



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Levantamento de Inventário Mensal

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Emitir memorando informando ao Chefe do Departamento/Coordenador o fechamento do setor de almoxarifado pelo tempo necessário, conforme demanda.	Setor de almoxarifado	-	Memorando padrão
2	Emitir no sistema SAM, um relatório de conferência física, no qual consta os materiais e suas respectivas quantidades, para análise (comparação) física com o que consta no sistema.	Setor de almoxarifado	-	SAM
3	Realizar a conferência do relatório com o material constante no almoxarifado.	Setor de almoxarifado	-	-
4	Encaminhar duas vias do relatório ao DOF.	Setor de almoxarifado	1º dia útil do mês subsequente ao levantamento	-
5	Devolver uma via assinada do relatório ao campus para arquivamento.	DOF	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 01/2013		Responsável: CPN/CAP		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

OBSERVAÇÕES:

ATENÇÃO: Não há a necessidade de encaminhar ao DOF os MOVIMENTOS DIÁRIOS de CONSUMO (SAÍDAS e ENTRADAS de MATERIAIS);

Relatório Mensal de Almojarifado – RMA

Conteúdo: Planilha com colunas de: (Saldo anterior + Entradas – Saídas = Saldo Atual), impressão das entradas e saídas de materiais,

Prazo: A entrega do RMA deverá ser efetuada até o 1º dia útil do mês subsequente ao levantamento;

Atenção:

- Para os Campi que liquidam notas Fiscais, estas devem ser efetuadas até o dia 30 do mês; Os Campi que não liquidam devem encerrar o lançamento de entrada e saída de produtos até o dia 25 do mês e encaminhar as NF a DOF até o dia 30 do mês. Voltando a lançar apenas no 1º dia do próximo mês.
- A classificação do detalhamento do elemento da Despesa (famílias SIAFI) deve ser realizada pelas informações constantes no EMPENHO. Caso haja divergência deve ser consultado o DOF para possível correção, antes de lançar no sistema interno de Almojarifado (SAM);
- Produtos registrados no almojarifado (estoque) devem ter a nota de entrada anexa à nota fiscal quando encaminhadas a DOF. Consequentemente, não devem ser tratados como consumo imediato;
- Se for consumo imediato, **não devem** ser registrados no almojarifado e a nota fiscal deve conter o carimbo “**CONSUMO IMEDIATO**” na frente;

Inventário físico de materiais do almojarifado:

Tem o objetivo de ajustar o estoque físico de materiais com os dados informados no Sistema de Almojarifado – SAM e no SIAFI (contabilidade).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Inventários físicos rotativos (Inspeção): Devem-se efetuar inventários rotativos nos dois primeiros quadrimestres para ajuste de estoques e atualização dos sistemas de almoxarifado – SAM.

Atividades:

- Parar as atividades do almoxarifado por um período suficiente para a conferência do quantitativo de materiais de todas as categorias e famílias;
- Comparar com os dados informados no sistema SAM para atualização;
- No caso de divergências, averiguar possíveis causas;
- Atualizar o sistema e informar através de relatório a DOF junto com o RMA do período.

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças.
- **SAM** - Sistema de Administração de Materiais.
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira.

LEGISLAÇÃO:

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205/SEDAP, DE 08 DE ABRIL DE 1988.](#)

[DECRETO Nº 99.658, DE 30 DE OUTUBRO DE 1990.](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:

