



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria Geral de Logística (SGLOG)

Elaborado por:
Equipe da Divisão de Almoxarifado
(DIALM)

Aprovado por:
Secretário-geral da Secretaria
geral de logística (SGLOG)

Data da
VIGÊNCIA:
01/10/2024

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

Processo de Trabalho:	Realizar Inventário Físico De Bens Em Almoxarifado	PAT Nº 01	Revisão 00
Atividade:	Realizar Inventário		

Sequência	Tarefas
1	A Divisão de Almoxarifado (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.
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.
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). 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.
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	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.
6	A contagem dos bens permanentes é realizada mediante conferência das plaquetas localizadas em cada item.
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.
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.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria Geral de Logística (SGLOG)

Elaborado por:
Equipe da Divisão de Almoxarifado
(DIALM)

Aprovado por:
Secretário-geral da Secretaria
geral de logística (SGLOG)

Data da
VIGÊNCIA:
01/10/2024

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

9	Havendo disparidades entre saldos, as fichas retornam à Comissão Inventariante para verificação, podendo chegar ao total de 04 contagens, se necessárias, ou mais.
10	Após a contagem, é colada uma etiqueta para que seja sinalizado que o material já foi contado.
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. 1 Havendo material sem etiqueta: 1.1 Efetua-se a anotação do código, descrição e a contagem física. 1.2 Verifica se o material consta da lista do inventário. 1.3 Confronta o saldo físico com o contábil.
12	DIALM consolida os saldos por tipo de material: consumo ou permanente, e pelos locais de armazenagem sistêmica: Almoxarifado Dom Manuel - Rio, Almoxarifado Central - Niterói, permitindo a visualização imediata dos valores emitidos pelo sistema, os valores em saldo físico e eventuais diferenças.
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.
14	A DIALM encaminha o processo ao Serviço de Gestão e Estoque de Materiais (SEGEM) para ciência e manifestação.
15	O SEGEM analisa as diferenças, caso existam, e as apura de modo a justificar ou sanar o problema



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria Geral de Logística (SGLOG)

Elaborado por:
Equipe da Divisão de Almoarifado
(DIALM)

Aprovado por:
Secretário-geral da Secretaria
geral de logística (SGLOG)

Data da
VIGÊNCIA:
01/10/2024

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

16	<p>O SEGEM observa os seguintes passos na apuração das inconsistências:</p> <ul style="list-style-type: none">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.
17	<p>O SEGEM informa as providências adotadas e os resultados obtidos na apuração das divergências. 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. O SEGEM emite um parecer final sobre o inventário encaminhando-o à DIALM.</p>
18	<p>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.</p>
19	<p>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.</p>
20	<p>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.</p>
21	<p>O relatório é submetido à apreciação superior, com a solicitação de autorização para efetuar a baixa das diferenças apuradas.</p>
22	<p>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.</p>