INSTITUTO FEDERAL
Alagoas

MANUAL DE INVENTÁRIO ANUAL DE ALMOXARIFADO 2021

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

REITOR
CARLOS GUEDES DE LACERDA

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
HEVERTON LIMA DE ANDRADE

DIRETORA DE SUPRIMENTOS
ELANE COSTA DE SOUZA CABRAL

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO - REITORIA
ADEMIR DE MELO CARVALHO FILHO

Maceió/AL
Outubro de 2021

APRESENTAÇÃO

O Inventário Físico é a ferramenta de controle que permite aos *Campi* e à Reitoria identificar falhas e efetuar as correções das operações que vêm sendo realizadas por meio da verificação física dos materiais de consumo nos estoques das unidades do IFAL.

A utilização dessa ferramenta é legalmente exigida a todos os órgãos da Administração Pública. Assim, este manual tem por finalidade normatizar, orientar e estabelecer procedimentos relativos às atividades a serem desenvolvidas por todas Unidades para a realização do **Inventário Anual de Materiais de Consumo - Almoxarifado**, permitindo a racionalização das atividades, de modo a melhorar e sistematizar a execução das tarefas do inventário.

Ademir de Melo Carvalho Filho
Coordenador de Almoxarifado - Reitoria

ÍNDICE

1. DA BASE LEGAL **3**

2. DA NORMATIZAÇÃO **3**

3. DO INVENTÁRIO **4**

3.1. Da Definição 4

3.2. Dos Tipos de Inventário 4

3.3. Do Inventário Anual 4

3.4. Do Sistema de Gestão de Almoxarifado 5

3.5. Do Cronograma Geral do Inventário 5

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES ENVOLVIDOS **7**

4.1. Da Autoridade Máxima da Unidade 7

4.2. Da Comissão de Inventário 8

4.3. Da Coordenação de Almoxarifado/Área equivalente 9

4.4. Da Área/Setor de Contabilidade 9

4.5. Da Diretoria de Suprimentos/Diretoria de Administração 9

4.6. Da Pró-Reitoria de Administração 10

5. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO **10**

6. DA RESPONSABILIDADE **10**

7.ANEXOS **12**

7.1. Modelo de Minuta de Portaria para instituir Comissão de Inventário da Reitoria 13

7.2 Modelo de Minuta de Portaria para instituir Comissão de Inventário dos *Campi* 17

1. DA BASE LEGAL

Este manual está em consonância com a Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República; com a Portaria nº 1.245/GR, onde foram aprovados os Procedimentos de Gestão de Almoxarifado do IFAL; com a Orientação Normativa nº 08 da PROAD e com a Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 448, de 13/09/2002.

2. DA NORMATIZAÇÃO

O inventário físico dos Materiais de Consumo será realizado na Reitoria e nos *Campi*. Entende-se como inventário anual o levantamento de todos os materiais numa determinada data que, em geral, corresponde ao fim do exercício, com o detalhamento dos materiais e a indicação das quantidades e valores de cada item.

A relação de materiais de consumo será expedida, exclusivamente, pelas Coordenações de Almoxarifado ou setor equivalente das unidades do IFAL.

No período de realização do inventário, não haverá recebimento, nem distribuição de material, conforme determinado na Orientação Normativa da PROAD que trata sobre os procedimentos para encerramento do exercício.

Caso o processo de inventário seja concluído num período menor que o descrito no item 3.5 – Cronograma Geral do Inventário, o Almoxarifado poderá retomar as atividades de recebimento e distribuição de material, sendo assim, será necessário elaborar Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) referente ao período em que houver movimentação no Almoxarifado.

A responsabilidade pelo relatório de inventário e o seu encaminhamento ao Dirigente Máximo da Unidade Administrativa é da Comissão de Inventário instituída, e dele deverá constar a relação de materiais inventariados, devidamente assinada, sendo que eventuais ocorrências detectadas serão registradas e detalhadas.

3. DO INVENTÁRIO

3.1. Da Definição

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados das Unidades Administrativas do IFAL. Ele permite:

a) O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
b) A análise do desempenho das atividades das áreas de almoxarifados, por meio dos resultados obtidos no levantamento físico; e
c) O levantamento da situação dos materiais de consumo estocados no tocante ao saneamento dos estoques.

3.2. Dos Tipos de Inventário

a) Anual: Com vistas a comprovar a quantidade de materiais de consumo existentes no estoque de cada Unidade Gestora ao término de exercício anual;
b) Inicial: Quando da criação de uma Unidade Gestora com vistas a proceder a identificação e registro do estoque;
c) Da transferência de responsabilidade: necessário quando houver a mudança do dirigente máximo da unidade detentora do estoque ou do responsável pelo estoque;
d) De extinção ou transformação: quando houver a extinção ou transformação da unidade detentora do estoque;
e) Eventual ou sob demanda: realizada a qualquer período por iniciativa da área de almoxarifado, da administração do IFAL ou de órgãos de fiscalização e controle.

3.3. Do Inventário Anual

Quantificar os Materiais de Consumo do acervo de cada Unidade Gestora que compõe o IFAL. É um documento obrigatório e deve representar as informações relativas ao final do exercício. Espera-se que ao final deste trabalho os gestores do IFAL possam:

a) Ter uma visão da real situação dos materiais de consumo existentes em estoque no Almoxarifado da Instituição;

b) Identificar se os instrumentos de controles estão sendo atualizados constantemente e conferem com o fechamento do exercício;

c) Identificar se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade;

d) Identificar se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais conforme o item 4 da IN nº 205, de 08/04/1988;

e) Identificar os bens inservíveis, danificados, fora de uso e extraviados; e

f) Identificar se as quantidades estocadas são adequadas à demanda.

3.4. Do Sistema de Gestão de Almoxarifado

O sistema utilizado no IFAL para gerir os estoques dos almoxarifados é o SIPAC - Módulo Almoxarifado, pelo qual é registrada toda a movimentação dos materiais, assim como onde é gerado relatório de inventário com seus respectivos valores, que servirá como base para o trabalho da comissão inventariante.

3.5. Do Cronograma Geral do Inventário Anual de Almoxarifado 2021

Será adotado o seguinte cronograma para o desenvolvimento dos procedimentos do inventário:

ATIVIDADE	DATA	RESPONSÁVEL(EIS)
1. Comunicação sobre o Inventário	Até 15/10/2021	Reitor / Diretor(a) Geral
2. Emissão de Portaria designando a Comissão do	Até 15/10/2021	Reitor/ Diretor(a) Geral

Inventário Anual de Materiais de Consumo		
3. Reunião com as comissões de Inventário e áreas de Almoxarifados dos *Campi*.	Até 29/10/2021	Coordenadoria de Almoxarifado – Reitoria
4. Início da Contagem Física do Estoque	Até 01/11/2021	Comissão de Inventário Anual de Materiais de Consumo
5. Término Contagem Física do Estoque	Até 12/11/2021	Comissão de Inventário Anual de Materiais de Consumo
6. Confrontação da contagem física com o Sistema	Até 17/11/2021	Comissão de Inventário Anual de Materiais de Consumo
7. Confecção do Relatório de Inventário Anual	Até 22/11/2021	Comissão de Inventário Anual de Materiais de Consumo
8. Encaminhar Relatório ao Dirigente da Unidade	Até 26/11/2021	Comissão de Inventário Anual de Materiais de Consumo
9. Aprovação do Relatório	Até 01/12/2021	Reitor/ Diretor(a) Geral
10.Encaminhar Relatório aprovado para Área de Almoxarifado	Até 01/12/2021	Reitor/ Diretor(a) Geral
11. Apurar divergências encontradas pela Comissão (se houver)	Até 10/12/2021	Área de Almoxarifado das Unidades
12. Encaminhar Relatório para Área de Contabilidade	Até 15/12/2021	Área de Almoxarifado das Unidades
13. Ajustes contábeis	Até 31/12/2021	Área de Contabilidade

14. Consolidação do Inventário IFAL	Até 21/01/2022	Diretoria de Suprimentos / PROAD

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES ENVOLVIDOS

Para a realização do inventário, é necessária a cooperação entre os agentes envolvidos. Esses agentes são os Reitor, Diretores Gerais, as Comissões de Inventário, as Áreas de Contabilidade, a Diretoria de Suprimentos, as Diretorias/Departamentos de Administração dos *Campi* e Áreas de Almoxarifado.

4.1. Da Autoridade Máxima da Unidade (Reitor/Diretor(a) Geral)

a) Emitir portaria interna de Inventário de Almoxarifado Anual, designando a comissão, que deverá ser composta por quantidade de servidores compatível com a quantidade de materiais existentes no estoque da unidade e por 01 (um) Presidente;

b) Comunicar à unidade inventariada sobre a realização do inventário, para que todos tenham conhecimento e possam adequar suas rotinas, a fim de facilitar os trâmites;

c) Adotar as medidas necessárias para assegurar o livre desenvolvimento das atividades administrativas previstas no manual em questão;

d) Deliberar sobre o relatório final da Comissão de Inventário;

e) Solicitar apuração de divergências à(ao) área/setor de Almoxarifado, quando for o caso;

f) Aprovar o inventário após análise da apresentação das regularizações e justificativas;

g) Comunicar a aprovação do inventário às áreas de Almoxarifado e Contabilidade; e

h) Solicitar Conciliação Contábil.

4.2. Da Comissão de Inventário Anual de Almoxarifado

A Comissão de Inventário Anual de Materiais de Consumo é designada pelo Reitor, no âmbito da Reitoria, e pelo diretor-geral, no âmbito dos *Campi* para executar o inventário físico. Sua formação deverá ser de, no mínimo, três servidores do quadro permanente que não tenham em suas atribuições normais a responsabilidade sobre a administração e controle de materiais inventariados.

As atribuições da Comissão de Inventário Anual de Materiais de Consumo são:

a) Receber da área de Almoxarifado a Relação de Materiais em estoque.
b) Verificar as atualizações dos instrumentos de registros de entrada e saída;
c) Verificar se os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes das fichas de prateleiras;
d) Verificar se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade;
e) Verificar se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais (item 4 da IN nº 205, de 08/04/1988);
f) Verificar se há itens inservíveis, danificados, fora de uso e extraviados;
g) Emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do Almoxarifado da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
h) Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;
i) Requisitar, previamente, materiais, equipamentos, transporte e outros meios necessários ao levantamento e vistoria dos materiais do Almoxarifado; e
j) Entregar o relatório final ao dirigente máximo da Unidade Gestora para providências.

4.3. Das Coordenadorias de Almoxarifado/Áreas de Almoxarifado

a) Realizar reunião através da ferramenta Google Meet com os presidentes das comissões de Inventário Anual de Materiais de Consumo e Almoxarifado dos *Campi*

b) Emitir para a comissão a relação de materiais para o inventário do exercício, gerado no Módulo de Almoxarifado - Sipac;

c) Atualizar as informações dos materiais inventariados;

d) Prover a comissão com informações, sempre que lhe for solicitado. Efetuar correções, adequações e retificações que forem necessárias;

e) Apresentação das regularizações e justificativas, através da elaboração de relatório e de despacho referentes às possíveis inconsistências encontradas após a realização do inventário, contendo as medidas tomadas e seus respectivos motivos; e

f) Ao término dos trâmites, arquivar o processo de inventário.

4.4. Da Área/Setor de Contabilidade

a) Realizar análise contábil do inventário; e

b) Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso.

4.5. Da Diretoria de Suprimentos / Diretoria de Administração/

a) Solicitar instituição de Comissão de Inventário de Materiais;

b) Abertura do Processo Administrativo de Inventário de Almoxarifado;

c) A Diretoria de Suprimentos / Diretoria de Administração fica responsável pelo acompanhamento e cumprimento dos prazos descritos no item 4.5 – Cronograma Geral de Inventário em cada Unidade;

d) A Diretoria de Suprimentos será responsável pela consolidação dos relatórios de inventário de todas as Unidades em um único documento; e

e) Encaminhar a consolidação para o Departamento de Contabilidade e Finanças da Reitoria.

4.6 Da Pró-Reitoria de Administração

A Pró-Reitoria de Administração ficará responsável por solicitar aos Diretores Gerais dos Campi a documentação referente à realização anual dos inventários de materiais do Almoxarifado, conforme instruções a serem expedidas através da Orientação Normativa de Encerramento do Exercício e Cronograma Geral apresentado no item 3.5.

5. Da Instrução do Processo Administrativo de Inventário

Após emissão da portaria que institui a Comissão de Inventário, a Diretoria de Suprimentos/Diretoria de Administração abrirá Processo no SIPAC, do qual constará:

a) Portaria que institui a Comissão de Inventário Anual de Almoxarifado; e

b) Fluxo de Inventário constante na portaria nº 1.245/GR, onde aprova os procedimentos para Gestão de Almoxarifado no IFAL.

c) O processo deverá ser encaminhando ao Presidente da Comissão de Inventário para conhecimento e início dos procedimentos do inventário, o qual deverá juntar:

c.1. Relatório de Inventário; e

c.2. outros documentos que julgue importantes, tais como atas de reuniões, e-mails, entre outros.

6. Da Responsabilidade

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Ademir de Melo Carvalho Filho
Coordenador de Almoxarifado – Reitoria

ANEXOS

ANEXO 01:

Modelo de Minuta de Portaria para instituir Comissão de Inventário da Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

REITORIA

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXXXXX DE 2021

O MAGNÍFICO REITOR _____, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. _____, da Lei nº _____, de _____, publicada no DOU em _____, nomeado pela Portaria nº _____, do _____, de _____, publicada no DOU em _____, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988; no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990; na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; e na Portaria nº xxx/GR, de xx de junho de xxxx;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário Anual 2021 dos Materiais do Almoxarifado da Reitoria:

SERVIDOR	Matrícula SIAPE

Art. 2º A Coordenação de Almoxarifado da Reitoria ficará fechada, no período de 01 a 30 de novembro de 2021, para desenvolvimento dos trabalhos desta Comissão.

Art. 3º Os servidores lotados na Coordenação de Almoxarifado da Reitoria auxiliarão a Comissão, quando necessário.

Art. 4º Compete à Comissão:

I – Realizar o levantamento quantitativo e qualitativo dos materiais do Almoxarifado, observando discrepâncias quanto à/a:

a) ausência de identificação;

b) ausência de registro;

c) material obsoleto;

d) material deteriorado ou danificado;

e) material com prazo de vencimento expirado ou com vencimento iminente;

f) material com pouca ou nenhuma movimentação;

g) outros casos.

II – Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

III – Requisitar, previamente, materiais, equipamentos, transporte e outros meios necessários ao levantamento e vistoria dos materiais do Almoxarifado.

Art. 5º O Setor de Almoxarifado voltará a operar normalmente, a partir de 01 de dezembro de 2021, sendo liberados o recebimento de requisições e a expedição de materiais.

Art. 6º Ao final de seus trabalhos, a Comissão deverá encaminhar, via processo administrativo, à Reitoria, o Relatório Final do Inventário Anual 2021 dos Materiais do Almoxarifado, até o dia 26 de novembro.

Art. 7º Caberá ao Reitor a análise do Relatório Final do Inventário Anual 2021 dos Materiais do Almoxarifado.

§ 1º Não aprovado o Relatório, o Reitor o devolverá à Comissão, para adequações, retornando, posteriormente, para aprovação ou novas adequações.

§ 2º Aprovado o Relatório, porém com divergências ou anormalidades verificadas, o Reitor o encaminhará ao Setor de Almoxarifado, a fim de que este as apure e adote as medidas necessárias, conforme art. 8º, retornando, após, ao Reitor, prosseguindo a tramitação conforme o parágrafo seguinte.

§ 3º Aprovado o Relatório, o Reitor encaminhará Memorando Eletrônico aos Setores de Almoxarifado e Contabilidade, a fim de que tais Áreas deem continuidade aos demais trâmites a seguir informados.

Art. 8º Recebido o Relatório aprovado, porém com divergências ou anormalidades verificadas, caberá ao Setor de Almoxarifado apurá-las e saná-las, registrando em documento que deverá ser anexado ao Relatório.

Parágrafo Único. Concluídas as providências descritas no caput, o Setor de Almoxarifado deverá enviar o Relatório e seus anexos ao Reitor, para que se proceda à nova análise.

Art. 9 Caberá ao Setor de Contabilidade realizar a conciliação contábil, conforme normas definidas pelos órgãos competentes e rotinas adotadas pela área responsável.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor nesta data e tem vigência de 04 (quatro) meses.

_____

Reitor

Anexo 02:

Modelo de Minuta de Portaria para instituir Comissão de Inventário dos Campi

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS _____, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. _____, da Lei nº _____, de _____, publicada no DOU em _____, nomeado pela Portaria nº _____, do _____, de _____, publicada no DOU em _____, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a Comissão de Inventário Anual 2021 dos materiais do Almoxarifado, Câmpus _____:

SERVIDOR	Matrícula SIAPE

Art. 2º O Setor de Almoxarifado, deste Câmpus, ficará fechado, no período de 01 a 30 de novembro de 2021, para desenvolvimento dos trabalhos desta Comissão.

Art. 3º Os servidores lotados no Setor de Almoxarifado, deste Câmpus, auxiliarão a Comissão, quando necessário.

Art. 4º Compete à Comissão:

I – Realizar o levantamento quantitativo e qualitativo dos bens do Almoxarifado, observando discrepâncias quanto à/a:

a) ausência de identificação;

b) ausência de registro;

c) material obsoleto;

d) material deteriorado ou danificado;

e) material com prazo de vencimento expirado ou com vencimento iminente;

f) material com pouca ou nenhuma movimentação;

g) outros casos.

II – Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

III – Requisitar, previamente, materiais, equipamentos, transporte e outros meios necessários ao levantamento e vistoria dos bens do Almoxarifado.

Art. 5º O Setor de Almoxarifado voltará a operar normalmente, a partir do primeiro dia útil do mês de dezembro de 2021, sendo liberados o recebimento de requisições e a expedição de materiais.

Art. 6º Ao final de seus trabalhos, a Comissão deverá encaminhar, via processo administrativo, à Direção-Geral do Câmpus, o Relatório Final do Inventário Anual 2021 dos Bens do Almoxarifado, Câmpus _____, até 26 de novembro de 2021.

Art. 7º Caberá a esta Direção-Geral a análise do Relatório Final do Inventário Anual 2021 dos Bens do Almoxarifado.

§ 1º Não aprovado o Relatório, esta Direção-Geral o devolverá à Comissão, para adequações, retornando, posteriormente, para aprovação ou novas adequações.

§ 2º Aprovado o Relatório, porém com divergências ou anormalidades verificadas, esta Direção-Geral o encaminhará ao Setor de Almoxarifado, deste Câmpus, a fim de que este as apure e adote as medidas necessárias, conforme art. 8º, retornando, após, à Direção-Geral, prosseguindo a tramitação conforme o parágrafo seguinte.

§ 3º Aprovado o Relatório, esta Direção-Geral encaminhará Memorando Eletrônico aos Setores de Almoxarifado e Contabilidade, a fim de que tais Áreas deem continuidade aos demais trâmites a seguir informados.

Art. 8º Recebido o Relatório aprovado, porém com divergências ou anormalidades verificadas, caberá ao Setor de Almoxarifado, deste Câmpus, apurá-las e saná-las, registrando em documento que deverá ser anexado ao Relatório.

Parágrafo Único. Concluídas as providências descritas no caput, o Setor de Almoxarifado, deste Câmpus, deverá enviar o Relatório e seus anexos à Direção-Geral, para que se proceda à nova análise.

Art. 9 Caberá ao Setor de Contabilidade, deste Câmpus, realizar a conciliação contábil, conforme normas definidas pelos órgãos competentes e rotinas adotadas pela Área responsável.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor nesta data e tem vigência de 04 (quatro) meses.

_____

Diretor-Geral do Câmpus _____