



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAF-060-R01**

---

**GESTÃO DO ALMOXARIFADO**

---

07/2021

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	27/07/2017	SAF	Versão Original
R01	30/07/2021	SAF	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Processo 'Fornecer Material de Consumo por Meio do Almoxarifado Virtual' inserido.</li><li>2) Processo 'Incorporar Material de Consumo ao Almoxarifado' modificado.</li><li>3) Processo 'Distribuir Material de Consumo sob Demanda' modificado.</li><li>4) Processo 'Atender Transferência de Material de Consumo para Outra UORG' modificado.</li><li>5) Processo 'Realizar Fechamento Mensal do Almoxarifado' modificado.</li><li>6) Processo 'Realizar Inventário Eventual de Materiais de Consumo' modificado.</li><li>7) Processo 'Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo' modificado.</li><li>8) Processo 'Realizar Inventário Obrigatório de Materiais de Consumo' modificado.</li></ol>

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
  - 1.1) Introdução, pág. 6.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
  - 2.1) Expressão, pág. 10.
  - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
  - 3.1) Artefatos, pág. 12.
  - 3.2) Competências, pág. 12.
  - 3.3) Sistemas, pág. 14.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 16.
- 5) Procedimentos, pág. 17.
  - 5.1) Fornecer Material de Consumo por Meio do Almoxarifado Virtual, pág. 17.
  - 5.2) Incorporar Material de Consumo ao Almoxarifado, pág. 21.
  - 5.3) Realizar Fechamento Mensal do Almoxarifado, pág. 26.
  - 5.4) Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo, pág. 28.
  - 5.5) Distribuir Material de Consumo sob Demanda, pág. 36.
  - 5.6) Atender Transferência de Material de Consumo para Outra UORG, pág. 39.
  - 5.7) Realizar Inventário Eventual de Materiais de Consumo, pág. 44.
  - 5.8) Realizar Inventário Obrigatório de Materiais de Consumo, pág. 48.
- 6) Disposições Finais, pág. 54.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GEST/SAF - Analista**

- 1) Atender Transferência de Material de Consumo para Outra UORG
- 2) Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo

#### **b) GEST/SAF - Gerente**

- 1) Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo
- 2) Realizar Inventário Obrigatório de Materiais de Consumo

#### **c) GSIN/SAF - Gerente**

- 1) Realizar Inventário Obrigatório de Materiais de Consumo

#### **d) GTAS/SAF - Equipe**

- 1) Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo
- 2) Realizar Inventário Obrigatório de Materiais de Consumo

#### **e) GTAS/SAF - Gerente Técnico**

- 1) Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo
- 2) Realizar Inventário Obrigatório de Materiais de Consumo

#### **f) GTFC/SAF - Analista Contábil**

- 1) Realizar Inventário Obrigatório de Materiais de Consumo

#### **g) SAF - Almoxarifado**

- 1) Distribuir Material de Consumo sob Demanda
- 2) Fornecer Material de Consumo por Meio do Almoxarifado Virtual
- 3) Incorporar Material de Consumo ao Almoxarifado

#### **h) SAF - Comissão de Desfazimento de Bens**

- 1) Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo

#### **i) SAF - Comissão de Inventário de Almoxarifado Obrigatório**

- 1) Realizar Inventário Obrigatório de Materiais de Consumo

#### **j) SAF - Equipe de Fiscalização do Contrato de Almoxarifado Virtual**

- 1) Fornecer Material de Consumo por Meio do Almoxarifado Virtual

**k) SAF - Gestor de Almoxarifado**

- 1) Atender Transferência de Material de Consumo para Outra UORG
- 2) Distribuir Material de Consumo sob Demanda
- 3) Realizar Fechamento Mensal do Almoxarifado
- 4) Realizar Inventário Eventual de Materiais de Consumo

**l) SAF - Gestor de Almoxarifado Local**

- 1) Atender Transferência de Material de Consumo para Outra UORG

**m) SAF - Gestor de Patrimônio**

- 1) Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo

**n) SAF - Responsáveis Pelas Uorgs**

- 1) Realizar Inventário Obrigatório de Materiais de Consumo

**o) SAF - Responsável Pelo Processo de Negócio**

- 1) Realizar Inventário Eventual de Materiais de Consumo

**p) SAF - Superintendente**

- 1) Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo
- 2) Realizar Inventário Obrigatório de Materiais de Consumo

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

O presente manual trata dos procedimentos e controles utilizados para a Gestão do Almoxarifado, tendo como pressuposto a otimização e a utilização racional dos materiais no âmbito das Unidades Organizacionais da Agência, e visando garantir que os valores correspondentes estejam refletidos adequadamente nos sistemas de controle SIADS e SIAFI, e consequentemente nas Demonstrações Contábeis, de acordo com a legislação que trata a matéria.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Fornecer Material de Consumo por Meio do Almoxarifado Virtual.
- b) Incorporar Material de Consumo ao Almoxarifado.
- c) Realizar Fechamento Mensal do Almoxarifado.
- d) Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo.
- e) Distribuir Material de Consumo sob Demanda.
- f) Atender Transferência de Material de Consumo para Outra UORG.
- g) Realizar Inventário Eventual de Materiais de Consumo.
- h) Realizar Inventário Obrigatório de Materiais de Consumo.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SAF-060-R00, aprovado na data de 27 de julho de 2017.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021- Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018- Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 153, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020- Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda,

transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Instrução Normativa/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988 - Objetiva racionalizar, com minimização de custos, o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

#### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GEST/SAF - Analista	Servidor(es) da GEST/SAF responsável(eis) pela análise de processos que envolvem a administração de patrimônio e almoxarifado.
GEST/SAF - Gerente	Gerente de Gestão Estratégica de Recursos
GSIN/SAF - Gerente	Gerente de Serviços Logísticos e de Informação
GTAS/SAF - Equipe	Servidor(es) da GTAS/SAF responsável(eis) pela análise de documentos e processos relacionados às atribuições da unidade.
GTAS/SAF - Gerente Técnico	Gerente Técnico de Assessoramento da SAF.
GTFC/SAF - Analista Contábil	Servidor(es) da GTFC/SAF responsável(eis) pelos registros contábeis e atividades correlatas.
SAF - Almoxarifado	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pelo recebimento, armazenamento e distribuição de materiais.
SAF - Comissão de Desfazimento de Bens	Servidor(es) da SAF formalmente designado(s) para integrar(em) Comissão de avaliação de bens para fins de desfazimento.
SAF - Comissão de Inventário de Almoxarifado Obrigatório	Servidor(es) da SAF formalmente designado(s) para integrar(em) Comissão responsável por realizar inventário obrigatório, anual, de almoxarifado.
SAF - Equipe de Fiscalização do Contrato de Almoxarifado Virtual	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela Fiscalização do contrato de Almoxarifado Virtual.
SAF - Gestor de Almoxarifado	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela Gestão do Almoxarifado, no âmbito de sua Unidade.

SAF - Gestor de Almoarifado Local	Servidor(es) da SAF, designado(s) como Gestor(es) de Almoarifado, responsável(eis) pela consulta aos demais Gestores de Almoarifado, visando atender à necessidade de materiais de consumo por transferência.
SAF - Gestor de Patrimônio	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela Gestão do Patrimônio, no âmbito de sua Unidade.
SAF - Responsáveis UORGs	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela gestão da Unidade Organizacional.
SAF - Responsável pelo Processo de Negócio	Coordenadores ou Gerentes responsáveis pelo Processo de Negócio, no âmbito da Unidade Gestora.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração e Finanças - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças aprovar todas as revisões deste MPR.

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;



- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
RMA - Relatório de Movimentação de Almojarifado	Relatório emitido mensalmente sobre a movimentação do almojarifado no âmbito da UORG.
RMB - Relatório de Movimentação de Bens	Relatório emitido mensalmente sobre a movimentação de bens no âmbito da UORG.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ASTEC	Assessoria Técnica
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
GEST	Gerência de Gestão Estratégica de Recursos
GSIN	Gerência de Serviços Logísticos e de Informação
GTAF/RJ	Gerência Técnica de Administração e Finanças - Rio de Janeiro
GTAF/SP	Gerência Técnica de Administração e Finanças - São Paulo
GTSG	Gerente Técnico de Serviços Gerais
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
PF-ANAC	Procuradoria Federal junto à Agência Nacional de Aviação Civil
REDIR	REDIR – Reuniões da Diretoria da ANAC, nas quais são deliberadas matérias de competência privativa da Diretoria. Podem ser realizadas de modo presencial ou

	eletrônico nas seguintes modalidades: deliberativa, para deliberar sobre processos que envolvam interesses dos agentes do setor de aviação civil e dos consumidores; e administrativa, para deliberar sobre matérias relativas à gestão administrativa da Agência.
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SIADS	Sistema Integrado de Administração e Serviços
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Checklist - Ateste de Recebimento	Procedimentos a serem verificados na etapa de recebimento de bem, equipamento e material de consumo.
Termo de Desfazimento de Bens	Termo de desfazimento de bens, podendo ser por doação, cessão ou destinação.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.	GEST/SAF - Analista
Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado	GEST/SAF - Analista, GEST/SAF - Gerente, GSIN/SAF - Gerente, SAF - Gestor de Almoarifado, SAF - Gestor de Almoarifado

armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.	Local, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Responsáveis UORGs
Avalia a análise feita pelo Gestor do Almoxarifado Local quanto à eficiência, eficácia, conveniência, oportunidade e economicidade da transferência.	GEST/SAF - Analista
Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação.	GTAS/SAF - Equipe, GTAS/SAF - Gerente Técnico
Coordena as atividades de almoxarifado e patrimônio das Unidades Regionais e os Postos de Serviços, utilizando conhecimento de administração, logística e de gestão de materiais.	GEST/SAF - Gerente
Coordena servidores para a constituição da Comissão Permanente de Desfazimento dos Bens e Material de Consumo.	GEST/SAF - Gerente
Decide pela assinatura de documento oficial.	SAF - Responsável pelo Processo de Negócio, SAF - Superintendente
Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.	GTFC/SAF - Analista Contábil
Elabora Nota Técnica apontando os fundamentos legais e a análise quanto à conveniência, oportunidade e economicidade de se manter os bens no patrimônio da Agência ou executar processo de desfazimento.	GEST/SAF - Analista
Elabora Nota Técnica sugerindo o encaminhamento do processo para apreciação da matéria em Reunião da Diretoria - REDIR.	GEST/SAF - Analista
Emite Relatório de Movimentação de Bens e de Almoxarifado, com precisão, utilizando noções básicas de contabilidade pública e SIADS.	SAF - Gestor de Almoxarifado
Informa sobre indeferimento quanto à conveniência, oportunidade e economicidade à UORG demandante do material, adotando as providências que julgar necessárias.	GEST/SAF - Analista
Instrui o processo de forma a atender às recomendações da Procuradoria, em processos que envolvem gestão de patrimônio, caso haja alguma recomendação.	GEST/SAF - Analista
Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão	SAF - Almoxarifado, SAF - Equipe de Fiscalização do Contrato de Almoxarifado

eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almoarifado.	Virtual, SAF - Gestor de Almoarifado, SAF - Gestor de Almoarifado Local
Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.	SAF - Comissão de Desfazimento de Bens, SAF - Comissão de Inventário de Almoarifado Obrigatório, SAF - Gestor de Almoarifado
Recebe novos bens, equipamentos e materiais de almoarifado entregues por fornecedores e registra no SIADS.	SAF - Almoarifado

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Almoarifado Virtual	Sistema para solicitação de material de consumo.	<a href="http://newmanager.brsupply.com.br/BRSsupplyManager/default.aspx?ID=69002">http://newmanager.brsupply.com.br/BRSsupplyManager/default.aspx?ID=69002</a>
Reuse.gov	O Reuse é uma solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa.	<a href="https://reuse.gov.br/">https://reuse.gov.br/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Siafi Web	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	<a href="https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf">https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf</a>
Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS	É um sistema que amplia a automação do registro contábil e a vinculação de um bem de consumo ou permanente a um ou mais centros de custos.	<a href="http://acesso.serpro.gov.br">http://acesso.serpro.gov.br</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Fornecer Material de Consumo por Meio do Almoxarifado Virtual

Trata este processo de fornecimento de material de consumo por meio de solicitação no Almoxarifado Virtual por solicitantes das UORGs da Agência.

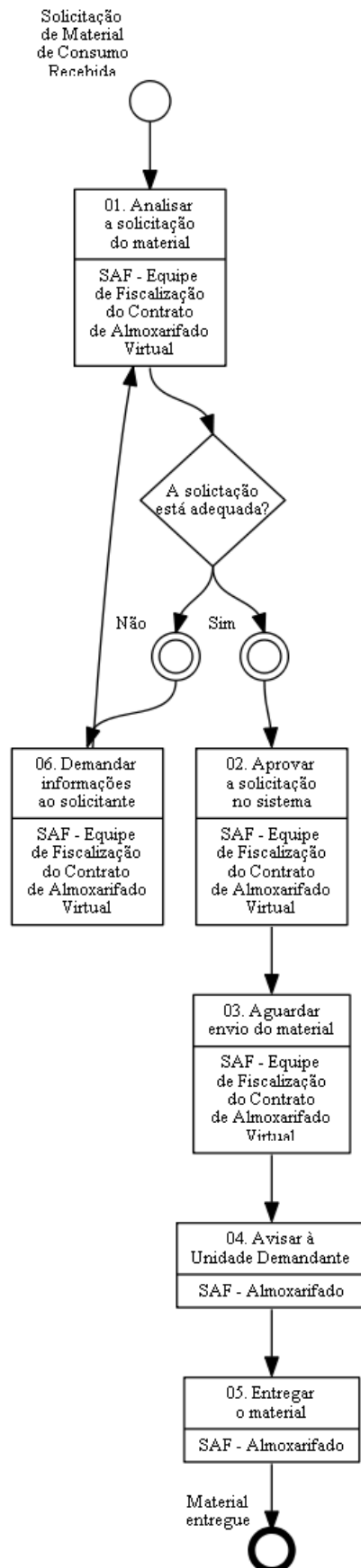
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Material de Consumo Recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Material entregue".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Almoxarifado, SAF - Equipe de Fiscalização do Contrato de Almoxarifado Virtual.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almoxarifado.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





## **01. Analisar a solicitação do material**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Fiscalização do Contrato de Almojarifado Virtual.

DETALHAMENTO: O Fiscal de contrato deve analisar as solicitações de material formalizadas pelos solicitantes previamente cadastrados no Almojarifado Virtual.

(Prazo para solicitação: até o dia 05 de cada mês. Prazo aprovação: até o dia 10 de cada mês)

Esta análise tem por objetivo verificar a frequência com que ocorre a demanda, a proporcionalidade/coerência da quantidade demandada e o nexos causal com as atividades desenvolvidas pela Unidade demandante, a fim de ser eficiente e eficaz otimizando a execução do contrato.

COMPETÊNCIAS:

- Movimentar bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almojarifado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Almojarifado Virtual.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação está adequada?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar a solicitação no sistema". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "06. Demandar informações ao solicitante".

## **02. Aprovar a solicitação no sistema**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Fiscalização do Contrato de Almojarifado Virtual.

DETALHAMENTO: O Fiscal do Contrato deve analisar e aprovar as requisições lançadas no sistema até o dia 10 de cada mês.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar envio do material".

## **03. Aguardar envio do material**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Fiscalização do Contrato de Almojarifado Virtual.

DETALHAMENTO: O Fiscal do Contrato deve aguardar o envio do material pela empresa. (A empresa tem o prazo de 10 dias úteis para entregar o material, a contar do término do prazo de aprovação da solicitação).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avisar à Unidade Demandante".

## **04. Avisar à Unidade Demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almojarifado.

DETALHAMENTO: O Setor de Almojarifado deve avisar, por e-mail, a Unidade demandante que o material está disponível para retirada e aguardará que representante da Unidade busque o material, momento em que o representante deverá assinar na nota de simples remessa o recebimento dos materiais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Entregar o material".

**05. Entregar o material**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almoxarifado.

DETALHAMENTO: O Setor de Almoxarifado deve entregar o material ao representante da UORG.

O servidor solicitante, após receber o material e conferir se está de acordo com o solicitado, deverá atestar no Sistema de Almoxarifado Virtual o recebimento no prazo de 03 dias úteis. Nessa etapa é possível informar inconsistências entre o material solicitado e o material entregue, esse houver, podendo o pedido ser atestado parcialmente no site.

COMPETÊNCIAS:

- Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almoxarifado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Almoxarifado Virtual.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**06. Demandar informações ao solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Equipe de Fiscalização do Contrato de Almoxarifado Virtual.

DETALHAMENTO: O Fiscal do Contrato deve solicitar mais informações ao solicitante atuando como mediador entre a empresa que presta serviço de Almoxarifado Virtual e o servidor solicitante, de modo a garantir que os pedidos sejam feitos corretamente pelo servidor e atendidos corretamente pela empresa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Analisar a solicitação do material".

## 5.2 Incorporar Material de Consumo ao Almoxarifado

Trata este processo da incorporação de Material de Consumo aos almoxarifados das Unidades da Agência, decorrente de processo de aquisição, cessão, doação, permuta ou transferência.

Compreende os procedimentos para recebimento e aceitação do material, bem como para seu adequado armazenamento.

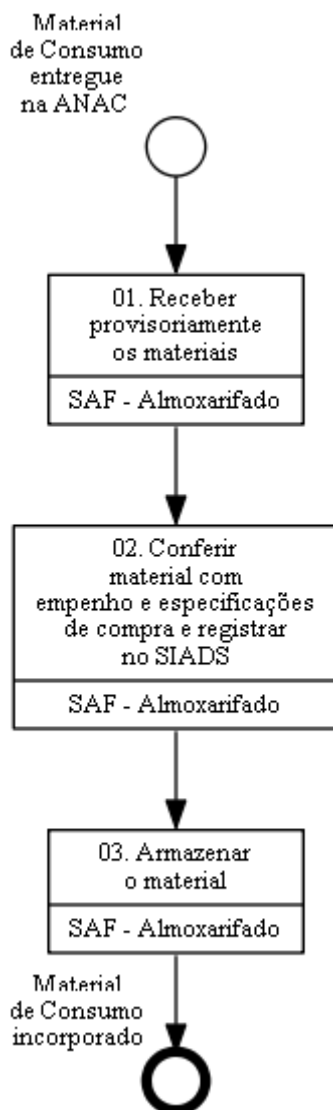
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Material de Consumo entregue na ANAC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Material de Consumo incorporado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAF - Almoxarifado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Recebe novos bens, equipamentos e materiais de almoxarifado entregues por fornecedores e registra no SIADS.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Checklist - Ateste de Recebimento".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Receber provisoriamente os materiais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almoxarifado.

DETALHAMENTO: O Auxiliar de Almoxarifado, com o objetivo de incorporar os materiais de consumo no almoxarifado da Agência, deve receber, provisoriamente, o material entregue por transportadora, pelo próprio fornecedor ou até correio.

Para efetuar o recebimento provisório, o Auxiliar de Almoxarifado deve conferir o número de volumes (caixas, pacotes...) com o comprovante de entrega e verificar se há algum material danificado.

O Auxiliar de Almoxarifado deve reservar, em local adequado, todos os volumes do material recebido provisoriamente para, posteriormente, proceder à conferência detalhada.

COMPETÊNCIAS:

- Recebe novos bens, equipamentos e materiais de almoxarifado entregues por fornecedores e registra no SIADS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Conferir material com empenho e especificações de compra e registrar no SIADS".

## **02. Conferir material com empenho e especificações de compra e registrar no SIADS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almoxarifado.

DETALHAMENTO: O Auxiliar de Almoxarifado deve conferir detalhadamente todo o material entregue, verificando a conformidade com as especificações de compra e empenho.

Durante a conferência, o Auxiliar deve verificar se o documento referente à circulação da mercadoria trata-se de Nota Venda ou de Simples Remessa, sendo que neste último documento poderá conter valor incorreto do bem, ocasionando o registro do bem, no SIADS, com valor indevido.

Deve, também, se atentar para as informações constantes do Termo de Referência e Ata de Registro de preços que deram origem à aquisição onde constam as especificações detalhadas do material, como exemplo: quantidade, unidade de medida, qualidade, marca, validade...

Se identificada alguma inconformidade com o material entregue, o Auxiliar de Almoxarifado deve tomar as medidas cabíveis, entrando em contato com o fornecedor e solicitando a adequação do material, saneando desta forma as inconformidades.

O Auxiliar de Almoxarifado deve registrar, no SIADS, conta "Bens Móveis em Almoxarifado", SOMENTE os materiais que estejam em conformidade e dentro do mês de recebimento, a fim de manter consonância com o SIAFI, já que este sistema possui data definida para fechamento, não permitindo lançamento retroativo.

Os itens que não estejam aderentes às especificações aguardarão o saneamento, mas isso não impedirá o registro parcial no SIADS dos bens conformes e o armazenamento dos materiais.

Caso tenha restado algum material danificado ou que não corresponda às especificações contratadas, o Auxiliar de Almoxarifado deve recomendar, ao Gestor do Almoxarifado, a glosa da Nota fiscal no valor equivalente ao material e a aplicação de penalidade por descumprimento contratual.

A fim de dar continuidade no processo quanto à execução financeira, o Auxiliar de Almoxarifado deve providenciar o registro da Nota Fiscal no SEI.

O ateste definitivo do bem deve ser seguido conforme as instruções do artefato "Checklist - Ateste de Recebimento".

COMPETÊNCIAS:

- Recebe novos bens, equipamentos e materiais de almoxarifado entregues por fornecedores e registra no SIADS.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist - Ateste de Recebimento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Siasi Web, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Armazenar o material".

### **03. Armazenar o material**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Almoxarifado.

DETALHAMENTO: O Auxiliar de Almoxarifado deve armazenar os materiais de acordo com os preceitos das Instrução Normativa nº 205/88 e das melhores técnicas de acondicionamento, atentando-se para o cumprimento do sistema de estoque PEPS - Primeiro que entra é o primeiro que sai.

Os principais cuidados que o Auxiliar de Almoxarifado deve ter na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



### 5.3 Realizar Fechamento Mensal do Almojarifado

Este processo trata da obrigação legal de o Gestor emitir o RMA - Relatório de Movimentação de Almojarifado e encaminhar à Setorial Contábil a fim de garantir que as movimentações/consumo dos materiais estejam refletidos nos lançamentos contábeis e, conseqüentemente, nas Demonstrações Contábeis.

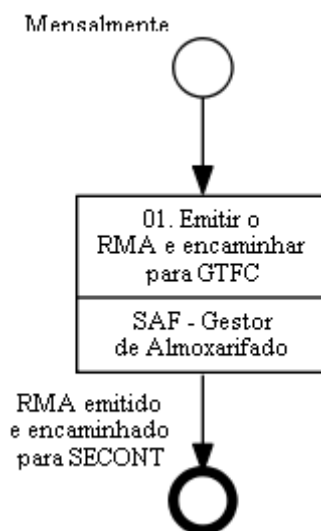
Após a emissão pela UG, o RMA deve ser encaminhado à Setorial Contábil até o 5º dia útil do mês subseqüente ao de referência.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "RMA emitido e encaminhado para SECONT.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAF - Gestor de Almojarifado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Emite Relatório de Movimentação de Bens e de Almojarifado, com precisão, utilizando noções básicas de contabilidade pública e SIADS.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



#### **01. Emitir o RMA e encaminhar para GTFC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Almojarifado.

<p>DETALHAMENTO: O Gestor do Almoxarifado, de acordo com o calendário de fechamento mensal da STN, em torno do 3º dia útil de cada mês subsequente, deve emitir o RMA - Relatório Mensal de Movimentação de Almoxarifado no Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, conforme SIADS&gt;ESTOQUE&gt;MOVIMENTAÇÕES&gt;RELATÓRIOS.</p> <p>Ressalta-se que o Gestor do Almoxarifado tem obrigação legal de encaminhar o RMA para a Setorial Contábil da GTFC, acompanhado dos documentos de fechamento mensal de execução patrimonial.</p> <p>O encaminhamento será feito pelo SEI.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Emite Relatório de Movimentação de Bens e de Almoxarifado, com precisão, utilizando noções básicas de contabilidade pública e SIADS.</li></ul>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Siafi Web, SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

## 5.4 Executar Desfazimento de Bens e Material de Consumo

Trata este processo de desfazimento de bens consumo e permanente, no âmbito da ANAC, de forma a otimizar a utilização/aproveitamento dos bens pela Administração e atender à legislação específica.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Anualmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Anualmente o GEST instaurará processo de desfazimento de bens mediante relatório de Comissão formalmente designada'.

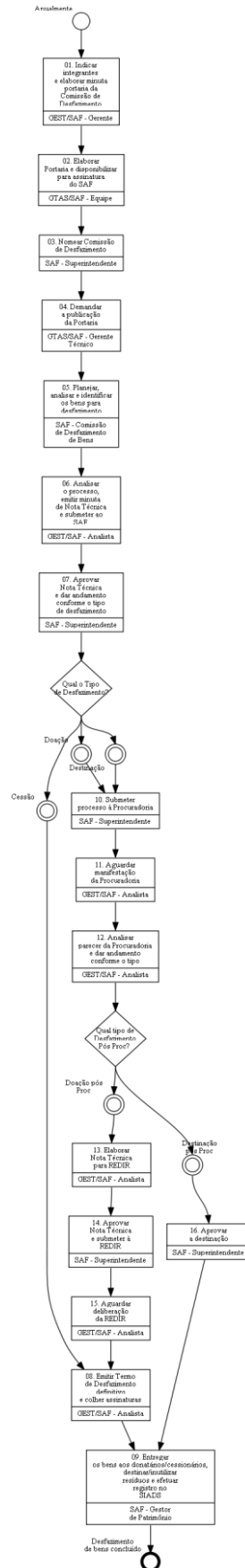
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Desfazimento de bens concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Analista, GEST/SAF - Gerente, GTAS/SAF - Equipe, GTAS/SAF - Gerente Técnico, SAF - Comissão de Desfazimento de Bens, SAF - Gestor de Patrimônio, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação; (3) Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria; (4) Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente; (5) Coordena servidores para a constituição da Comissão Permanente de Desfazimento dos Bens e Material de Consumo; (6) Elabora Nota Técnica sugerindo o encaminhamento do processo para apreciação da matéria em Reunião da Diretoria - REDIR; (7) Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria; (8) Instrui o processo de forma a atender às recomendações da Procuradoria, em processos que envolvem gestão de patrimônio, caso haja alguma recomendação; (9) Elabora Nota Técnica apontando os fundamentos legais e a análise quanto à conveniência, oportunidade e economicidade de se manter os bens no patrimônio da Agência ou executar processo de desfazimento.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Termo de Desfazimento de Bens".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Indicar integrantes e elaborar minuta portaria da Comissão de Desfazimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.

DETALHAMENTO: O GEST - Gerente de Gestão Estratégica de Recursos, diante da necessidade, deve indicar no mínimo 3 servidores para a constituição da Comissão Permanente de Desfazimento dos Bens e Material de Consumo.

O GEST já deve indicar, dentre os integrantes da Comissão, o membro que a presidirá, elaborando minuta de portaria de nomeação de comissão, no SEI, a ser assinada pelo SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
- Coordena servidores para a constituição da Comissão Permanente de Desfazimento dos Bens e Material de Consumo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Portaria e disponibilizar para assinatura do SAF".

## **02. Elaborar Portaria e disponibilizar para assinatura do SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe.

DETALHAMENTO: A Equipe GTAS deve conferir a redação e forma do documento, de acordo com padrão estabelecido pela ASTEC e disponibilizar para assinatura do SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Nomear Comissão de Desfazimento".

## **03. Nomear Comissão de Desfazimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF, de acordo com a indicação do GEST, deve assinar a portaria nomeando os servidores para a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens e Material de Consumo.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Demandar a publicação da Portaria".

**04. Demandar a publicação da Portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: A GTAS deve providenciar, por despacho de solicitação via SEI, a publicação da Portaria de nomeação de Comissão de Desfazimento de Bens e Material de Consumo no BPS - Boletim de Pessoal e Serviço, junto à ASTEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Planejar, analisar e identificar os bens para desfazimento".

**05. Planejar, analisar e identificar os bens para desfazimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Desfazimento de Bens.

DETALHAMENTO: A Comissão de Desfazimento, tendo por base inventários ou outras informações, deve planejar as ações que visem o saneamento da situação patrimonial dos bens e materiais de consumo considerados, em análise prévia, obsoletos ou inservíveis pelo GEST, Gestor de Patrimônio, Responsáveis pelas Unidades Organizacionais ou pela própria Comissão.

A Comissão, após avaliação criteriosa sobre a situação patrimonial dos bens, deve elaborar a relação identificando os bens como inservíveis ou obsoletos.

Previamente ao desfazimento de fato, a Comissão deve consultar, por disponibilização no Reuse.gov, acerca do possível interesse sobre os bens constantes da relação, apurando quais bens estarão disponíveis para o desfazimento.

Os bens identificados para desfazimento constarão em Ata ou Nota Técnica que também contemplará a classificação, avaliação, sugestão de destinação dos bens (tipo e forma de desfazimento), cadastro dos donatários, as justificativas sociais para a adoção do tipo de desfazimento em detrimento das demais formas, bem como todos os registros que a Comissão julgar relevantes.

A Comissão deverá elaborar minutas de termos de desfazimento.

COMPETÊNCIAS:

- Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Desfazimento de Bens.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Siafi Web, SEI, Reuse.gov.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar o processo, emitir minuta de Nota Técnica e submeter ao SAF".

**06. Analisar o processo, emitir minuta de Nota Técnica e submeter ao SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.

DETALHAMENTO: O Analista da GEST, com base nas informações constantes da Ata emitida pela Comissão, deve elaborar Nota Técnica apontando os fundamentos legais e a análise

quanto à conveniência, oportunidade e economicidade de se manter os bens no patrimônio da Agência ou executar processo de desfazimento.

O Analista deve elaborar, também, minuta de consulta à Procuradoria acerca da aderência do processo de desfazimento aos aspectos legais, se o processo não se tratar de cessão.

O Analista da GEST deve submeter a Nota Técnica ao GEST e ao SAF, sugerindo que este, dentro de sua competência regimental, encaminhe o processo a consulta da Procuradoria, exceto no caso de cessão.

**COMPETÊNCIAS:**

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
- Elabora Nota Técnica apontando os fundamentos legais e a análise quanto à conveniência, oportunidade e economicidade de se manter os bens no patrimônio da Agência ou executar processo de desfazimento.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar Nota Técnica e dar andamento conforme o tipo de desfazimento".

## **07. Aprovar Nota Técnica e dar andamento conforme o tipo de desfazimento**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SAF - Superintendente.

**DETALHAMENTO:** O SAF, após análise do GEST, deve decidir sobre a Nota Técnica e deve dar andamento ao processo conforme o tipo de desfazimento (cessão, abandono ou doação).

**COMPETÊNCIAS:**

- Decide pela assinatura de documento oficial.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Qual o Tipo de Desfazimento?" seja "cessão", deve-se seguir para a etapa "08. Emitir Termo de Desfazimento definitivo e colher assinaturas". Caso a resposta seja "doação", deve-se seguir para a etapa "10. Submeter processo à Procuradoria". Caso a resposta seja "destinação", deve-se seguir para a etapa "10. Submeter processo à Procuradoria".

## **08. Emitir Termo de Desfazimento definitivo e colher assinaturas**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GEST/SAF - Analista.

**DETALHAMENTO:** O Analista da GEST, conforme minutas de termos de desfazimento, deve emitir o Termo definitivo, colher a assinatura dos destinatários dos bens e dos Gestores dos Patrimônios de origem do bem.

Nos termos de desfazimento, onde constam os dados do destinatário e da ANAC, deverão serem anexadas as relações dos bens com valor de tombamento, descrição, conta contábil, classificação e valor contábil.

**COMPETÊNCIAS:**

- Administra o estoque de bens e equipamentos, viabilizando o suprimento das demandas da UORGs da Agência e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Desfazimento de Bens.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Entregar os bens aos donatários/cessionários, destinar/inutilizar resíduos e efetuar registro no SIADS".

### **09. Entregar os bens aos donatários/cessionários, destinar/inutilizar resíduos e efetuar registro no SIADS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Patrimônio.

DETALHAMENTO: Com base nos Termos de Desfazimento Definitivos devidamente assinados, os Gestores do Patrimônio, onde bens estão localizados, devem providenciar a entrega dos bens aos donatários/cessionários ou devem inutilizar os bens, devendo, previamente, retirar as respectivas etiquetas de tombamento.

No ato da entrega, o Gestor de Patrimônio deve verificar a competência e colher assinatura de quem está retirando o bem em nome do destinatário.

Após a regular entrega dos bens, o Gestor do Patrimônio deve efetuar os registros no SIADS.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **10. Submeter processo à Procuradoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deve submeter o processo, nos termos da Nota Técnica, à Procuradoria.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar manifestação da Procuradoria".

### **11. Aguardar manifestação da Procuradoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.

DETALHAMENTO: O Analista da GEST deve aguardar a manifestação da Procuradoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Analisar parecer da Procuradoria e dar andamento conforme o tipo".



## **12. Analisar parecer da Procuradoria e dar andamento conforme o tipo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.

DETALHAMENTO: O Analista da GEST, se houver recomendações da Procuradoria, deve instruir o processo de forma a atendê-las, conforme o tipo de desfazimento.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
- Instrui o processo de forma a atender às recomendações da Procuradoria, em processos que envolvem gestão de patrimônio, caso haja alguma recomendação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual tipo de Desfazimento Pós Proc?" seja "doação pós Proc", deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar Nota Técnica para REDIR". Caso a resposta seja "destinação pós Proc", deve-se seguir para a etapa "16. Aprovar a destinação".

## **13. Elaborar Nota Técnica para REDIR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.

DETALHAMENTO: Em se tratando de Doação, o Analista da GEST deve elaborar Nota Técnica sugerindo o encaminhamento do processo para apreciação da matéria em Reunião da Diretoria - REDIR.

A Nota Técnica deverá ser submetida ao GEST e, posteriormente, ao SAF, que dentro de sua competência regimental, deve submeter o processo à REDIR.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica sugerindo o encaminhamento do processo para apreciação da matéria em Reunião da Diretoria - REDIR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Aprovar Nota Técnica e submeter à REDIR".

## **14. Aprovar Nota Técnica e submeter à REDIR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF, nos termos propostos na Nota Técnica e após assinatura do GEST, deve aprová-la e submeter à REDIR.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Aguardar deliberação da REDIR".

## **15. Aguardar deliberação da REDIR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.

DETALHAMENTO: O Analista da GEST deve aguardar a deliberação da REDIR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Emitir Termo de Desfazimento definitivo e colher assinaturas".

<b>16. Aprovar a destinação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
DETALHAMENTO: O SAF deve aprovar o processo de destinação, conforme o caso.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Entregar os bens aos donatários/cessionários, destinar/inutilizar resíduos e efetuar registro no SIADS".

## 5.5 Distribuir Material de Consumo sob Demanda

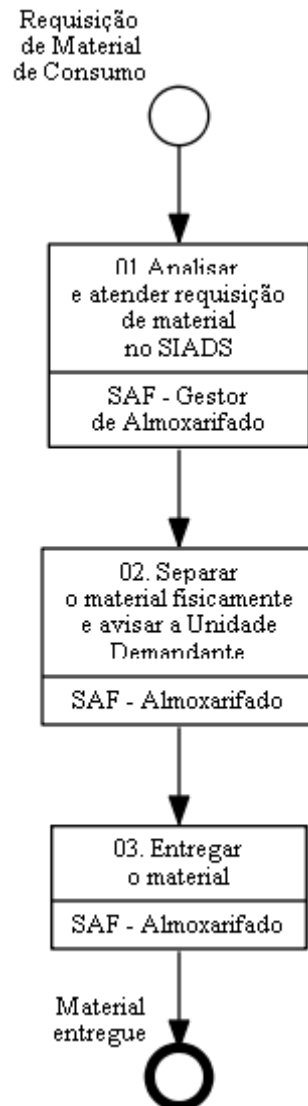
Trata este processo da distribuição do material de consumo de almoxarifado quando solicitado pelas UORGs da Agência.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requisição de Material de Consumo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Material entregue.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Almoxarifado, SAF - Gestor de Almoxarifado.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almoxarifado.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Analisar e atender requisição de material no SIADS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Almojarifado.

DETALHAMENTO: O Gestor de Almojarifado, por meio do SIADS, deve analisar as demandas de material formalizadas pelas Unidades da Agência.

Esta análise tem por objetivo verificar se o material solicitado está disponível no estoque do almojarifado, a frequência com que ocorre a demanda, a proporcionalidade/coerência da quantidade demandada e o nexa causal com as atividades desenvolvidas pela Unidade demandante, a fim de ser eficiente e eficaz otimizando o material disponível no almojarifado.

Após a análise, o Gestor de Almojarifado deve efetuar o registro no SIADS e imprimir a Guia de Entrega de Material, que subsidiará a separação/reserva do material, pelo Auxiliar de Almojarifado, para posterior entrega.

Na SEDE, as demandas são atendidas via e-mail.

**COMPETÊNCIAS:**

- Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almoarifado.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SEI, Siafi Web.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "02. Separar o material fisicamente e avisar a Unidade Demandante".

## **02. Separar o material fisicamente e avisar a Unidade Demandante**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SAF - Almoarifado.

**DETALHAMENTO:** O Setor de Almoarifado, com base na Guia de Entrega de Material, deve separar o material a ser entregue à Unidade demandante, obedecendo o sistema de estoque PEPS - o primeiro que entra é o primeiro que sai.

Após a separação do material, o Setor de Almoarifado deve avisar, por e-mail, telefone ou Teams/Skype for Bussines, a Unidade demandante que o material está disponível para retirada e aguardará que representante da Unidade busque o material, momento em que o representante deverá assinar a Guia de Entrega que será arquivada no Setor de Almoarifado.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Entregar o material".

## **03. Entregar o material**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SAF - Almoarifado.

**DETALHAMENTO:** O Setor de Almoarifado deve entregar o material ao representante da UORGs.

Caso não seja possível o colhimento da assinatura da Guia de Entrega de Material no ato da entrega, esta deve ser recolhida em momento posterior, inclusive utilizando o SEI ou outro meio eletrônico.

Para os casos de atendimento de requisição formalizada por NURACs ou por Unidades que não possuam almoarifado local, a entrega poderá ser operacionalizada por malote, veículo oficial, Sedex, correio regular, transportadora ou outro meio que seja considerado eficaz, eficiente e econômico de entrega do material.

**COMPETÊNCIAS:**

- Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almoarifado.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Siafi Web, SEI.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.6 Atender Transferência de Material de Consumo para Outra UORG

Trata este processo da transferência de material de consumo estocado em determinada Unidade, com previsão de consumo posterior à necessidade premente de outra Unidade, que não possua tempo hábil para compra,

O processo visa atender, em menor tempo, à necessidade de uma Unidade demandante e otimizar a utilização dos materiais de consumo estocados em outra Unidade.

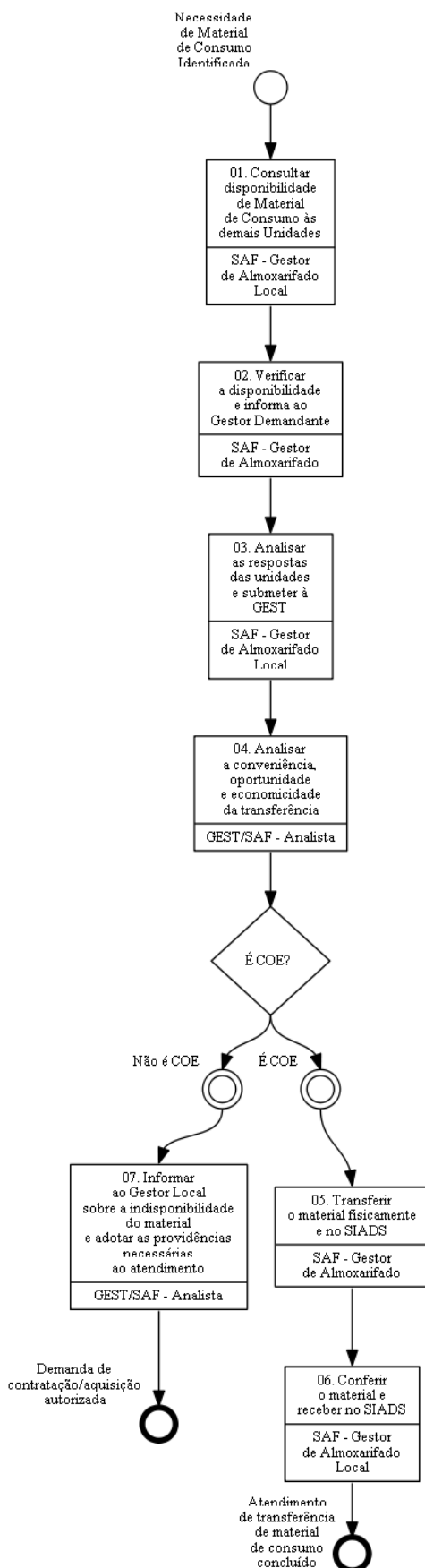
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Material de Consumo Identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Demanda de contratação/aquisição autorizada.
- b) Atendimento de transferência de material de consumo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Analista, SAF - Gestor de Almojarifado, SAF - Gestor de Almojarifado Local.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Informa sobre indeferimento quanto à conveniência, oportunidade e economicidade à UORG demandante do material, adotando as providências que julgar necessárias; (2) Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almojarifado; (3) Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria; (4) Avalia a análise feita pelo Gestor do Almojarifado Local quanto à eficiência, eficácia, conveniência, oportunidade e economicidade da transferência.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Consultar disponibilidade de Material de Consumo às demais Unidades**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Almoxarifado Local.

DETALHAMENTO: O Gestor do Almoxarifado Local, diante da demanda de material de consumo que esteja indisponível no âmbito de sua unidade, deve consultar os Gestores das demais UORGs da Agência a fim de verificar a disponibilidade do bem.

A consulta será, por e-mail institucional ou por despacho no SEI, e deverá conter todas as especificações do material, conforme "Requisição de Material" preenchida pela área demandante.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SEI, Siafi Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a disponibilidade e informa ao Gestor Demandante".

## **02. Verificar a disponibilidade e informa ao Gestor Demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Almoxarifado.

DETALHAMENTO: O Gestor do Almoxarifado, destinatário da consulta, deve verificar se há disponibilidade no estoque de sua UORG e informar ao Gestor do Almoxarifado Local.

A verificação levará em consideração o nível do estoque existente e a expectativa/histórico de consumo de sua UORG.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar as respostas das unidades e submeter à GEST".

## **03. Analisar as respostas das unidades e submeter à GEST**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Almoxarifado Local.

DETALHAMENTO: Para eleger a UORGs para a transferência, o Gestor do Almoxarifado local deve analisar todas as respostas dos Gestores das demais UORGs verificando a conveniência, oportunidade, economicidade, eficácia e eficiência.



Exemplo de análise: o custo do transporte é maior ou igual ao valor do bem? O bem chegará ao destino em tempo hábil para o uso? Existe processo de licitação em andamento que contemple a aquisição do bem?

O Gestor do Almoarifado Local deve submeter sua análise à GEST que consolida o nível de estoque em toda a Agência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a conveniência, oportunidade e economicidade da transferência".

#### **04. Analisar a conveniência, oportunidade e economicidade da transferência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.

DETALHAMENTO: O Analista da GEST avaliará a análise feita pelo Gestor do Almoarifado Local quanto à eficiência, eficácia, conveniência, oportunidade e economicidade da transferência.

Sendo favorável, o Analista da GEST deve informar, por e-mail ou SEI, ao Gestor do Almoarifado da UORG selecionada para que proceda a transferência, copiando o Gestor da UORG demandante.

O Analista da GEST deve registrar a transferência em planilhas de controles de estoques de toda a Agência a fim de consolidar e acompanhar o nível de estoque disponível ou colocado à disposição das UORGs para consumo.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia a análise feita pelo Gestor do Almoarifado Local quanto à eficiência, eficácia, conveniência, oportunidade e economicidade da transferência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Sifi Web, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É COE?" seja "não é COE", deve-se seguir para a etapa "07. Informar ao Gestor Local sobre a indisponibilidade do material e adotar as providências necessárias ao atendimento". Caso a resposta seja "É COE", deve-se seguir para a etapa "05. Transferir o material fisicamente e no SIADS".

#### **05. Transferir o material fisicamente e no SIADS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Almoarifado.

DETALHAMENTO: O Gestor de Almoarifado da UORG selecionada deve transferir o bem fisicamente e no SIADS, cujo status do registro do bem será "Bens em Trânsito".

COMPETÊNCIAS:

- Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almoarifado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Conferir o material e receber no SIADS".

## **06. Conferir o material e receber no SIADS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Almoxarifado Local.

DETALHAMENTO: O Gestor de Almoxarifado local deve conferir o material transferido e registrará seu recebimento no SIADS.

De posse do bem ou equipamento, o Gestor de Almoxarifado Local deve providenciar a entrega à área demandante ou comunicar a disponibilidade para a retirada, caso não tenha condições de proceder à entrega.

COMPETÊNCIAS:

- Movimenta bens e materiais de consumo da ANAC, de forma equilibrada e gestão eficiente, de acordo com a legislação que trata de Patrimônio e Almoxarifado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **07. Informar ao Gestor Local sobre a indisponibilidade do material e adotar as providências necessárias ao atendimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista.

DETALHAMENTO: O Analista da GEST deve informar sobre indeferimento quanto à conveniência, oportunidade e economicidade ao Gestor de Almoxarifado local e deve adotar as providências que julgar necessárias.

As possíveis providências levarão em conta a real necessidade/urgência da área demandante, o momento e o custo da possível aquisição, podendo sugerir a aquisição por compra direta, por suprimento de fundos ou inclusão no planejamento de compras corporativas.

COMPETÊNCIAS:

- Informa sobre indeferimento quanto à conveniência, oportunidade e economicidade à UORG demandante do material, adotando as providências que julgar necessárias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.7 Realizar Inventário Eventual de Materiais de Consumo

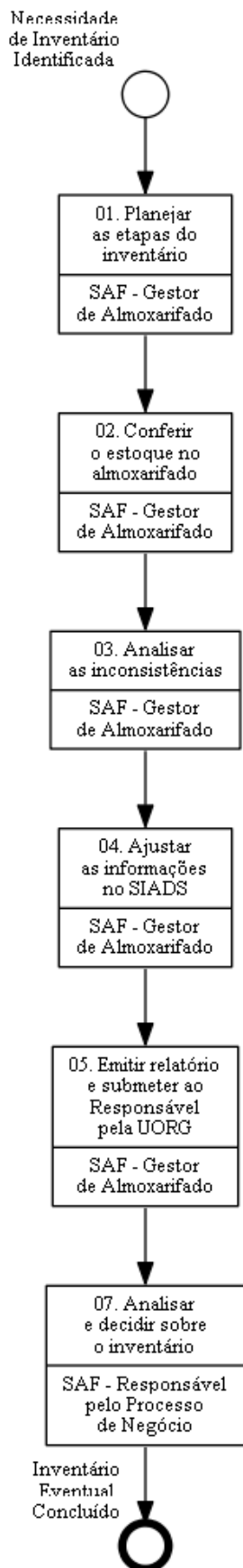
Trata este processo de inventário eventual de material de consumo, a fim de acompanhar, controlar e corroborar o estoque disponível na UORG, bem como subsidiar o processo de inventário obrigatório anual.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Inventário Identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Inventário Eventual Concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Gestor de Almojarifado, SAF - Responsáveis UORGs, SAF - Responsável pelo Processo de Negócio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria; (3) Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Planejar as etapas do inventário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Almoxarifado.

DETALHAMENTO: O Gestor de Almoxarifado, diante da necessidade identificada, promoverá o inventário eventual, nos termos da Instrução Normativa/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988.

Ressalta-se que, a depender do volume do almoxarifado, este processo poderá ocorrer sempre que o Gestor julgar necessário, entretanto é recomendável que ocorra previamente ao inventário anual a fim de subsidiá-lo.

O planejamento consiste em emitir o relatório de materiais, por meio do SIADS, e definir o método de contagem do estoque mais adequado considerando o volume, instalação, mão de obra e tempo.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Siasi Web, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Conferir o estoque no almoxarifado".

## 02. Conferir o estoque no almoxarifado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Almoxarifado.

DETALHAMENTO: O Gestor do Almoxarifado, com base no planejamento, deverá conferir o estoque de almoxarifado, avaliando o armazenamento, estado de conservação, validade e a quantidade, de acordo com a Instrução Normativa/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988.

COMPETÊNCIAS:

- Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar as inconsistências".

## 03. Analisar as inconsistências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Almoxarifado.

DETALHAMENTO: O Gestor de Almoxarifado deverá analisar as inconsistências identificadas e buscar soluções para saneamento, dentro de sua competência. Como exemplo de inconsistência têm-se saldos físicos diferentes dos apontados pelo SIADS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Ajustar as informações no SIADS".

## 04. Ajustar as informações no SIADS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Almoxarifado.

DETALHAMENTO: O Gestor de Almoarifado, após ações de saneamento, deverá proceder aos ajustes no SIADS (SIADS>ESTOQUE>BAIXA ou ENTRADA), para que reflita a real situação dos materiais em estoque.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Sifi Web.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Emitir relatório e submeter ao Responsável pela UORG".

<b>05. Emitir relatório e submeter ao Responsável pela UORG</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor de Almoarifado.
DETALHAMENTO: O Gestor do Almoarifado deverá emitir relatório sobre o inventário eventual, considerando a método utilizado, dificuldades, inconsistências e soluções encontradas, bem como as sugestões de melhor gestão do almoarifado. O Gestor do Almoarifado poderá utilizar o modelo constante da Instrução Normativa/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988.
COMPETÊNCIAS: - Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar e decidir sobre o inventário".

<b>07. Analisar e decidir sobre o inventário</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsável Pelo Processo de Negócio.
DETALHAMENTO: Os Responsáveis pelas UORGs deverão analisar o Relatório de Inventário Eventual e decidir sobre as providências que julgarem necessárias visando a boa gestão do almoarifado.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.8 Realizar Inventário Obrigatório de Materiais de Consumo

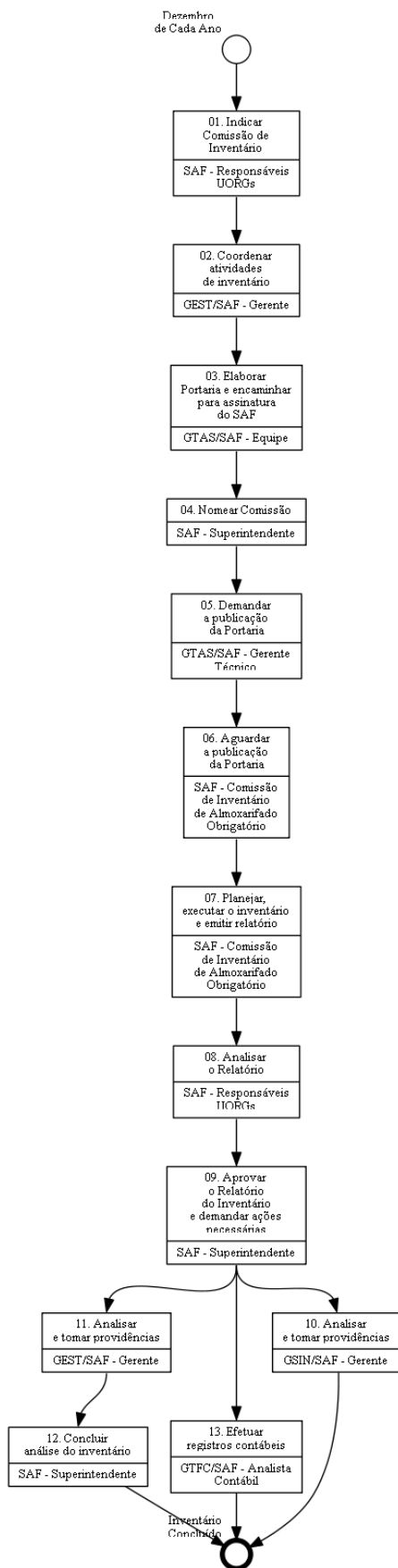
Trata este processo da realização do Inventário físico que é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e se estão consoantes com os registros no SIADS e SIAFI.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dezembro de Cada Ano", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Inventário Concluído".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Gerente, GSIN/SAF - Gerente, GTAS/SAF - Equipe, GTAS/SAF - Gerente Técnico, GTFC/SAF - Analista Contábil, SAF - Comissão de Inventário de Almoxarifado Obrigatório, SAF - Responsáveis UORGs, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação; (2) Decide pela assinatura de documento oficial; (3) Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria; (4) Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente; (5) Coordena as atividades de almoxarifado e patrimônio das Unidades Regionais e os Postos de Serviços, utilizando conhecimento de administração, logística e de gestão de materiais; (6) Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





## **01. Indicar Comissão de Inventário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Responsáveis Pelas Uorgs.

DETALHAMENTO: Anualmente, o Responsável pela UORG deverá adotar providências no sentido de promover o processo de inventário obrigatório no âmbito de sua Unidade.

O inventário obrigatório deverá ser realizado por Comissão formalmente designada pelo Superintendente.

Para tanto, o Responsável pela UORG indicará colaboradores para comporem a Comissão, bem como quem a presidirá, elaborando minuta de portaria.

Ainda, no teor da minuta, deverá constar o prazo, consoante às normas de encerramento do exercício, para a entrega do Relatório Final de inventário a ser emitido pela Comissão.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, Siafi Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Coordenar atividades de inventário".

## **02. Coordenar atividades de inventário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.

DETALHAMENTO: O GEST deverá coordenar o inventário anual obrigatório, consolidando todas as informações quanto às indicações dos membros da Comissão de Inventário Obrigatório e elaborando a proposta de portaria de nomeação de comissão.

COMPETÊNCIAS:

- Coordena as atividades de almoxarifado e patrimônio das Unidades Regionais e os Postos de Serviços, utilizando conhecimento de administração, logística e de gestão de materiais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Siafi Web, Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Portaria e encaminhar para assinatura do SAF".

## **03. Elaborar Portaria e encaminhar para assinatura do SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Equipe.

DETALHAMENTO: A Equipe GTAS deve revisar a redação e elaborar a Portaria, de acordo com padrão estabelecido pela ASTEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Nomear Comissão".

#### **04. Nomear Comissão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O SAF deverá assinar as Portarias que deverão ser publicadas no BPS - Boletim de Pessoal e Serviço, nomeando as Comissões de Inventário.  
Na Portaria de nomeação da comissão deverá conter o prazo para entrega do relatório de inventário.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Demandar a publicação da Portaria".

#### **05. Demandar a publicação da Portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: A GTAS providenciará, por despacho de solicitação via SEI, a publicação da Portaria de nomeação de Comissão de Desfazimento de Bens e Material de Consumo no BPS - Boletim de Pessoal e Serviço, junto à ASTEC.

COMPETÊNCIAS:

- Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar a publicação da Portaria".

#### **06. Aguardar a publicação da Portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Inventário de Almoxarifado Obrigatório.

DETALHAMENTO: Os membros que compõem a Comissão de Inventário Obrigatório aguardarão a publicação da Portaria de nomeação para dar início ao trabalho de inventariar os bens.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Planejar, executar o inventário e emitir relatório".

#### **07. Planejar, executar o inventário e emitir relatório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Comissão de Inventário de Almoxarifado Obrigatório.

DETALHAMENTO: A Comissão fará planejamento do inventário, levando em consideração a relação de bens e RMA entregues pelo Gestor do Almoxarifado.

A Comissão deverá determinar a metodologia de contagem dos materiais, observando quantidade de cada item estocado, validade, condições de armazenamento, indicação se o item é sustentável.

No inventário, para a perfeita caracterização do material e de acordo com a Instrução Normativa nº 205/1988, a Comissão deverá constar:

- a) descrição padronizada;
- b) número de registro;
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável); e) outros elementos julgados necessários. No Relatório, a Comissão deverá constar os valores do último dia do mês de dezembro e coincidir com o RMA, bem como as dificuldades e divergências encontradas, índice de acuracidade, avaliação da gestão do almoxarifado e sugestões de melhoria.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Participa de comissões de desfazimento, avaliação e de inventários de bens, de modo eficaz, obedecendo à legislação pertinente.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SEI, Siafi Web.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "08. Analisar o Relatório".

<b>08. Analisar o Relatório</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SAF - Responsáveis Pelas Uorgs.
<b>DETALHAMENTO:</b> O Responsável pela UORGS deverá analisar o relatório emitido pela comissão a fim de identificar a necessidade de adoção de nova metodologia de gestão e demandar ações ao gestor do almoxarifado a fim de sanear as pendências identificadas pela comissão de inventário.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Sistema Integrado de Administração de Serviço - SIADS, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar o Relatório do Inventário e demandar ações necessárias".

<b>09. Aprovar o Relatório do Inventário e demandar ações necessárias</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SAF - Superintendente.
<b>DETALHAMENTO:</b> O Superintendente deve aprovar o Relatório de Inventário e demandar ações que julgar necessárias, seja para registro contábil, planejamento estratégico ou implementação de melhoria na qualidade da gestão do almoxarifado. Ressalta-se sobre a obrigação legal de encaminhar o Relatório do Inventário à Setorial Contábil, sob pena de restrição contábil, até a data da conformidade contábil do mês de dezembro, a fim de possibilitar a conciliação contábil com o RMA.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Decide pela assinatura de documento oficial.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para as etapas: "13. Efetuar registros contábeis", "11. Analisar e tomar providências", "10. Analisar e tomar providências".

**10. Analisar e tomar providências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GSIN/SAF - Gerente.

DETALHAMENTO: O GSIN analisará o Relatório de Inventário e dentro de suas competências regimentais quanto a gestão dos serviços adotará as providências que julgar necessárias, como exemplo, responsabilização pelas faltas, revisões das baixas, verificação da qualidade de gestão haja visto materiais vencidos.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**11. Analisar e tomar providências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Gerente.

DETALHAMENTO: O GEST analisará o Relatório de Inventário e dentro de suas competências regimentais quanto a estratégia de recursos adotará as providências que julgar necessárias.

COMPETÊNCIAS:

- Administra o estoque de material de consumo, viabilizando o suprimento das demandas das UORGs da Agência, e assegurando o adequado armazenamento/movimentação do material, de acordo com a legislação pertinente à matéria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Concluir análise do inventário".

**12. Concluir análise do inventário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.

DETALHAMENTO: O Superintendente deverá realizar a análise final do Relatório de inventário.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**13. Efetuar registros contábeis**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFC/SAF - Analista Contábil.

DETALHAMENTO: O Analista Contábil, deve efetuar os registros contábeis dos eventos refletidos no Relatório de Inventário.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua registros financeiros e/ou contábeis, de acordo com a sequencia lógica do SIAFI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.