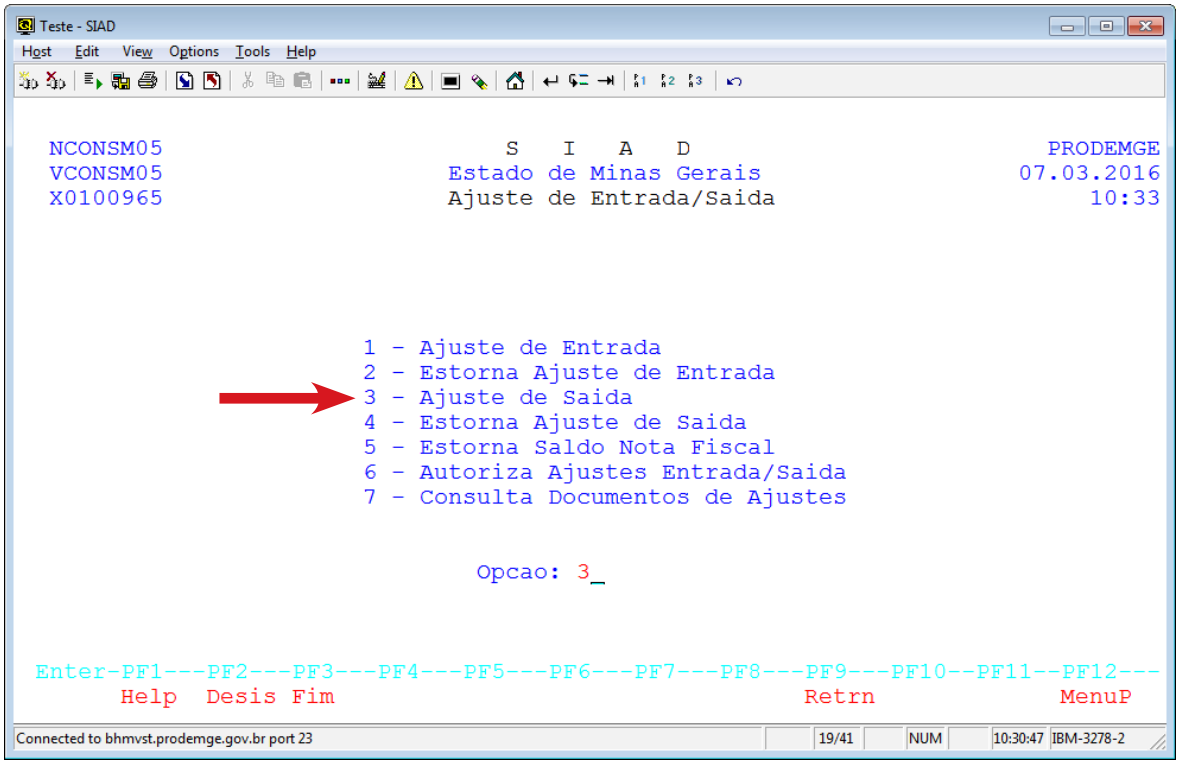


IMPORTANTE

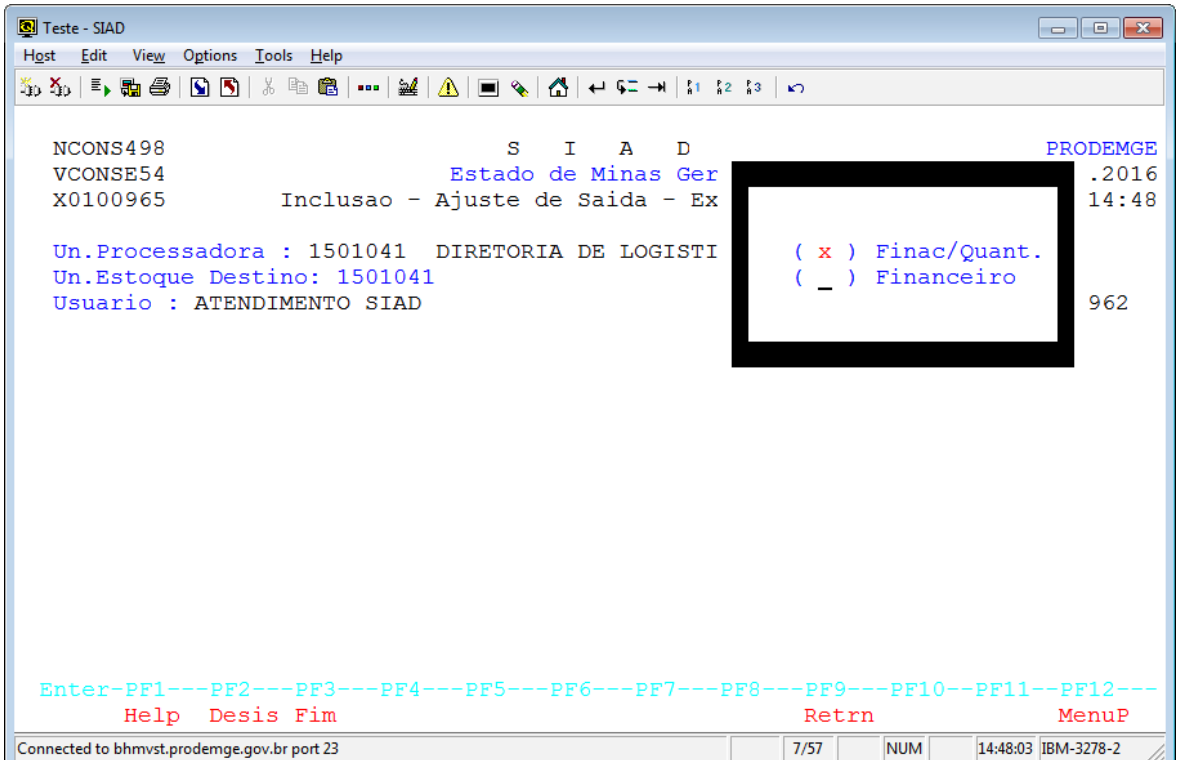
O item de material ajustado só será incorporado ao estoque da unidade de almoxarifado, após a aprovação da Unidade Gerencial Principal de Consumo do Órgão ou entidade.

7.2. Ajuste de saída

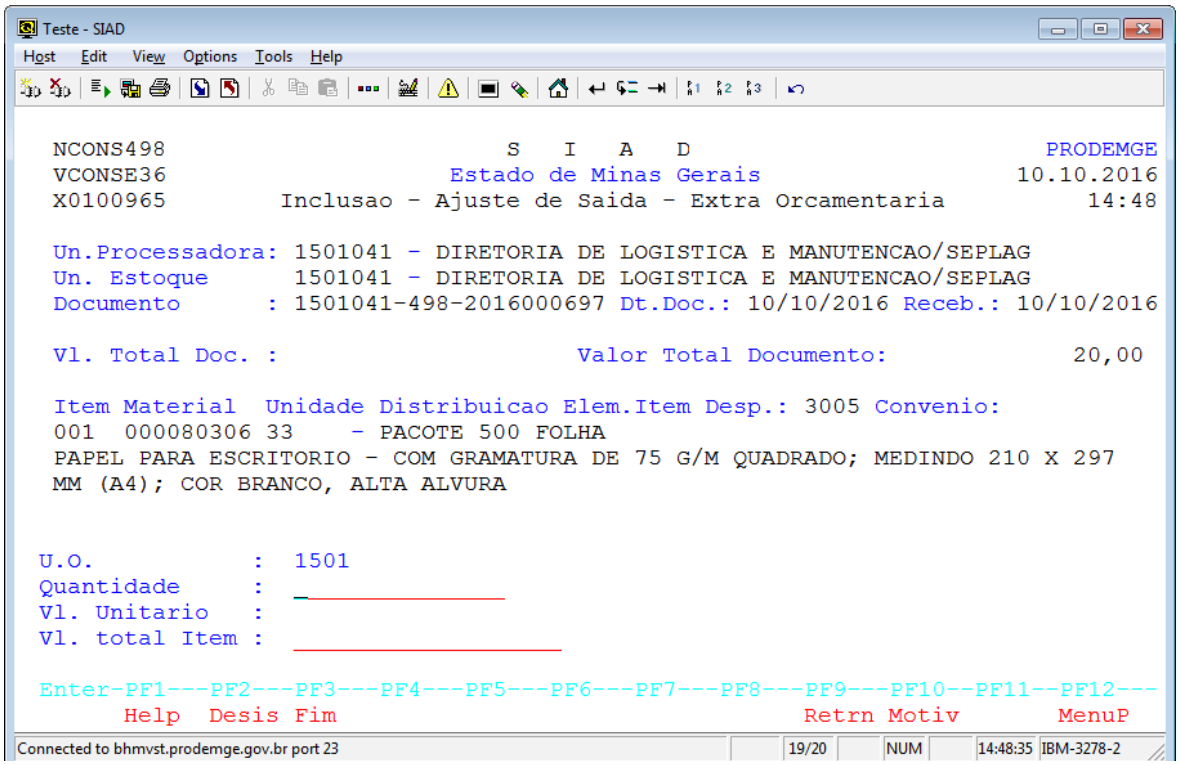
Seguem abaixo as instruções de preenchimento sequenciais para o Ajuste de Saída no SIAD:

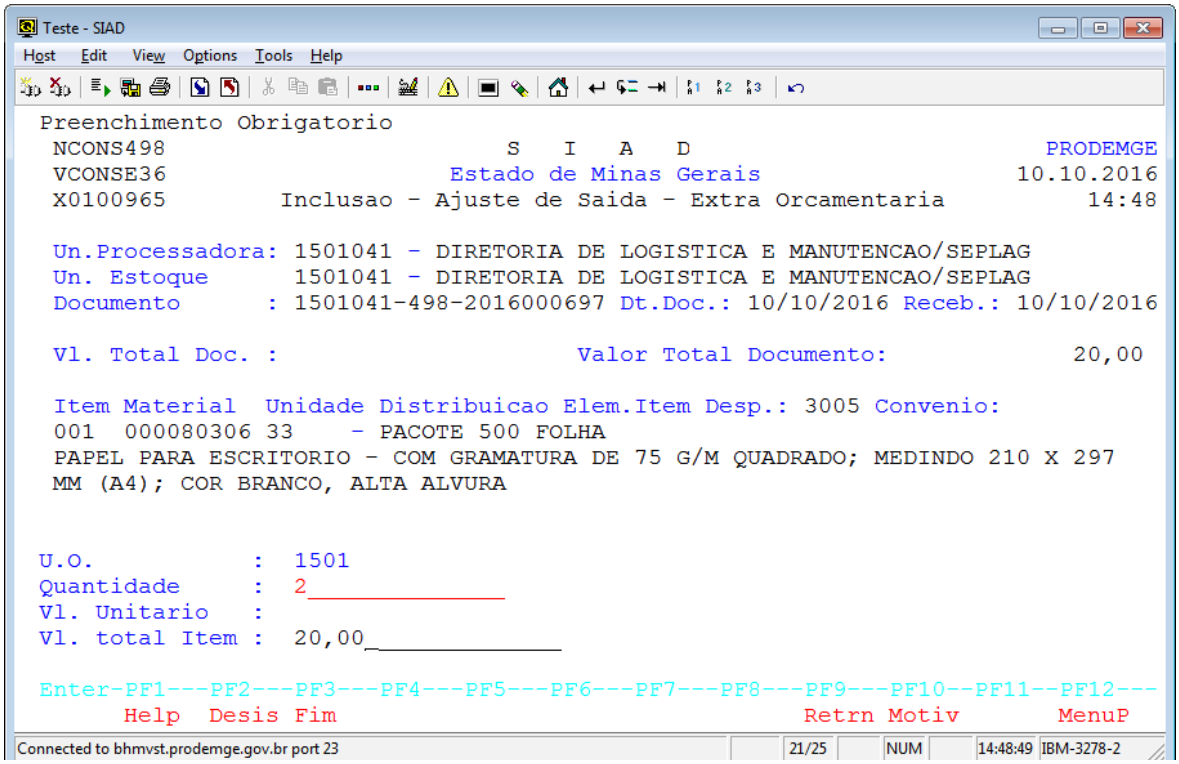


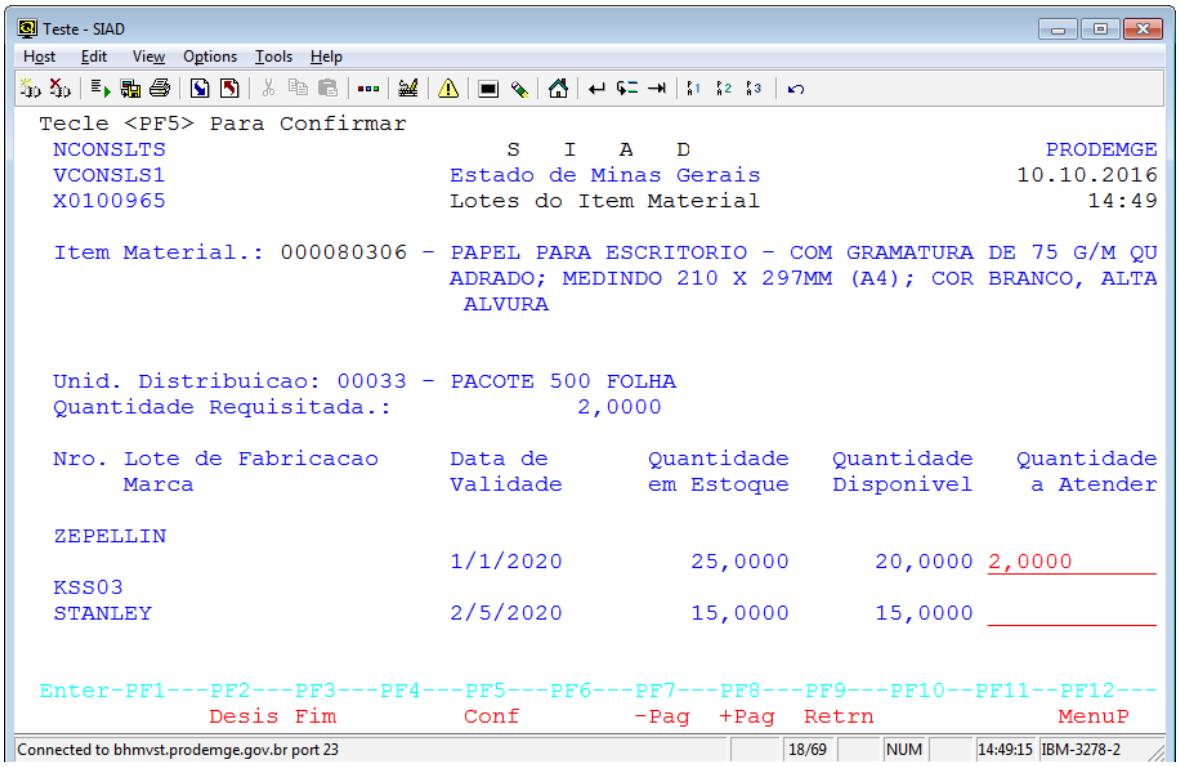
Preencha o campo “Unidade Estoque Destino”. Selecione o tipo de ajuste desejado marcando “X” se for Ajuste Financeiro/Quantitativo ou se for apenas Ajuste Financeiro.

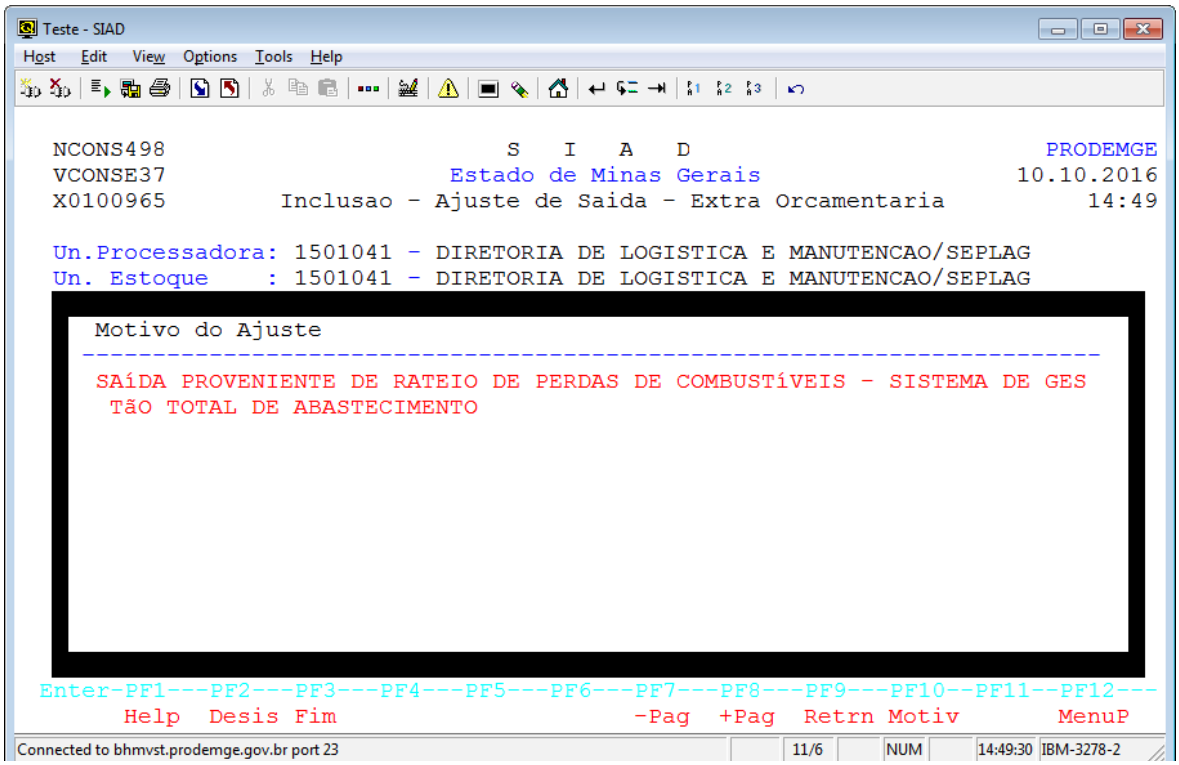


Preencha os campos “Motivo de Ajuste” e “Valor Total Documento”. Caso não saiba qual o código do motivo de Ajuste, posicione o cursor no campo “Motivo de Ajuste” e tecle F10 para selecionar a opção desejada.

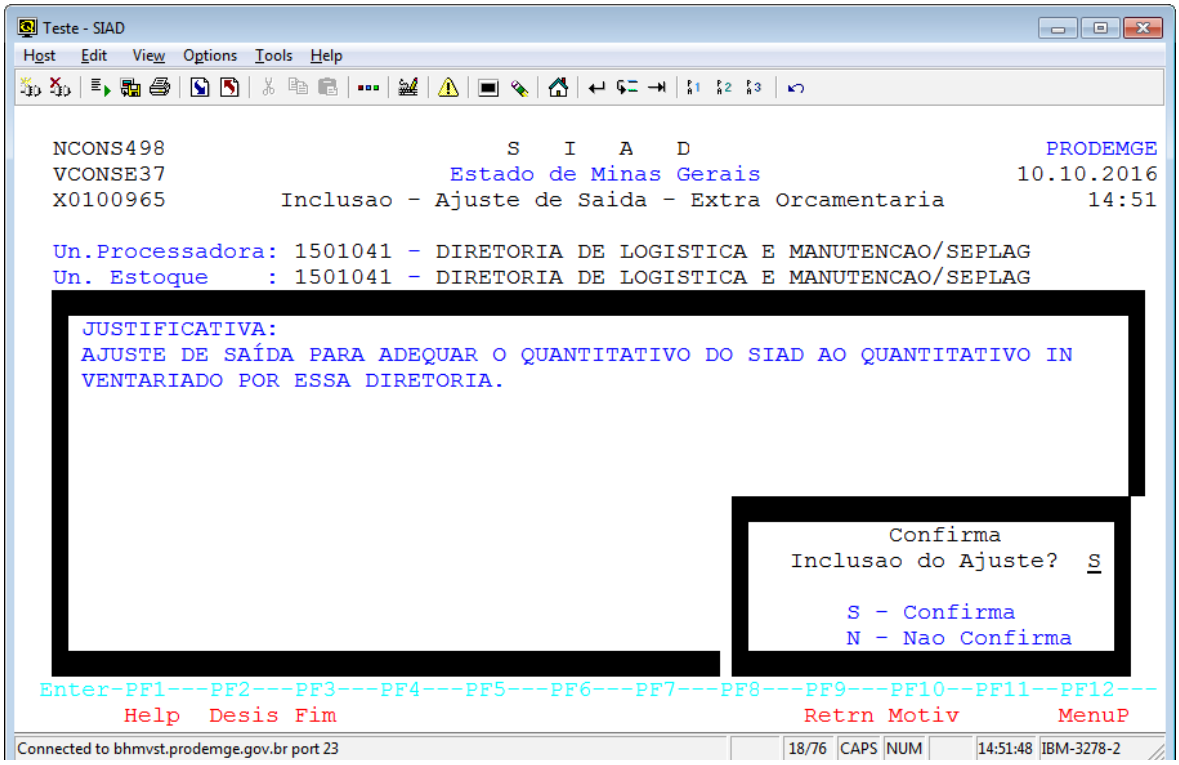




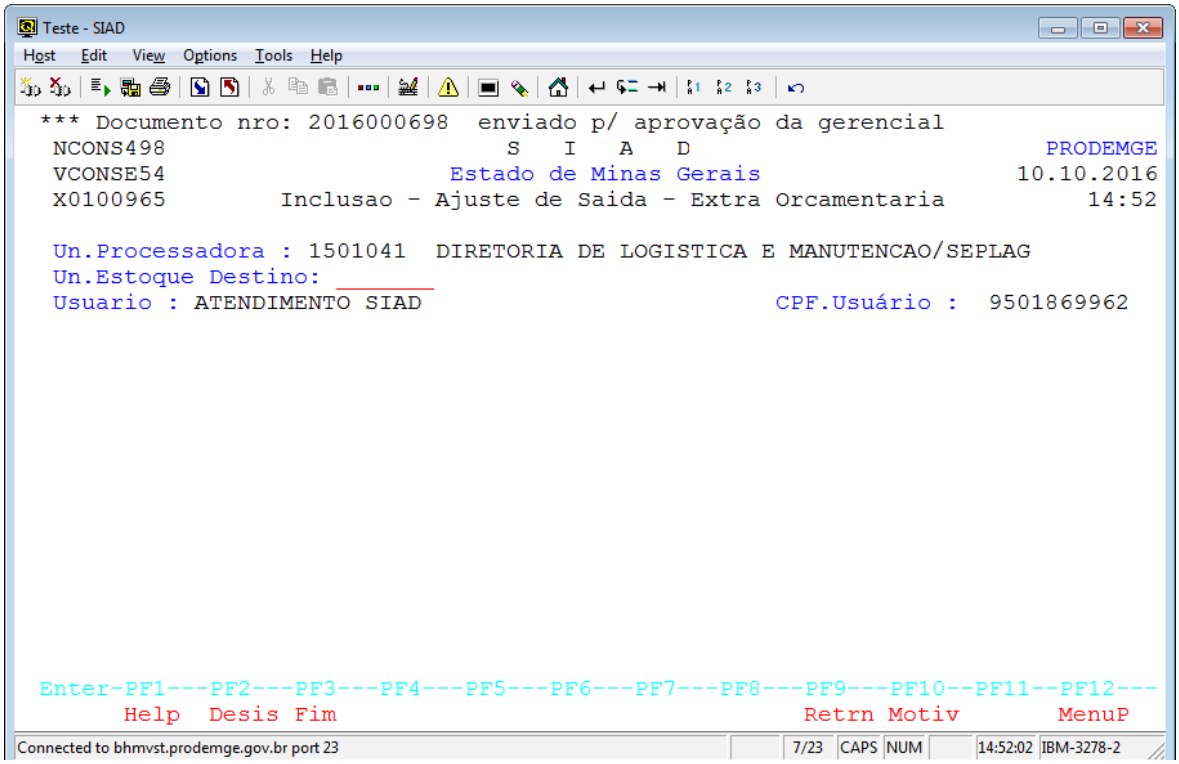

Teste - SIAD
Host Edit View Options Tools Help
Tecle <PF5> Para Confirmar
NCONSLTS S I A D PRODEMGE
VCONSLS1 Estado de Minas Gerais 10.10.2016
X0100965 Lotes do Item Material 14:49
Item Material.: 000080306 - PAPEL PARA ESCRITORIO - COM GRAMATURA DE 75 G/M QU
ADRADO; MEDINDO 210 X 297MM (A4); COR BRANCO, ALTA
ALVURA
Unid. Distribuicao: 00033 - PACOTE 500 FOLHA
Quantidade Requisitada.: 2,0000
Nro. Lote de Fabricacao Data de Quantidade Quantidade Quantidade
Marca Validade em Estoque Disponivel a Atender
ZEPELLIN
1/1/2020 25,0000 20,0000 2,0000
KSS03
STANLEY 2/5/2020 15,0000 15,0000
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Desis Fim Conf -Pag +Pag Retrn MenuP
Connected to bhmvst.prodemge.gov.br port 23
18/69
NUM
14:49:15
IBM-3278-2


Teste - SIAD
Host Edit View Options Tools Help
NCONS498 S I A D PRODEMGE
VCONSE37 Estado de Minas Gerais 10.10.2016
X0100965 Inclusao - Ajuste de Saida - Extra Orcamentaria 14:49
Un.Processadora: 1501041 - DIRETORIA DE LOGISTICA E MANUTENCAO/SEPLAG
Un. Estoque : 1501041 - DIRETORIA DE LOGISTICA E MANUTENCAO/SEPLAG
Motivo do Ajuste
SAíDA PROVENIENTE DE RATEIO DE PERDAS DE COMBUSTíVEIS - SISTEMA DE GES
TãO TOTAL DE ABASTECIMENTO
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Help Desis Fim -Pag +Pag Retrn Motiv MenuP
Connected to bhmvst.prodemge.gov.br port 23
11/6
NUM
14:49:30
IBM-3278-2

Preencha os campos apresentados pelo sistema e confirme o documento informando “S” no campo “Confirma Inclusão do Ajuste?”.



O sistema irá apresentar uma mensagem informando que o documento foi encaminhado para autorização.



8. Apuração de responsabilidade e indenização

O Art. 57 do Decreto 45.242, de 11 de dezembro de 2009, estabelece as medidas que deverão ser adotadas ao se tomar conhecimento do desaparecimento de materiais ou de avaria, em razão de uso inadequado. O chefe imediato deverá ser comunicado pelo servidor acerca da irregularidade, além do titular do órgão ou entidade ter a obrigação de determinar a apuração dos fatos mediante:

I. registro da ocorrência junto à Polícia Civil, quando desconhecida a autoria;
II. laudo pericial, quando couber; e
III. instauração de sindicância, mediante designação de comissão formada, no mínimo, por três servidores efetivos ou em cargos comissionados do órgão ou entidade.

Importa ressaltar que procedimento de sindicância deverá ser concluído no prazo de trinta dias úteis, a contar da data de designação da comissão, admitida a prorrogação por igual período, mediante requerimento justificado da comissão e anuência da autoridade instauradora da sindicância, conforme estabelecido no Art. 41, § 2º da Resolução SEPLAG n. 37 de 09 de julho de 2010.
Já o Art. 58 e o Art. 59 do referido Decreto dispõe sobre os procedimentos para a imputação da responsabilidade e recomposição ao erário.

9. Processo de desfazimento de materiais

O processo de desfazimento de material permanente ou de consumo consiste na disponibilização do material mediante doação, alienação e inutilização. Para isso, é necessário que os itens de material sejam constantemente avaliados, sobretudo nos períodos de inventário propiciando o saneamento dos materiais estocados.
Tendo em vista o Art. 26 do Decreto 45.242, de 11 de dezembro de 2009 Os materiais sujeitos a desfazimento deverão ser classificados como:

I. ocioso: aquele que não está sendo aproveitado, embora apresente condições de uso;
II. recuperável: aquele que, embora esteja com defeito, pode ser recuperado, desde que o custo da recuperação não supere quarenta por cento do seu valor de mercado ou a análise de custo/benefício demonstre ser plenamente justificável a recuperação;
III. irrecuperável: material com defeito e que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
IV. antieconômico: é o que possui manutenção onerosa ou rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;
V. material inservível: é o que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características, de sua obsolescência devido à modernização tecnológica, independentemente do seu valor de mercado;
VI. material inservível sem valor comercial: é o que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características, e sem valor para alienação.

O material permanente classificado como ocioso ou recuperável e o de consumo classificado como ocioso poderão ser transferidos, cedidos ou doados a outros órgãos e entidades.

Já os materiais que não apresentam destino definido deverão ser transferidos ou doados à Bolsa de Materiais da SEPLAG, mediante consulta e solicitação de vistoria a este setor.

Cabe destaque ainda a possibilidade de alienação do material permanente classificado como irrecuperável, antieconômico ou inservível e do material de consumo classificado como inservível. Por fim, os materiais classificados como inservível sem valor comercial poderão ser inutilizados, após avaliação financeira pela Comissão Específica de Reavaliação dos órgãos e entidades autárquicas e fundacionais.

10. Baixa de materiais permanentes

Os procedimentos de baixa se caracterizam pela exclusão do material permanente do registro contábil e patrimonial, em razão de sua inutilização, furto, roubo, extravio, alienação e morte do semovente. Com base no Art. 47 da Resolução SEPLAG n. 37, de 09 de julho de 2010, comprovada a conveniência administrativa ou a motivação para a baixa, será formalizado o processo regular em que conste:

I. processo comprobatório da inutilização, sindicância de apuração de furto, roubo, extravio e morte de semovente;
II. processo licitatório, no caso de alienação;
III. identificação do material e do valor da baixa;

A Assessoria Jurídica ou equivalente do órgão ou entidade, a que o material se encontra vinculado, deverá proceder com a apreciação da documentação, viabilizando posteriormente o procedimento de baixa mediante autorização do dirigente máximo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto n. 45.242, de 11 de dez. 2009. Dispõe sobre a gestão de material, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo. Assembleia de Minas. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=45242&comp=&ano=2009&aba=js_textoAtualizado#texto>. Acesso em: 01 de novembro de 2016.

BRASIL. Decreto n. 47.064, de 20 de dez. 2016. Dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro de 2016 para os órgãos e as entidades da administração pública estadual. Assembleia de Minas. Disponível em: <http://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=47064&comp=&ano=2016&aba=js_textoOriginal#texto>. Acesso em: 08 de novembro de 2016.

BRASIL. Resolução SEPLAG n. 37, de 09 de jul. 2010. Dispõe sobre as normas e procedimentos para a reavaliação, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de materiais permanentes e de consumo no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo de Minas Gerais. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Disponível em: < http://www.planejamento.mg.gov.br/legislacao/resolucoes/category/10-2010>. Acesso em: 08 de novembro de 2016.

BRASIL. Resolução SEPLAG n. 48, de 08 de nov. 2016. Dispõe sobre as normas para a realização do inventário anual de bens móveis, relativo ao encerramento de exercício financeiro de 2016, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Disponível em: < http://www.planejamento.mg.gov.br/legislacao/resolucoes/category/406-2016>. Acesso em: 11 de novembro de 2016.

FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Gestão de materiais. Brasília, 2015.

MELHORAMENTOS CMPC. Manual de procedimentos de inventário físico. São Paulo, 2016.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO. Comunicado SIAD – Portal de Compras 27/2010. Disponível em: <http://www.compras.mg.gov.br/images/stories/ComunicadosSIAD/2010/comunicado-siad-27-2010-ajuste-de-entrada-saida-com-autorizacao.pdf>. Acesso em: 23 de novembro de 2016.



MINAS GERAIS

GOVERNO DE TODOS

