



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)
Gerência de Administração (GER-ADM)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)

Gerir Estoque

Versão nº: 004

18/06/2024

LISTA DE SIGLAS

GER-ADM	Gerência de Administração
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
NBR	Norma Brasileira
NF	Nota Fiscal
PO	Procedimento Operacional Padrão
Serv-Infraestrutura	Serviço de Infraestrutura Predial
Serv-Material	Serviço de Material e Patrimônio
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho	4
1.1 Núcleo de Valor	4
1.2 Macroprocesso	4
1.3 Processo de Trabalho.....	4
2. Responsabilidades.....	4
2.1 Dono do Processo do Trabalho	4
2.2 Emitente(s) do PO	4
2.3 Alcance.....	4
3. Objetivo	4
4. Documentos de Referência.....	4
5. Definições Iniciais	4
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	5
7. Fluxo Operacional.....	6
8. Detalhamento do Fluxo Operacional	6
8.1 Recebimento e Verificação de Bens Adquiridos	6
8.1.1 Verificar e Receber bens e materiais adquiridos.....	6
8.1.2 Recusar mercadoria e retornar ao fornecedor	6
8.1.3 Corrigir inconformidade na mercadoria	7
8.2 Armazenamento e Fornecimento de Materiais.....	7
8.2.1 Armazenar material	7
8.2.2 Fornecer material.....	8
8.3 Monitoramento e Atualização do Estoque.....	9
8.3.1 Realizar Balanço Anual.....	9
8.3.2 Realizar recontagem.....	9
8.3.3 Atualizar estoque, gerar relatório e comunicar GER-ADM	9
9. Indicadores	10
9.1 Indicadores de Verificação.....	10
9.2 Indicadores de Controle.....	10
10. Controle de Registros	10
11. Anexos.....	10



12. Elaboração, Revisão e Aprovação 10

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 de Trabalho

Gestão de Serviços e de Bens de Consumo

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria Administrativa

2.2 Emitente(s) do PO

Gerência de Administração

2.3 Alcance

Tribunal de Contas do Estado de Goiás

3. Objetivo

Determinar padrões operacionais para o planejamento e gestão dos estoques do Serviço de Material e Patrimônio (Serv-Material) e do Serviço de Infraestrutura Predial (Serv-Infraestrutura) do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO).

4. Documentos de Referência

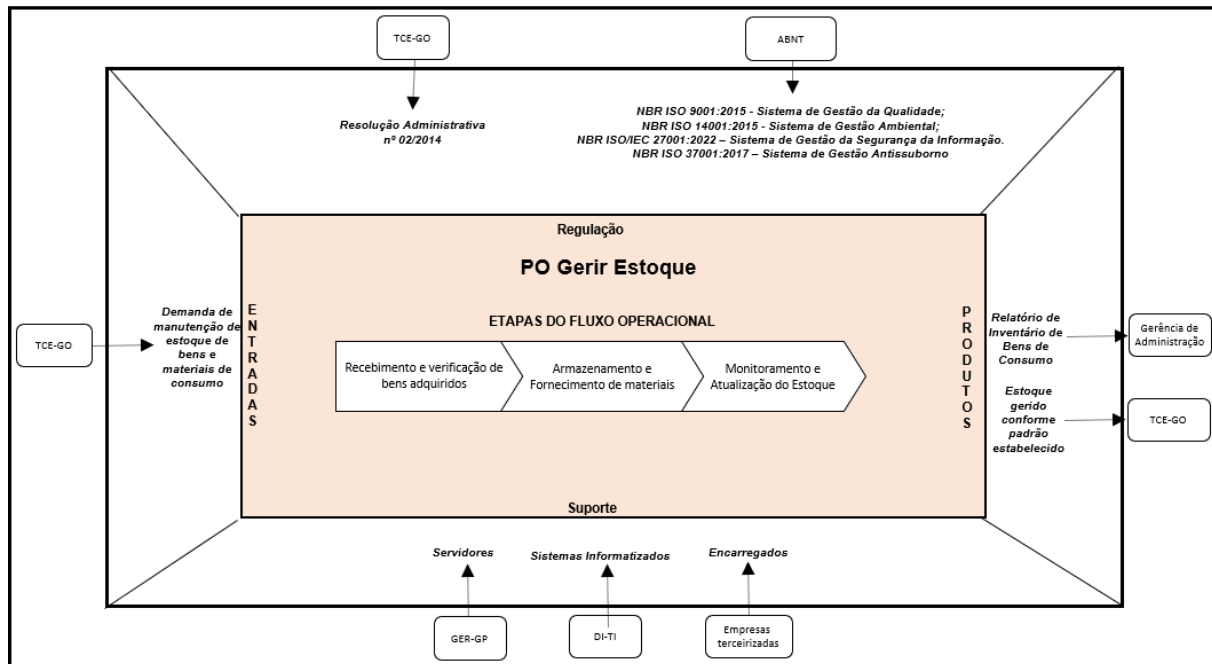
- NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade;
- NBR ISO 14001:2015 - Sistema de Gestão Ambiental;
- NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão da Segurança da Informação.
- NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno
- Resolução Administrativa nº. 02/2014

5. Definições Iniciais

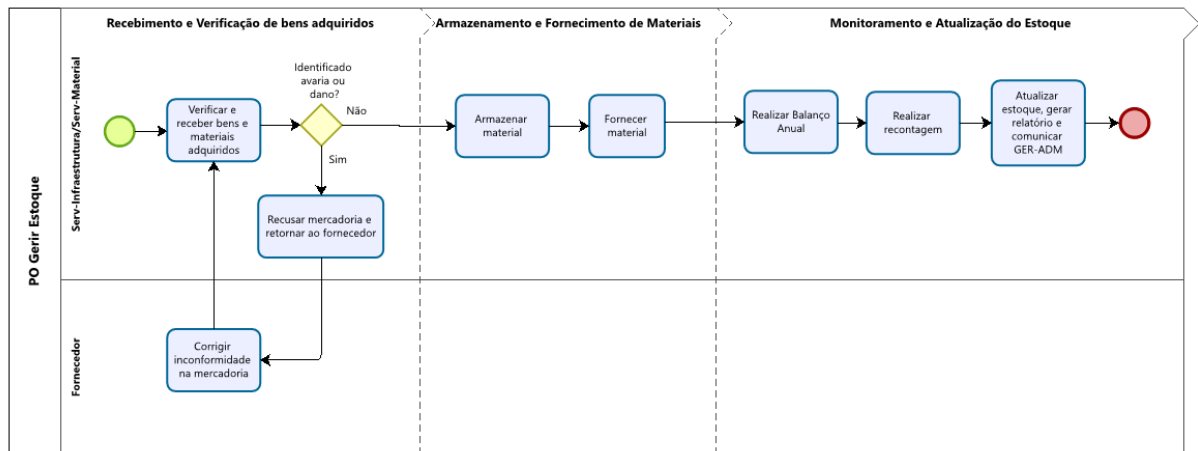
- **Almoxarifado:** depósito para armazenamento de materiais e bens patrimoniais do TCE-GO;

- **Materiais de consumo:** são aqueles utilizados diretamente para os trabalhos administrativos;
- **Materiais permanentes:** são aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos.

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional



Powered by
b3n0gi
Modeler

8. Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Recebimento e Verificação de Bens Adquiridos

Quaisquer bens adquiridos pelo TCE-GO são recebidos preliminarmente pelo Serv-Material ou pelo Serv-Infraestrutura, e 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.

8.1.1 Verificar e Receber bens e materiais adquiridos

O Serv-Material, com auxílio da unidade que solicitou a aquisição do bem ou material (unidade fiscalizadora), verifica a qualidade, quantidade e especificações técnicas dos bens, e em seguida, assina o recebimento no campo ou verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor, encaminhando a Nota Fiscal recebida à respectiva unidade gestora do contrato.

8.1.2 Recusar mercadoria e retornar ao fornecedor

No ato do recebimento de materiais, caso algum item (produto) esteja com avarias ou danos, o Serv-Material ou o Serv-Infraestrutura registra o problema na segunda via ou canhoto de

nota fiscal e a mercadoria é imediatamente recusada e retornada para a empresa fornecedora ou transportadora para corrigir a inconformidade.

Nota 1: caso algum problema seja detectado posteriormente à entrega do material, a unidade fiscalizadora deve encaminhar um memorando relatando o fato à Gerência de Administração (GER-ADM) para a notificação formal da empresa contratada.

8.1.3 Corrigir inconformidade na mercadoria

O fornecedor corrige a inconformidade na mercadoria e a retorna para o TCE-GO, onde será recebida e conferida novamente.

8.2 Armazenamento e Fornecimento de Materiais

8.2.1 Armazenar material

Caso o material esteja de acordo com as especificações e quantitativos estabelecidos na Ordem de Fornecimento encaminhada aos fornecedores, é devidamente armazenado em um dos dois almoxarifados o TCE-GO, conforme o tipo de material, a seguir:

a) Almoxarifado localizado no 2º subsolo do edifício-sede, sob a gestão do Serv-Material: compete ao Serv-Material 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 e utensílios de higienização (lixeiras, 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) Almoxarifado localizado no 2º subsolo do edifício-sede, sob a gestão do Serv-Infraestrutura: compete ao Serv-Infraestrutura 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 armazenamento de materiais nos Almoxarifados deste Tribunal de Contas obedece aos seguintes procedimentos e cuidados operacionais:

- definir locais específicos para a guarda de materiais conforme a sua categoria;
- atenção de todos colaboradores 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.

8.2.2 Fornecer material

Para fornecimento de materiais de consumo em estoque no Almoxarifado gerido pelo Serv-Material, o solicitante deve, previamente, registrar a requisição por meio do software de solicitação de materiais, e retirar o material diretamente no guichê do Almoxarifado. O material é entregue pelo servidor do Serv-Material, que providencia a baixa de estoque no software do Almoxarifado.

Para fornecimento de materiais de manutenção em estoque no Almoxarifado gerido pelo Serv-Infraestrutura, estes devem estar listados em ordem de serviço, e serem retirados no guichê do Almoxarifado por terceirizados (prestadores de serviços) e servidores do Serv-Infraestrutura envolvidos diretamente na manutenção predial. O material é entregue pelo servidor do Serv-Infraestrutura, que providencia a baixa de estoque no software do Almoxarifado, da Ordem de Serviço do Help-Desk de Manutenção Predial.

Nota 2: para saídas de estoque de bens e materiais danificados e enviados para conserto, é necessário que o bem seja entregue no almoxarifado do Serv-Material ou em outra Unidade, caso solicitado pelo Serv-Material, sendo obrigatório o preenchimento do Registro de Saída Para Prestação de Serviços. Nesse registro está discriminado os seguintes campos: Setor Solicitante, Data de Saída, Data Provável de Retorno, Responsável pelo Envio, Matrícula do Responsável ou RG ou CPF, Empresa Prestadora do Serviço, Endereço, CNPJ, Inscrição Estadual, Fone, Assinatura do Recebedor e Observação.

8.3 Monitoramento e Atualização do Estoque

8.3.1 Realizar Balanço Anual

O inventário de bens de consumo é realizado pelo Serv-Material e Serv-Infraestrutura anualmente, durante 3 (três) dias úteis do mês de dezembro. No Serv-Infraestrutura a conferência é realizada por vários funcionários de cada área (refrigeração, elétrica, etc.) e no Serv-Material pelos próprios servidores e funcionários que atuam no Serviço.

Nota 3: no Serv-Material, as solicitações encaminhadas nesse período são atendidas a partir do primeiro dia útil subsequente, observada a ordem cronológica de recebimento das requisições.

Nota 4: a média de consumo de materiais não permanentes é calculada pelo software interno “Sistema Interno de Bens de Consumo”, que verifica a evolução dos quantitativos dos mesmos diariamente. Na elaboração da média de consumo que consubstanciará aquisições futuras, são 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 TCE-GO sobre a aquisição de produtos novos que não constem em estoque.

8.3.2 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.

8.3.3 Atualizar estoque, gerar relatório e comunicar GER-ADM

O Serv-Material e Serv-Infraestrutura, com a supervisão dos respectivos Chefes de Serviço, atualizam os estoques sobre suas gestões, com os quantitativos de itens contabilizados, gerando o Relatório de Inventário de Bens de Consumo. Encerrado o inventário de bens de

consumo, uma comunicação formal é remetida à Gerência de Administração pelos Chefes de Serviço, reportando a recontagem e a descrição sucinta da organização e conferência dos estoques.

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Não se aplica.

9.2 Indicadores de Controle

Nome	Descrição	Forma de cálculo
Qtd. de itens com diferença de estoque	Retorna, em termos absolutos, a quantidade de itens com diferença de estoque (físico e sistêmico) apontados no Balanço Anual.	Σ itens em estoque com divergência

10. 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

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

** A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. Anexos

Não se aplica.

12. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO Gerir Estoque		
Secretaria Administrativa		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Pedro Henrique Mota Emiliano	Chefe de Serviço
Elaboração	Silvio Rubens de Souza Valadão	Chefe de Serviço
Revisão/Aprovação	Carlos Alberto de Almeida	Gerente de Administração
Revisão/Aprovação	Cássio Rezende de Machado	Secretário Administrativo
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua

Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 003 de 28/08/2020	Versão atual: n. 004 de 18/06/2024	Próxima revisão programada: 18/06/2027