



## REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

Proposto por:

Equipe da Divisão de Almoarifado  
(DIALM)

Analisado por:

Diretor do Departamento de  
Patrimônio e Material (DEPAM)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-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 Controle de Material (SISMAT).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Almoarifado da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIALM) da passando a vigorar a partir de 01/02/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ficha para contagem de material de consumo	Documento elaborado pelo responsável pela importação do relatório no SISMAT, formatada a partir do relatório extraído em <i>Excel</i> , com código e descrição dos bens, com adição, ao fim da ficha, do 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 pela 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.
Lista de Material	Relação de material criada no SISMAT para os materiais de consumo de acordo com sua classe ou família e localização.
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.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGLOG-069**

Revisão:

**06**

Página:

**1 de 14**

## REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE/RJ nº 10/2021 – 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"><li>• Publicar a portaria que institui a comissão inventariante de bens em almoxarifado.</li></ul>
Diretor da DIALM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar a realização do inventário;</li><li>• designar a comissão inventariante dos bens em almoxarifado.</li></ul>
Equipe do Serviço de Gestão de Estoque de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• prestar esclarecimentos à equipe responsável pela contagem, quando existirem dúvidas na localização e ou especificação dos materiais, entre outros.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-069</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>2 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A DIALM realiza anualmente no período de 1º a 31 de dezembro, a contagem dos materiais, como também rotativamente sendo 02 contagens ao ano, de forma a dirimir quaisquer diferenças em saldo, até o início do inventário anual.
- 6.2** O inventário rotativo é realizado nos meses de junho e outubro em data definida de acordo com o cronograma para fornecimento de material de consumo.
- 6.2.1** 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.
- 6.3** A DIALM verifica com Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOL) e com o SEGEM, o melhor dia para realização do inventário.
- 6.4** A DIALM, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, comunica a data da contagem rotativa, por e-mail, às unidades interessadas: Divisão de Manutenção da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMAN); SESOL; Serviço de Recebimento de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERMA) e SEGEM, a fim de evitar movimentação de bens nesse período.
- 6.5** 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.
- 6.6** O SEGEM paralisa a separação e expedição de material a partir das 15 horas do dia anterior ao da contagem.
- 6.7** 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

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-069</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>3 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

ao Serviço de Expedição de Materiais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEXEM).

- 6.8** 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.
- 6.9** A movimentação de material (entrada ou saída) ocorre única e exclusivamente mediante autorização expressa do diretor da DIALM.
- 6.10** As movimentações, caso ocorram, são anexadas ao relatório de inventário.
- 6.11** 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.
- 6.11.1** 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.
- 6.12** 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.
- 6.13** É formalizado por meio do “Termo de Transferência de Responsabilidade”, conforme modelo 34 da Deliberação 278/17 do TCE/RJ.
- 6.14** A DIALM, até o dia 15/11, informa aos setores interessados: Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG); Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA); Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL) e Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) sobre a paralisação das atividades do almoxarifado no mês de dezembro para a realização do inventário de bens em estoque, para que os interessados possam programar as retiradas de materiais antes desse período.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-069</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>4 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

- 6.15** O SERMA, até o dia 15/11, comunica as contratadas sobre a paralisação do almoxarifado no mês de dezembro para realização do inventário.
- 6.16** O processo de inventário deve ser concluído até o dia 30/04 do ano subsequente ao da contagem.
- 6.17** O Termo de Verificação (Modelo 22) deve ser vistado pelo diretor da DIALM, chefe do SEGEM, e pelo diretor do DEPAM.

### 7 REALIZAR INVENTÁRIO

- 7.1** DIALM emite a lista de materiais elaboradas pelos respectivos setores: SISMAT>Suprimentos>Almoxarifado>Saldo>seleciona o almoxarifado (Almoxarifado Central - Niterói/Almoxarifado Dom Manuel – Rio/ Insere o número da lista). Em seguida, é importado o arquivo em *PDF* e em *Excel*.
- 7.2** Emite a lista de materiais permanentes: SISMAT> Suprimentos> Almoxarifado> Saldo> seleciona o almoxarifado (Almoxarifado Central - Niterói/Almoxarifado Dom Manuel – Rio/ Insere o número da lista). Em seguida, é importado o arquivo em *PDF* e em *Excel*.
- 7.3** 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.
- 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 ser datadas e assinadas ao fim, pelo responsável da contagem).
- 7.3.2** 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.
- 7.4** 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

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-069</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>5 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

encaminhadas à Comissão Inventariante, que fará a divisão da equipe e a distribuição, conforme setor destinado à realização das contagens.

- 7.5** 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.
- 7.6** A contagem dos bens permanentes é realizada mediante conferência das plaquetas localizadas em cada item.
- 7.7** 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.
- 7.8** 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.
- 7.9** Havendo disparidades entre saldos, as fichas retornam à Comissão Inventariante para verificação, podendo chegar ao total de 04 contagens, se necessárias, ou mais.
- 7.10** A 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.
- 7.11** A DIALM instaura dois tipos de processo no SEI referentes ao inventário:
- a) o processo de inventário rotativo, onde são anexados os seguintes documentos: fichas de contagem (digitalizadas), planilha final de contagem e Termo de Verificação (modelo 22) destacando as diferenças apuradas;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-069</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>6 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

- b) processo de inventário anual, onde são anexados os seguintes documentos: listas do sistema (SISMAT), fichas de contagem (digitalizadas), planilha final de contagem, modelo 20 (SISMAT), modelo 21 – consumo (SISMAT), modelo 21 - permanente (SISMAT), modelo 40 (SISMAT), modelo 31 e 34 (caso haja troca de diretor) (Resolução 278/2017), modelo 22 e 23;
- c) os relatórios modelos 21 e 40 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.

**7.12** A DIALM encaminha o processo ao SEGEM para ciência e manifestação.

**7.13** O SEGEM analisa as diferenças, caso existam, e as apura de modo a justificar ou sanar o problema.

**7.14** 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;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-069</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>7 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

- 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.

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

**7.15.1** 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.

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

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-069</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>8 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

- 7.16** Havendo diferenças nos saldos não sanáveis no inventário anual, a DIALM, após a auditoria no inventário, submete as irregularidades, devidamente justificadas, à apreciação superior, sugerindo que o processo seja encaminhado ao ordenador de despesas, para autorização dos ajustes que se fizerem necessários.
- 7.17** Após autorização superior, a DIALM solicita ao SESOL a transferência de saldo das diferenças apuradas para o Almojarifado de “apuração de divergência” no SISMAT.
- 7.18** A DIALM junta ao processo a TM emitida pelo SESOL.
- 7.19** 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.
- 7.20** O relatório é submetido à apreciação superior, com a solicitação de autorização para efetuar a baixa das diferenças apuradas.
- 7.21** A DIALM arquivar todos os documentos em pasta física pelo prazo de 5 anos e anota o número do respectivo processo em pasta virtual.

## 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	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório Anual de Bens em Almojarifado - 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 Almojarifado - 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

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-069</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>9 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório Rotativo de Bens em Almoarifado - 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 Almoarifado - 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.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

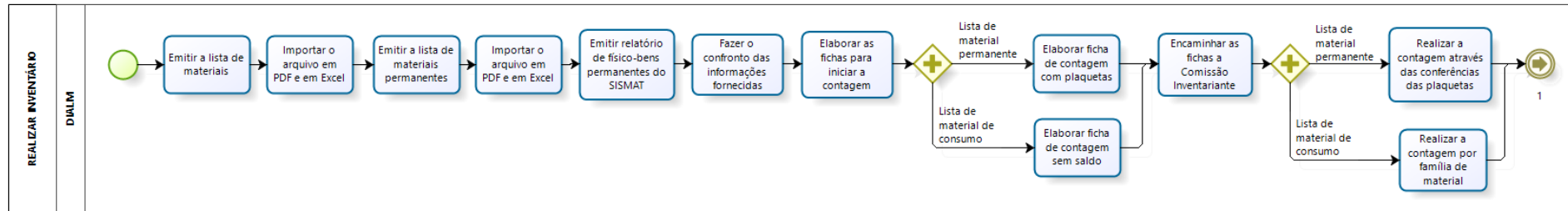
## 9 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Realizar Inventário;
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Realizar Inventário (Continuação);
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Realizar Inventário (Continuação);
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Realizar Inventário (Continuação).

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-069</b>	<b>Revisão:</b> <b>06</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 14</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

# REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR INVENTÁRIO



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGLOG-069**

Revisão:

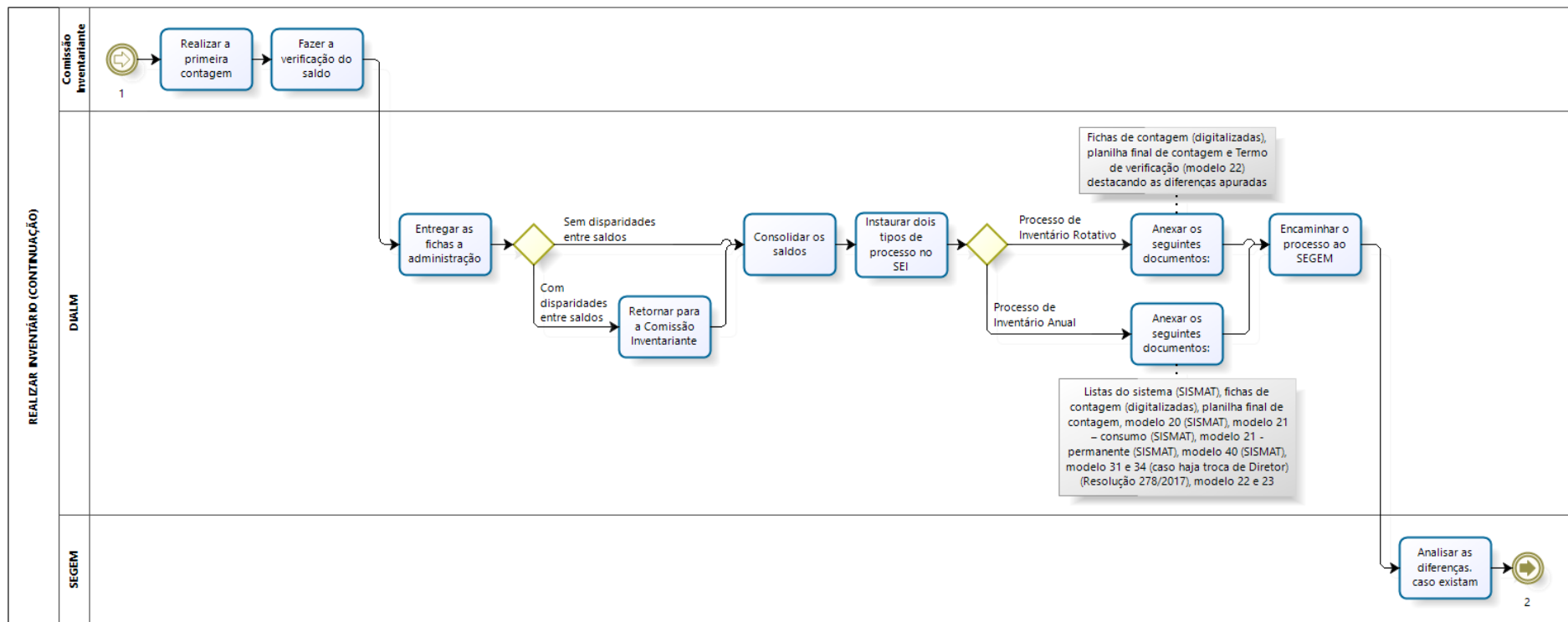
**06**

Página:

**11 de 14**

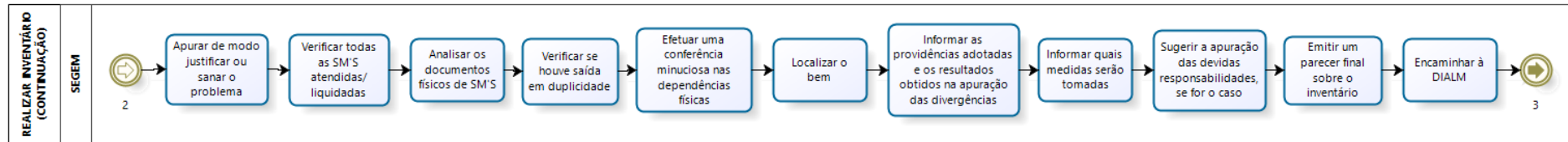
# REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR INVENTÁRIO (CONTINUAÇÃO)



## REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR INVENTÁRIO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGLOG-069**

Revisão:

**06**

Página:

**13 de 14**

# REALIZAR INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS EM ALMOXARIFADO

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR INVENTÁRIO (CONTINUAÇÃO)

