

Sumário

1	Cadeia de Valor de Processos de Trabalho.....	2
1.1	Núcleo de Valor	2
1.2	Macroprocesso	2
1.3	Processo	2
1.4	Dono do Processo	2
2	Objetivo	2
3	Documentos de referência	2
4	Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento	2
4.1	Fluxo Operacional	2
4.2	Receber Bens Adquiridos.....	2
4.3	Verificar de documentos, qualidade, quantidade e especificações dos bens adquiridos	4
4.4	Retornar mercadoria ao fornecedor	5
4.5	Armazenar material	5
4.6	Retirar material	5
4.7	Realizar Balanço Anual	6
4.8	Realizar recontagem	7
4.9	Atualizar estoque e gerar relatório.....	7
4.10	Comunicar Gerência Administrativa	8
5	Controle de Registros	8
6	Anexos	8
7	Legenda de Siglas.....	8

1 Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Suporte.

1.2 Macroprocesso

Logística e Sustentabilidade.

1.3 Processo

Gerir Planejamento e Gestão de Estoques.

1.4 Dono do Processo

Secretaria Administrativa.

2 Objetivo

Determinar padrões operacionais para o planejamento e gestão dos estoques do Almoxarifado e da Manutenção Predial do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

3 Documentos de referência

NBR ISO 9001:2015.

Resolução Administrativa nº. 02/2014

4 Descrição do Processo – Fluxo e Detalhamento

4.1 Fluxo Operacional

O Fluxograma deste PO encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico:
<https://portal.tce.go.gov.br/governanca-planejamento-e-gestao/gestao-de-processos> ->
Núcleo Processos de Suporte -> Macroprocesso Logística e Sustentabilidade->
Processo Gestão de Serviços e de Bens de Consumo -> PO – Gerir Planejamento e
Gestão de Estoque -> Fluxograma PO- Gerir Planejamento e Gestão de Estoque.

4.2 Receber Bens Adquiridos

Os materiais do Tribunal de Contas do Estado de Goiás estão segregados em três locais distintos, conforme relação abaixo:

- Almoxarifado, localizado no 2º subsolo do edifício-sede, sob a gestão do Serviço de Material e Patrimônio;
- Depósito Principal, localizado no 2º subsolo do edifício-sede, sob a gestão do Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo;
- Depósito Secundário, localizado no 2º subsolo do edifício-sede, sob a gestão do Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo.

a) Almoxarifado do Serviço de Material e Patrimônio

Compete ao Serviço de Material e Patrimônio do Tribunal de Contas a gestão e armazenamento de materiais de consumo e permanentes visando atender as unidades administrativas deste Tribunal, conforme relação abaixo:

- Água mineral;
- Descartáveis (guardanapos e copos plásticos);
- Informática (mouse, teclado etc.);
- Limpeza de veículos em geral (shampoo automotivo, limpa pneus, etc.);
- Limpeza e utensílios de higienização (detergente, limpa alumínio, dispenser, etc.);
- Materiais de expedientes para escritório (papelaria);
- Materiais permanentes (monitor, CPU, aparelhos de TV, scanner, refrigerador etc.).
- Serviços gráficos (papel, toners etc.);
- Utensílios de copa (louça, talheres etc.).

b) Depósitos do Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo

Compete ao Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo a gestão e armazenamento de materiais de consumo e bens permanentes destinados à manutenção do empreendimento, conforme categorias abaixo:

- Alarmes de incêndio e segurança patrimonial;
- Automação predial;
- Cabeamento estruturado (redes, CFTV, etc.);
- Comunicação visual;
- Elétrica;
- Hidro sanitários;
- EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
- Ferramentas manuais e elétricas;
- Irrigação;
- Refrigeração.

O Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo também é responsável pela gestão do Depósito Secundário (2º subsolo), visando o armazenamento de tintas, solventes e produtos químicos similares. Esse estoque foi segregado do Depósito Principal (2º subsolo) para fins de maior segurança contra incêndios e facilidade na limpeza devido à segregação de um ambiente naturalmente mais sujo.

4.3 Verificar de documentos, qualidade, quantidade e especificações dos bens adquiridos

Quaisquer bens adquiridos pelo Tribunal de Contas são recebidos preliminarmente pelo Serviço de Material e Patrimônio ou pelo Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo, que devem estar acompanhados de:

I. Nota Fiscal ou Fatura correspondente;

II. No caso de recebimento por doação ou cessão, pelo Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte e pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Patrimonial;

III. No caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Cadastro de Patrimonial;

Após a verificação da qualidade, quantidade e especificações técnicas dos bens, com auxílio da unidade fiscalizadora que solicitou a aquisição do material, um membro dessa unidade deve assinar o recebimento no campo ou verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor e encaminhar a Nota Fiscal recebida à respectiva unidade gestora do contrato.

4.4 Retornar mercadoria ao fornecedor

No ato do recebimento de materiais, caso alguma unidade esteja avariada ou com danos, será discriminado por um membro do Serviço de Material e Patrimônio ou do Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo o problema na segunda via ou canhoto de nota fiscal e a mercadoria será imediatamente recusada e retornada para a empresa fornecedora ou transportadora. Caso algum problema seja detectado posteriormente à entrega do material, a unidade fiscalizadora deve encaminhar um Memorando relatando o fato à Gerência de Administração para a notificação formal da empresa contratada.

4.5 Armazenar material

Caso os materiais estejam de acordo com as especificações e quantitativos estabelecidos na Ordem de Fornecimento encaminhada aos fornecedores, o material é devidamente armazenado em um dos estoques supramencionados.

Após a entrega de materiais solicitados por servidores ou funcionários, o quantitativo em estoque do respectivo item é atualizado no software de gestão de estoque.

4.6 Retirar material

O armazenamento de materiais no Almoxarifado e Depósitos deste Tribunal de Contas obedece aos seguintes procedimentos e cuidados operacionais:

- definir locais específicos para a guarda de materiais conforme a sua categoria;
- atenção por todo o quadro funcional da unidade quanto à ordem de reabastecimento (primeiro a entrar e primeiro a sair);
- controle dos produtos que tenham data de validade (cola, tinta, etc.);
- ter o cuidado no armazenamento de produtos frágeis em locais com menor risco de danificá-los;

- identificar os bens e materiais nos repartimentos de estoque;
- verificar periodicamente as condições de proteção e armazenamento dos materiais;
- armazenar os materiais mais solicitados pelas unidades técnicas em locais de acesso mais fácil para sua retirada;
- observar diariamente se existe material com dano ou avaria no armazenamento;
- readequar o espaço físico conforme novas necessidades.

Os materiais de consumo armazenados no Almoxarifado são retirados do estoque pelos próprios servidores e funcionários, conforme as solicitações realizadas pelos mesmos no software de requisição de materiais. No caso de materiais de manutenção, os mesmos são restritos aos funcionários e servidores do Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo que estão envolvidos nas atividades de manutenção diretamente.

No Almoxarifado, um representante da unidade solicitante comparece até o guichê do Serviço de Material e Patrimônio para retirada do material de consumo e no caso dos materiais de manutenção, o mesmo é entregue ao solicitante pelo gestor de estoque aos funcionários.

Com relação a bens danificados e que serão repassados a empresas terceirizadas para conserto, é necessário que o bem seja entregue no almoxarifado do Serviço de Material e Patrimônio ou em outra Unidade, caso solicitado, desde que seja preenchido o Registro de Saída Para Prestação de Serviços (anexo). Nesse registro estará discriminado os seguintes campos: Setor Solicitante, Data de Saída, Data Provável de Retorno, Responsável pelo Envio, Matrícula do Responsável, Empresa Prestadora do Serviço, Endereço, CNPJ, Inscrição Estadual, Fone, Assinatura do Recebedor e Observação.

4.7 Realizar Balanço Anual

O inventário de bens de consumo é realizado pelo Serviço de Material e Patrimônio e Serviço de Manutenção Predial durante 3 (três) dias úteis do mês de dezembro de cada ano. No Serviço de Manutenção Predial, a conferência é realizada por vários funcionários de cada área (refrigeração, elétrica, etc.) e no Serviço de Material e Patrimônio pelos próprios servidores públicos do Serviço.

No Serviço de Material e Patrimônio, as solicitações encaminhadas nesse período são atendidas a partir do primeiro dia útil subsequente, observada a ordem cronológica de recebimento das requisições.

A partir do setembro de 2018, a gestão de estoque realizará a conferência de quantitativo de bens no intervalo de 1 (um) ano.

A média de consumo de materiais não permanentes é calculada pelo software interno “Sistema Interno de Bens”, que calcula a evolução dos quantitativos dos mesmos diariamente. Na elaboração da média de consumo que consubstanciará aquisições futuras, serão considerados:

- As solicitações atendidas no exercício anterior;
- Produtos procurados no decorrer do exercício e que não constam nos estoques;
- No caso do Almoxarifado, é realizada uma consulta com as unidades administrativas do Tribunal de Contas sobre a aquisição de produtos novos que não constem em estoque.

4.8 Realizar recontagem

A recontagem será procedida da seguinte forma:

Entrega-se a tabela de materiais com a relação dos produtos estocados para os servidores e/ou funcionários realizarem a contagem, sem o preenchimento de quantitativos na tabela;

Após a realização da recontagem, os servidores e funcionários responsáveis repassam a lista de materiais com divergências de quantitativos para conhecimento dos Chefes de Serviço;

4.9 Atualizar estoque e gerar relatório

O (s) gestor(es) de(os) estoque(s), sob a supervisão do Chefe de Serviço atualiza o estoque com os quantitativos de itens contabilizados nos estoques e é gerado o Relatório de inventário de bens de consumo.

4.10 Comunicar Gerência Administrativa

Encerrado o inventário de bens de consumo, uma comunicação formal é remetida à Gerência Administrativa reportando a recontagem e descrição sucinta da organização e conferência dos estoques.

5 Controle de Registros

Nome do Registro/Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso	Recuperação	Retenção e Disposição
Nota de Empenho	Sistema Informatizado (SINI - eTCE).	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível na máquina do colaborador com acesso controlado por senha da intranet (TceNet).	Backup	Tempo Indeterminado.
Registro de Saída para Prestação de Serviços	Servidor do TCE/Pasta L/SERV-MATERIAL	Restrito a servidores lotado no setor	Backup	Tempo Indeterminado.

6 Anexos



FORMULÁRIO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7 Legenda de Siglas

Sigla	Significado
NF	Nota Fiscal
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás