



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Secretaria de Bens e Serviços

Processo: Inventariar Materiais de Consumo
Secretaria de Bens e Serviços

SGI: SBS-CA-MAN-08



Atualizado em
08/04/2022

Manual de Processos de Trabalho



Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Junior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 08/04/2022
Elaborado por: Analista Judiciário – Coordenador de Almoarifado - Gumercindo Renovato L. Júnior	Aprovado por: Diretora do Departamento de Suprimento e Logística: Gisele Silva Martins Barbosa

1. OBJETIVO

Verificar periodicamente a existência física dos bens de consumo em estoque, para checagem dos registros de estoque virtual da Coordenadoria de Almoarifado.

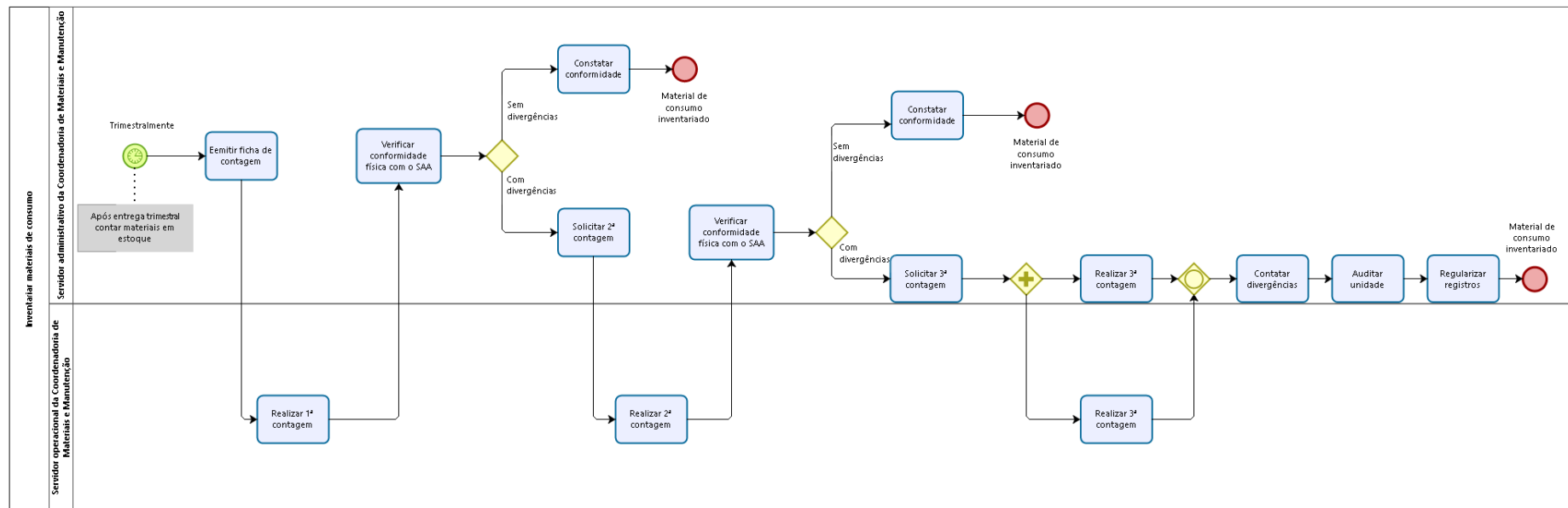
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Administração de Materiais;
- Ferramentas administrativas de contagem de materiais (fichas de controle e planilhas).



3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Inventariar Materiais de Consumo





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Emitir ficha de contagem	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	1- Emitir ficha de contagem.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Realizar 1ª contagem	Servidor Operacional - Coordenadoria de Almoxarifado	1- Após a entrega trimestral dos materiais pela Coordenaria de Materiais e Manutenção, inicia-se a contagem física dos materiais para verificação do estoque com os Sistema Administrativo de Informática, verificando-se as conformidades; 2- Os materiais são contados fisicamente, anotando-se a quantidade em uma ficha elaborada pelo escritório, contendo o nome do material, quantidade, o nome do servidor que está fazendo o procedimento de inventário.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Verificar conformidade física com o SAA	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	1- Após a 1ª contagem é comparado com no sistema de Almoxarifado sua conformidade.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Inventariar Materiais de Consumo SGI: SBS-CA-MAN-08

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Constatar conformidade	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	Caso não haja divergências: 1- Constatar conformidade.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Solicitar 2ª contagem	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	Caso haja divergências: 1- Caso haja divergência solicitar que seja feita a contagem número 2 por outro servidor.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Realizar 2ª contagem	Servidor Operacional - Coordenadoria de Almoxarifado	Caso haja divergências: 1- Caso haja divergência é feita a contagem número 2 por outro servidor; 2- Os materiais são contados fisicamente, anotando-se a quantidade em uma ficha elaborada pelo escritório, contendo o nome do material, quantidade, o nome do servidor que está fazendo o procedimento de inventário



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Inventariar Materiais de Consumo SGI: SBS-CA-MAN-08

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Verificar conformidade física com o SAA	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	1- Após a 2ª contagem é comparado com no sistema de Almoxarifado sua conformidade.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Constatar conformidade	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	Caso não haja divergências: 1- Constatar conformidade.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Solicitar 3ª contagem	Servidor Operacional - Coordenadoria de Almoxarifado	Caso haja divergências e se julgar necessário 1- Caso haja divergência solicitar que seja feita a contagem número 3 por outro servidor, com a participação de servidor do escritório.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Realizar 3ª contagem	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado; e Servidor Operacional - Coordenadoria de Almoxarifado	Caso haja divergências e se julgar necessário 1. Caso haja divergência é feita a contagem número 3 por outro servidor; 2. Os materiais são contados fisicamente, anotando-se a quantidade em uma ficha elaborada pelo escritório,



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Inventariar Materiais de Consumo SGI: SBS-CA-MAN-08

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Contatar divergências	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	Caso haja divergências: 1- Constatar divergências.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Auditar unidade	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	1- Persistindo divergência é feito uma auditoria na Coordenadoria para identificar possíveis erros no processo de atendimento das requisições, tais como: separação, entrega, materiais danificados no transporte, dentre outros.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Regularizar registros	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	1- Após a auditoria e identificando-se as divergências o estoque será corrigido, conforme os erros encontrados, emitindo-se as requisições de baixa ou entrada de material baixado em duplicidade, sem o devido fornecimento, corrigindo o estoque físico com o virtual.