



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

**Levantamento de Inventário Anual**

| <b>Atividade</b> | <b>Descrição</b>                                                                                                                                                                         | <b>Responsável</b>      | <b>Prazo</b>   | <b>Instrumentos de apoio</b> |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|------------------------------|
| <b>1</b>         | Emitir memorando informando o fechamento do setor de almoxarifado pelo tempo necessário.                                                                                                 | Setor de almoxarifado   | -              | Memorando padrão             |
| <b>2</b>         | Emitir no sistema SAM o relatório de conferência física, no qual deve constar os materiais e suas respectivas quantidades, para análise (comparação) física com o que consta no sistema. | Setor de almoxarifado   | -              | SAM                          |
| <b>3</b>         | Nomear 3 servidores para constituírem uma comissão avaliadora, que fará a análise por amostragem ou na totalidade do relatório.                                                          | Diretor-Geral do campus | 20 de dezembro | Portaria                     |
| <b>4</b>         | Emitir parecer, verificando a integridade dos dados, para fechamento do processo de inventário anual.                                                                                    | Comissão                | -              | -                            |
| <b>5</b>         | Encaminhar duas vias do inventário anual ao DOF.                                                                                                                                         | Comissão                | -              | -                            |
| <b>6</b>         | Devolver uma via do inventário com comprovante de recebimento ao setor de almoxarifado.                                                                                                  | DOF                     | -              | -                            |



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

|                                            |                                                                                                       |                         |   |   |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---|---|
| 7                                          | Arquivar uma via do inventário.                                                                       | Setor de almoxarifado   | - | - |
| 8                                          | Verificar a conformidade do inventário e solicitar providências sobre inconsistências, se necessário. | DOF                     | - | - |
| 9                                          | Proceder os ajustes solicitados.                                                                      | Setor de almoxarifado   | - | - |
| Elaboração: <b>CPN</b><br>Revisão: 01/2013 |                                                                                                       | Responsável: <b>CAP</b> |   |   |

**OBSERVAÇÕES:**

**Inventário Físico Anual do Almoxarifado**

Deve-se efetuar inventários anual de materiais (inventário físico) para ajuste e equalização dos estoques com os sistemas SAM com os dados que estão registrados no SIAFI, para fechamento contábil.

**Atividades resumidas:**

- Constituir uma comissão com três servidores para efetuar o levantamento físico de materiais do almoxarifado (orientações descritas pela Sueli)
- Parar as atividades do almoxarifado no dia 20 de dezembro para a conferência do quantitativo de materiais de todas as categorias e famílias (**não lançar entradas e saídas de produtos**);



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

- Imprimir do sistema SAM o Relatório de Conferência Física para a comissão efetuar o levantamento do almoxarifado, confrontando os dados físicos encontrados com o exposto no relatório de conferência física.
- A comissão deve desenvolver um relatório de conferência do almoxarifado descrevendo o resultado da conferência física;
- No caso de divergências, estas devem constar do relatório para que se possa averiguar possíveis causas;
- Almoxarifado deve imprimir do sistema SAM o relatório de entrada, relatório de saída, balancete SIAFI do período 01 Janeiro à 31 dezembro e relatório de Inventário do almoxarifado. Anexar ao processo da comissão de almoxarifado e encaminhar a DOF até 30 de dezembro.

**Atenção:** Os dados (valores por família) do relatório de Inventário do Almoxarifado devem fechar com os dados constantes dos saldos do RMA de Dezembro.

**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:**

