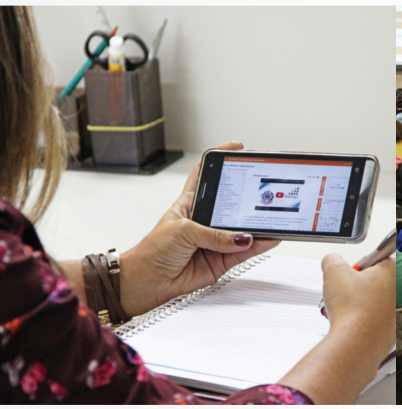
Formação Inicial
Gestores de Grupo Administrativo - GA
Módulo V

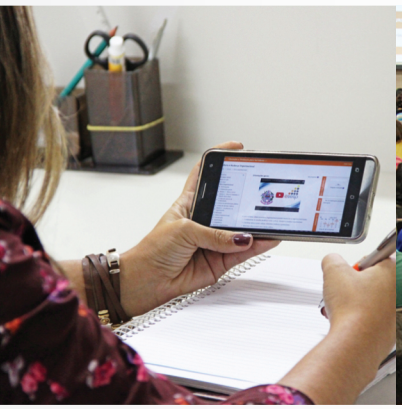
Programas Especiais



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

Formação Inicial
Gestores de Grupo Administrativo - GA
Módulo V

Almoxarifado Aplicado ao SIGA



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

PROGRAMAS ESPECIAIS

ALMOXARIFADO APLICADO AO SIGA

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

1

CONTRATO DIDÁTICO

HABILIDADES

- Entender as atividades de almoxarifado, segundo os normativos vigentes;
- Esclarecer a relação Almoxarifado e Setor Financeiro;
- Noções de Gerenciamento e Controle de estoques;
- Prestar Contas aos órgãos de controle.

CONTEÚDO

- Introdução
- Conceitos Básicos
- Almoxarifado x Setor Financeiro
- Visão Sistêmica
- Normativos
- Relatórios - Material de Consumo;
- Relatórios – Material Permanente.
- Relatórios TCEES

Almoxarifado

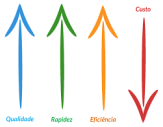
Unidade administrativa que tem por finalidade suprir de material, na **quantidade certa**, no **momento certo** e na **qualidade certa**, pelo **menor custo** possível, a todos os setores dos órgãos ou entidade.

Qualquer quantidade?

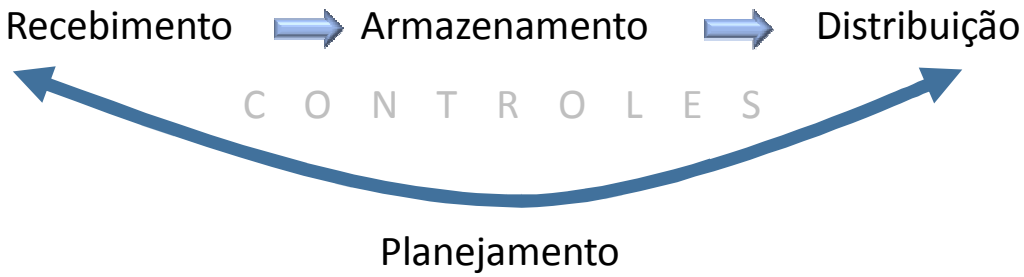
Qualquer Tempo?

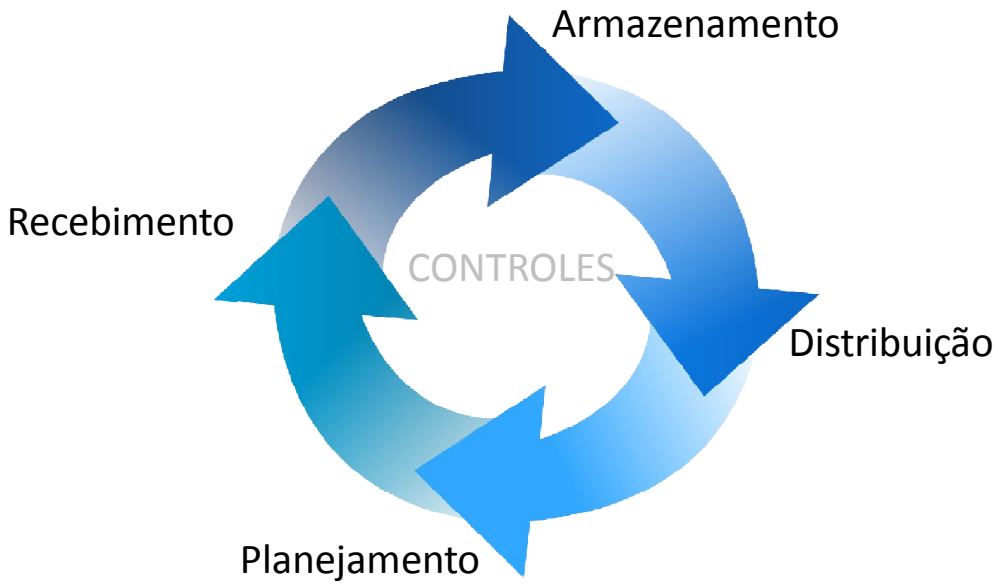
De qualquer qualidade?

Qualquer Custo?



FLUXO BÁSICO DE ALMOXARIFADO





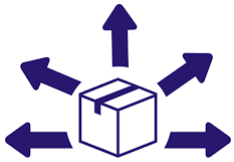
QUEM REALIZA ESSAS OPERAÇÕES?

O Almoxarife

Curiosidade

- ***A origem da palavra almoxarifado teve origem na Península Ibérica (765 a 1031), quando ocorreu a invasão árabe. O vocábulo al-xarif designava a pessoa de confiança do Sultão, responsável pela guarda dos bens do seu senhor.***

FLUXO BÁSICO DE ALMOXARIFADO



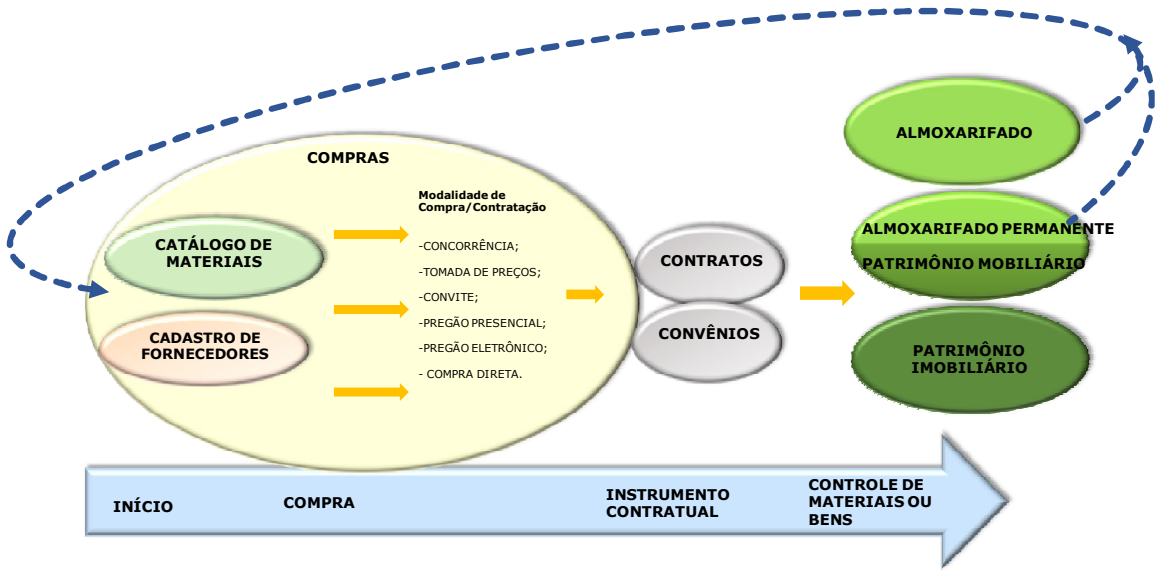
Recebimento → Armazenamento → Distribuição

C O N T R O L E S

SIGA Físico SIGA

SIGEFES Financeiro SIGEFES

O SIGA - Visão Sistêmica



DIRETRIZES BÁSICAS

- Os materiais devem estar alocados no setor de recebimento, armazenados e identificados no almoxarifado, para posteriormente quando requisitados serem localizados no local informado e transferido para o setor desejado, podendo assim realizar a movimentação de forma correta, garantindo a exatidão dos estoques;

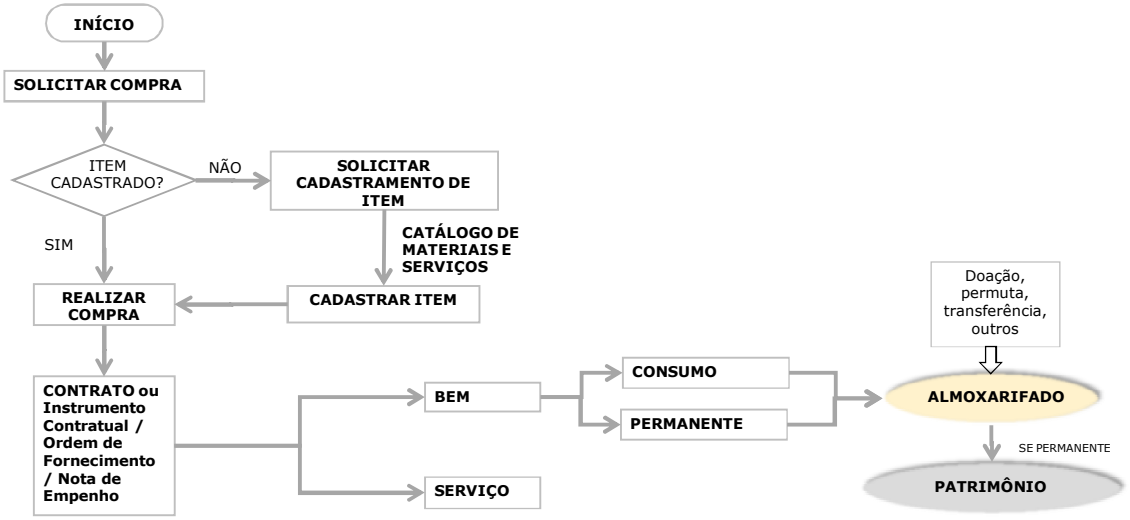
- é importante também termos controle no planejamento, programação e controle de materiais.

- Essa importância fica ainda mais evidente quando a falta de um material essencial, pode ter como custo a vida de alguém, como ocorre no caso das entidades do setor de saúde.

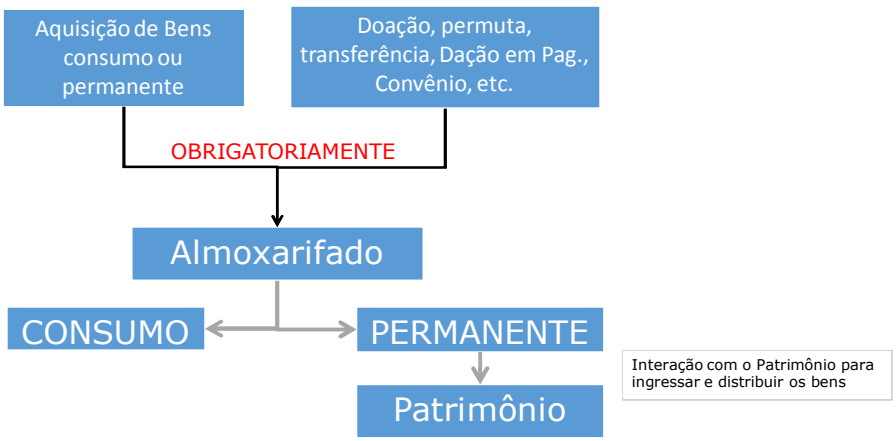
MACRO FLUXO

- A entrada de bens (consumo e permanente) seus desdobramentos no ambiente de uma unidade pública representa um macro fluxo.

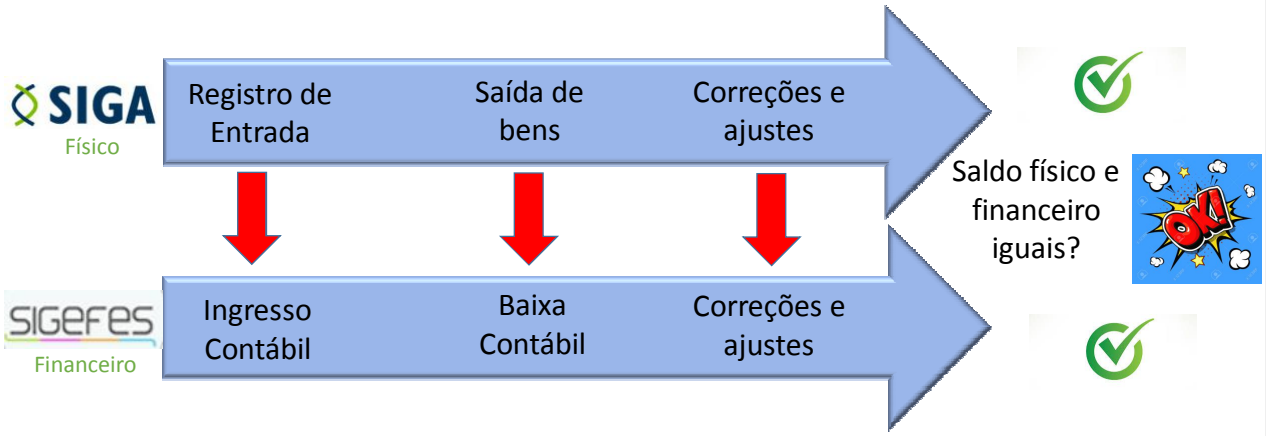
MACRO FLUXO



MACRO FLUXO



A movimentação física é acompanhada em todas as fases por registro nas Demonstrações contábeis do Órgão;



Legislação

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição Estadual de 1989;
- Lei 4.320 de 17/03/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei 2.583 de 12/03/1971 – Dispõe sobre o Código da Administração Financeira Estadual;
- Portaria STN nº 467/2009 – Aprova volumes da 2ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e obriga utilização pelos demais entes;
- Portaria Conjunta STN/SOF Nº 1, DE 10/12/2014 - Aprova a Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários da 6ª edição do MCASP

Legislação

- Instrução Normativa TCEES nº 34/2015 e 40/2016,– Dispõe sobre a composição e a forma de prestações de contas anuais dos Chefes dos Poderes e demais ordenadores de despesas.
- Resolução TCEES nº 221/2010 e 258/2013 – Dispõe sobre orientação e fiscalização das questões patrimoniais nos jurisdicionados do TCEES.
- Decreto nº 2.340-R - Institui o SIGA;
- Lei Estadual nº 9.372 de 28/12/2009 – Gestão dos bens permanentes e de consumo por meio do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA;

Legislação

- Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998 – Normas do Sistema de Administração de Materiais da Administração Direta Estadual;
- Decreto nº 1.110-R de 12/12/2002 – Normas de Gestão Patrimonial Estadual;
- Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R/2010 de 24/08/2010 –Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.
- Resolução TCEES 261 04/06/2013 – Regimento Interno do TCEES;

CONCEITOS GERAIS

Material Permanente X Material de Consumo

- **Material de Consumo**: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos

- **Material Permanente**: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

CONCEITOS GERAIS

- **Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:**

Critério da Durabilidade
Critério da Fragilidade
Critério da Perecibilidade
Critério da Incorporabilidade
Critério da Transformabilidade

} Consumo

Bens que tenham valor menor do que 80 VRTEs e com características de bens Patrimoniais Móveis ou Material permanente que possuem vida útil superior a 2 (dois) anos serão classificados como bem de consumo durável e devem ter controle simplificado. (Decreto 1.110/2002)

Bens Consumíveis

São consumíveis os **bens móveis** cujo uso importa destruição imediata da própria substância, sendo também considerados tais os destinados à alienação. (Código Civil)

Definições

- Estoques

O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o **custo médio ponderado**.

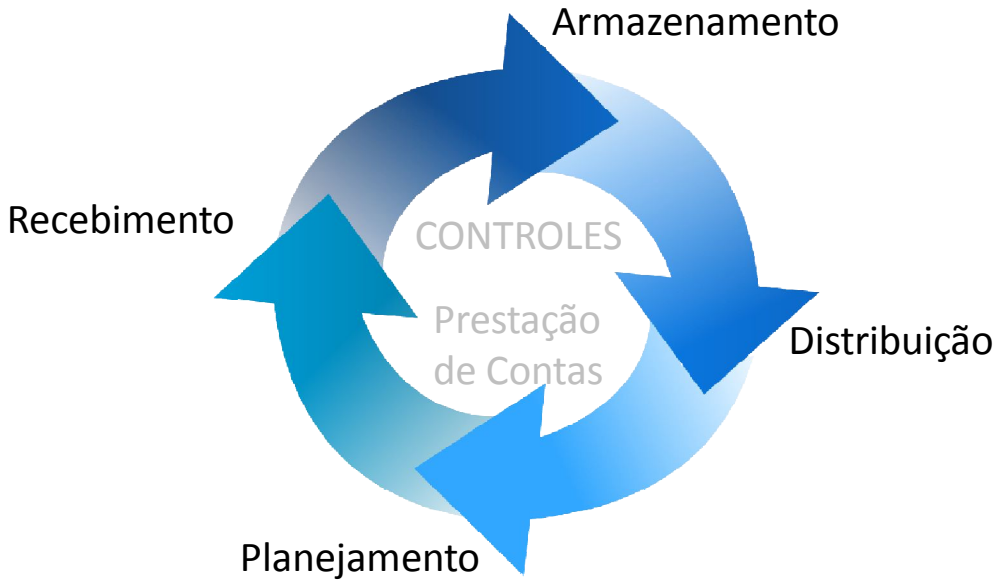
Pelo método do custo médio ponderado, o custo de cada item é determinado a partir da média ponderada do custo de itens semelhantes no começo de um período, e do custo de itens semelhantes comprados ou produzidos durante o período. A média pode ser determinada através de uma base periódica ou à medida que cada entrega adicional seja recebida, o que depende das circunstâncias da entidade.

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Art. 2º - A presente norma objetiva propiciar o estabelecimento de uma política de padronização de procedimentos na administração de material e tem por finalidade o planejamento, o controle e a coordenação de todas as atividades ligadas à compra ao recebimento, à distribuição e ao controle dos estoques de material.

Parágrafo Único - Caberá aos Almoxarifados Setoriais as atividades de: Requisição de compras (de material de consumo); Recebimento; Conferência; Registro; Armazenagem; Distribuição e Inventário.

*Obs.: A Prestação de Contas também é uma atividade dos Almoxarifados Setoriais.



Recebimento

- Recebe o bem
- Confere
- Atesta o Recebimento
- Realiza o Registro de Entrada
- Comprova que o bem foi ingressado
- Realiza Tombamento
- Envia para pagamento e Registro Contábil

Armazenamento

- Guarda o Bem
- Mantem estoque organizado
- Utiliza Técnicas de Arrumação e identificação.

Distribuição

- Recebe as requisições de materiais
- Analisa
- Separa
- Entrega
- Distribui Bens permanentes

Manutenção e Controles

- Utiliza os relatórios de consumo para decisão de compras
- Realiza Inventário sempre que necessário
- Utiliza relatórios para prestação de contas

Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- Todo material adquirido pelo órgão, seja de consumo ou permanente, deverá obrigatoriamente transitar pelo seu Almoxarifado, que deverá recebê-lo (mesmo sem garantir o aceite), desde que esteja acompanhado da documentação de procedência ou da Nota Fiscal (duas vias), que deverá ter discriminado o n° da Autorização de Compras, onde o Almoxarifado fará conferência e atestará recebimento no verso, através de carimbo padronizado.
- Todo e qualquer material só estará em condições de ser recebido quando for entregue em perfeito estado e de acordo com as especificações constantes da Autorização de Compras e da Nota Fiscal, ou do documento de procedência, quando for o caso.

Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- Os materiais que, devido a sua natureza ou motivos destacados, devam ser entregues nos próprios locais de utilização, em caráter excepcional, serão recebidos na presença de um representante do Almoxarifado, que supervisionará o recebimento, fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal ou documento de procedência (quando for o caso), através de carimbo de padronizado.

Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- Caso o material recebido dependa de vistoria (materiais ou equipamentos técnicos específicos) para a sua aceitação, o Almoxarifado, no prazo máximo de quarenta e oito horas, solicitará o pronunciamento técnico especializado (pode pertencer ao setor requisitante) e só dará o aceite definitivo, após liberação pelo técnico ou pelo setor solicitante, garantindo que o material confere com as especificações.

- Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de dez dias úteis a partir da data da solicitação, a inspeção deverá ser feita pelo pessoal do Almoxarifado que dará o aceite definitivo incorporando-o ao estoque e responsabilizando o setor requisitante por qualquer irregularidade constatada a posteriori .

Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- Em se tratando de recebimento de bens patrimoniais móveis (material permanente), deverá ser providenciada a imediata comunicação ao Setor de Patrimônio do Órgão, através do envio de uma via da Nota Fiscal (ou documentação de procedência) respectiva ou de sua cópia, objetivando o registro patrimonial e a plaqueta de identificação, após o aceite definitivo

Recebimento

Formas de Ingresso de bens (Decreto 1.110-R/2002):

- Adjudicação
- Apreensão
- Cessão;
- **Compra**;
- Convênio ou Contrato;
- Dação em pagamento;
- **Doação;**
- Permuta;
- **Redistribuição**;

Recebimento

Portaria nº 49-R de 24/10/2010 e Lei 8.666 21/06/1993

- **Gestor de contrato**: representante da Administração, designado para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual.
- **Atribuições do Gestor do Contrato:**
  - receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Recebimento

Portaria nº 49-R de 24/10/2010 e Lei 8.666 21/06/1993

- exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

Recebimento

Portaria nº 49-R de 24/10/2010

- Para os contratos de fornecimento de bens de pronta entrega, atuará, preferencialmente, como gestor titular o responsável pela unidade de almoxarifado e como substituto um dos servidores lotado na referida unidade.

Recebimento

Portaria nº 49-R de 24/10/2010

- **O recebimento definitivo de material**, cujo valor do objeto seja superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite (R$ 80.000,00), deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

- Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93 (25 x R$ 1.500.000,00), o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Conferência

- Deve-se desembalar, se necessário e conferir todos os materiais que derem entrada no Almoxarifado ou que são entregues no local do requisitante, e em caso de grande volume onde há impossibilidade de conferir tudo, selecionando amostras do material para contagens e vistorias mais apuradas de acordo com a documentação que o acompanha ou Nota Fiscal.
- O responsável pelo recebimento do material deverá proceder a sua conferência quantitativa e de preço (ou valor, caso não tenha sido compra), com base nas especificações constantes na 1ª via da Autorização de Compras e da Nota Fiscal, ou documento de procedência, se for o caso.

Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Conferência

- Carimbar e assinar todos as vias da Nota Fiscal ou documento de procedência, caso o material esteja em condições de ser aceito, responsabilizando-se pelo recebimento através de carimbo padronizado.
- Encaminhar uma via da Nota Fiscal ou documento de procedência carimbada e assinada com o aceite ao GDS/GDRS e arquivar a outra em pasta própria;
- Compras ou entregas parceladas só terão aceite normal se estiverem previstas na Autorização de Compras e na Nota Fiscal.

Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Conferência

- Havendo constatação de irregularidade após o recebimento ou durante a conferência do material, comunicar o fato imediatamente à chefia superior.

O material não aceito, total ou parcialmente, (por qualquer motivo) deve ser devolvido em até quarenta e oito horas ao fornecedor, sendo comunicado imediatamente o setor responsável pelas compras e ao setor requisitante, quando for o caso.

Recebimento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Registro

- Todo material do Almoxarifado será registrado individualmente e os lançamentos de entrada, saída e saldo de estoque deverão estar sempre atualizados.
- Os registros de **"Controle de Estoques"** deverão ter as seguintes informações, para entrada do material no Almoxarifado:

Data de entrada, n° da Nota Fiscal (ou número do documento de procedência), nome do fornecedor, quantidade adquirida, preço unitário e o preço total;

Recebimento

Lei 4.320 de 17/03/1964

Do Procedimento de Registro

Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá as normas seguintes:

[...]

II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

III - os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.

§ 3º Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

Armazenamento

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- Todo material recebido deverá ser armazenado no Almoxarifado em local adequado e etiquetado com o nome, o código do material e sua localização.
- Todo material deverá ser armazenado nas seguintes condições:

- Obedecer as Normas Federais de Segurança (NFS) determinadas para as atividades de Almoxarifado;
- Instituir uma codificação própria para cada prateleira, escaninho, estantes e divisórias, anotando nas fichas de prateleiras e de **Controle de Estoque** (SIGA).

- Parágrafo Único – É proibido a armazenagem de materiais explosivos ou botijões de gás dentro do Almoxarifado. As botijas de gás devem ser armazenadas em local aberto, com uma identificação visível de “Proibido Fumar” e “Inflamável”, e os explosivos armazenados de acordo com orientação do Corpo de Bombeiros.

Armazenamento

Alguns fatores a considerar:

- Natureza dos materiais.
- Rotatividade dos materiais;
- Acesso fácil aos mais requisitados;
- Data de Validade (sistema PEPS)
- Peso/volume do material;
- Fenômenos naturais;

Distribuição

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- O Almoxarifado deve estabelecer um calendário de atendimentos por escrito. Informar aos setores do Órgão que só fará entrega nos dias e horários indicados no calendário, com exceção, ao pessoal do interior e casos de caráter excepcional, previamente autorizados por superiores.
- O único documento hábil para requisitar materiais nos Almoxarifados é a Requisição Interna de Material – RIM. (Caso o setor requisitante não tenha acesso à internet, caso contrário, a requisição deve ser feita pelo SIGA.
- O Almoxarifado deverá distribuir o material de acordo com a solicitação dos diversos setores do Órgão.
- Não é permitida a movimentação de bens sem a devida documentação legal (Decreto nº 1.110-R/2002)

Distribuição

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- Os bens patrimoniais de pequeno valor serão fornecidos, mediante requisição interna de material e de um termo de responsabilidade, assinado pelo servidor que irá utilizá-lo (bem de consumo durável).
- Os Bens Patrimoniais Móveis de Pequeno Valor serão entregues mediante a RIM e o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado pelo servidor indicado para ser responsável pelo bem.
- Os bens permanentes deverão ser tombados antes de serem utilizados ou distribuídos (Decreto nº 1.110-R/2002)

Distribuição

- Prestar bastante atenção na separação do material, a fim de que seja entregue o mesmo item que foi solicitado;
- O Almoxarife, ao identificar alguma requisição com materiais em quantidades fora da normalidade ou materiais que raramente são solicitados, pode entrar em contato com o setor solicitante e confirmar;
- Atenção aos bens que não foram retirados pelos requisitantes.... Estornar a saída e retornar com os bens para o estoque.
- Evitar o trânsito de pessoas dentro do Almoxarifado;

Manutenção e Controles

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

- Deverá ser feito diariamente o registro, no SIGA de toda movimentação de materiais no Almoxarifado, **mapa de entrada e saídas de materiais** (relatório DMO), discriminando os valores movimentados por setores e por materiais, que será encaminhado até o 5° dia útil do mês subsequente ao setor responsável, para atender ao Tribunal de Contas e à Secretaria de Estado da Fazenda.
- Elaborar tabelas de dados estatísticos com informações sobre consumo por itens, por setores e por períodos (Relatório de Ponto de Ressuprimento);
- Solicitar aos setores do órgão o envio ao setor de compras a previsão dos eventos, quando houver, que deverão estabelecer as cotas extras de materiais, para que esses eventos entrem na programação de compras.

Manutenção e Controles

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Requisição de Compras

- O Almoxarifado ao verificar a necessidade de reposição de estoque, encaminhará ao Setor de Compras o formulário de Requisição de Materiais ou Contratação de Serviços – RMCS.
- No caso de materiais inexistentes em estoque, o Almoxarifado receberá a requisição do setor, e encaminhará ao GDS/GDS para providências junto ao Setor de Compras.
- Sempre que o estoque de materiais estiver na qualidade de "**Estoque Mínimo**", deverá ser solicitada a **Requisição de Compras de Materiais ou Contratação de Serviços – RCMS** ao Setor de Compras. O Almoxarifado deve informar ao setor de compras, baseado nos pedidos feitos através das **Requisições Internas de Materiais** quais os itens necessários para recompor o estoque.

Manutenção e Controles

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Requisição de Compras

- A programação de compras deve ser feita a partir dos dados obtidos nas **Requisições Internas de Materiais** recebidas pelo Almoxarifado.
- Na escolha do material para compra devem ser contemplados, sempre que possível os itens padronizados, de uso comum aos vários Órgãos (Catálogo de Materiais).

Manutenção e Controles

Decreto nº 4.258-N/1998 e Decreto nº 1.110-R/2002

Do Procedimento de Inventário

- É o instrumento de **controle** que tem por finalidade confirmar a **existência física** dos bens patrimoniais em cada órgão ou entidade.
- O inventário possibilitará :

- o levantamento do valor dos bens patrimoniais em estoque;
- a listagem atualizada da carga patrimonial no Almoxarifado do Órgão;
- as condições físicas/funcionais do acervo;
- as necessidades de manutenção, reparos ou reposições;

Manutenção e Controles

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Inventário

- O inventário de materiais pode ser geral e/ou físico. O inventário geral é o levantamento físico/contábil/técnico com o objetivo de comparar os registros com o estoque físico. O inventário físico é rotineiro e deve ser entre períodos certos (definidos internamente pelo órgão).

- Deve-se executar os inventários físico, técnico ou geral, conforme o cronograma elaborado e determinado pela **Gerência de Materiais do Órgão**. Anualmente deverá ser feito o inventário geral dos bens do Almoxarifado.

Manutenção e Controles

Decreto nº 1.110-R/2002

Do Procedimento de Inventário

São características do inventário :

Obrigatórios:

- inventário inicial ;
- inventário de passagem de responsabilidade ;
- Inventário anual (deverá ser encaminhado ao órgão de Contabilidade do Estado-SEFAZ, ao Egrégio TCEES e à SECONT);
- Inventário de encerramento ;

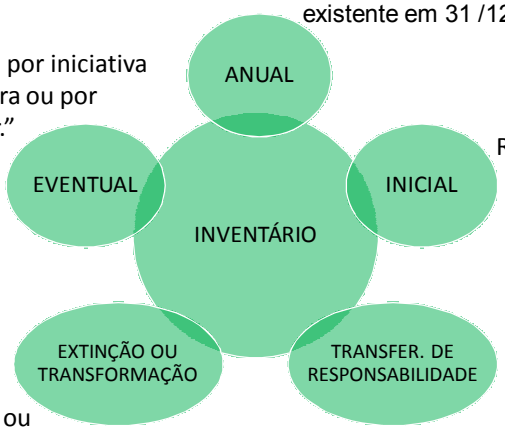
Eventuais: Inventário eventual.

Manutenção e Controles

TIPOS DE INVENTÁRIO

Destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 /12 de cada exercício;

Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador."



Realizado quando da criação de uma unidade gestora

Realizado quando da mudança do dirigente, Gestor.

Realizado quando da extinção ou transformação de UG;

Fonte: Prof. José Mário Bispo

Manutenção e Controles

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Inventário

- Art. 18 - O inventário deverá ser executado por uma comissão, composta de no mínimo três membros, por designação superior, e que atuem nas seguintes áreas do órgão inventariado.
  - a) Setor Administrativo, GDS/GDRS
  - b) Setor Financeiro/Planejamento, GFS/GPO
  - c) Outro Setor, a critério do titular da Pasta

Manutenção e Controles

Decreto nº 4.258-N de 14/04/1998

Do Procedimento de Inventário

- Levantar quantitativamente todo o estoque, observado discrepâncias quanto a:
- Quantidades físicas diferentes das quantidades nos registros de controle do estoque;
- Material igual com código diferente;
- Material sem identificação (ou com código incorreto);
- Material existente sem registro contábil no **SIGA**;
- Material registrado na ficha de controle de estoque, com saldo de estoques inclusive, porém não existe mais;
- Material cedido por empréstimo e não recuperado;
- Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;
- Material deteriorado ou danificado;
- Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;
- Materiais inservíveis ou alienáveis.

Manutenção e Controles

Decreto nº 1.110-R/2002

Do Procedimento de Inventário

- Completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;
- e Apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.
- A assinatura do Termo de Responsabilidade do Inventário (Gestor implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais assinada, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

Manutenção e Controles

Decreto nº 1.110-R/2002

Do Procedimento de Inventário

- Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.
- Ao ser detectado, pela Comissão de Inventário, a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos, será relatada, imediatamente, o fato ao dirigente do Órgão para ciência e providências cabíveis.

Manutenção e Controles

Decreto nº 1.110-R/2002

Do Procedimento de Inventário

- O inventário anual de cada Órgão será encaminhado ao Órgão de Contabilidade do Estado, ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado, e à Auditoria Geral do Estado (nome antigo da SECONT), nas datas por eles estipuladas.

Manutenção e Controles

Da Prestação de Contas

- Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado ou os Municípios respondam, ou que, em nome destes assuma obrigações de natureza pecuniária. (Constituição Estadual de 1989)
- Art. 204 - O controle interno obedecerá, de modo geral, aos seguintes princípios:
- [...]
- II – além das prestações e tomadas de contas sistemáticas e periódicas, mensais, anuais ou por fim de gestão, haverá, a qualquer tempo, levantamentos, prestações e tomadas de contas dos responsáveis por bens, numerário e valores do Estado ou pelos quais este responda; (Lei 2.583 de 12/03/1971)

Manutenção e Controles

Lei 2.583 de 12/03/1971

Da Prestação de Contas

Art. 205 - Estão sujeitos ao controle interno:

I – o gestor de dinheiro e todos quantos houverem preparado e arrecadado receitas orçamentárias e extraorçamentárias, hajam ordenado e pago despesas orçamentárias e extraorçamentárias, ou tenham sob sua guarda, a administração, bens, numerário e valores do Estado ou pelos quais este responda;

II – todos os servidores do Estado ou qualquer pessoa ou entidade, estipendiadas pelos cofres públicos ou não, que derem causa a perda, extravio, estrago ou destruição de bens, numerário e valores da Fazenda ou pelos quais ela responda;

Manutenção e Controles

Lei 2.583 de 12/03/1971

Da Prestação de Contas

Art. 288 - As repartições em que estiverem lotados os responsáveis são obrigados a remeter à Secretaria do Tribunal de Contas, até o dia 30 de abril de cada ano, a relação completa e circunstanciada de todos quantos tenham recebido, despendidos ou guardados bens pertencentes ao Estado do Espírito Santo, comunicando outrossim, regularmente, as modificações ocorridas em consequência de substituição.

Art. 289 - No caso de inobservância da disposição contida no artigo anterior ou chefes de repartições, além das penas disciplinares cabíveis, ficam sujeitos a multas de 50% (cinqüenta por cento) dos seus vencimentos mensais, imposta pelo Tribunal de Contas.

Manutenção e Controles

IN 28 e 33 TCEES

Da Prestação de Contas

- Relatórios solicitados:

22	INVALM	Inventário anual dos bens em almoxarifado.	PDF
23	RESAMC	Resumo do inventário do almoxarifado – material de consumo, na forma do Anexo 19 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
24	DEMAMC	Demonstrativo analítico das entradas e saídas do almoxarifado – material de consumo, na forma do Anexo 20 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
25	RESAMP	Resumo do inventário do almoxarifado – material permanente, na forma do Anexo 21 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
26	DEMAMP	Demonstrativo analítico das entradas e saídas do almoxarifado – material permanente, na forma do Anexo 22 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
27	COMINV	Ato de designação da comissão responsável pela elaboração dos inventários.	PDF

Manutenção e Controles

Decreto 1.110-R de 13/12/2002

Da Responsabilidade

- É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.
- Todo servidor público é responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem de propriedade do Estado que esteja ou não sob sua guarda, sendo vedado a utilização de qualquer bem para uso particular.
- Nos casos de extravio ou destruição por acidente, deverá ser aberto processo de sindicância ou inquérito.

Quaisquer dificuldades surgidas no cumprimento destas normas, bem como os casos omissos, serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER.

almoxarifado.siga@seger.es.gov.br

Recomendações

- Abertura de processo de prestação de contas que transitará entre Almoxarifado e Financeiro mensalmente;

Isso facilitará a identificação de divergências e providências quanto a correção no mês subsequente.

O que fazer quando há divergência entre SIGA e Financeiro?

- Identificar através dos relatórios disponíveis o motivo da divergência, o subelemento, o valor e o item específico.
- Identificar se houve algum tipo de estorno de correção de lançamento e informar ao financeiro.
- Proceder a correção em parceria com o setor financeiro a fim de deixar bem claro os procedimento utilizado.

Problemas comuns

- Unidade de medida usada no registro de entrada diferente da unidade de medida da saída.

1 (uma) Caixa com 50

Registro de entrada de 1 caixa

Separa e entrega 1 caneta

Saída no sistema de 1 (caixa)

SIGA com o saldo zerado, mas há 49 canetas no estoque.

1 (uma) Caneta

Correção: estornar as saídas e o registro de Entrada => Refazer o registro de entrada na unidade de medida certa => Refazer a(s) saída(s).

Caso já tenha passado muito tempo e for inviável estornar as saídas, instruir processo com o motivo da correção, solicitar autorização de baixa e proceder o reingresso dos materiais com o CNPJ do Orgão.

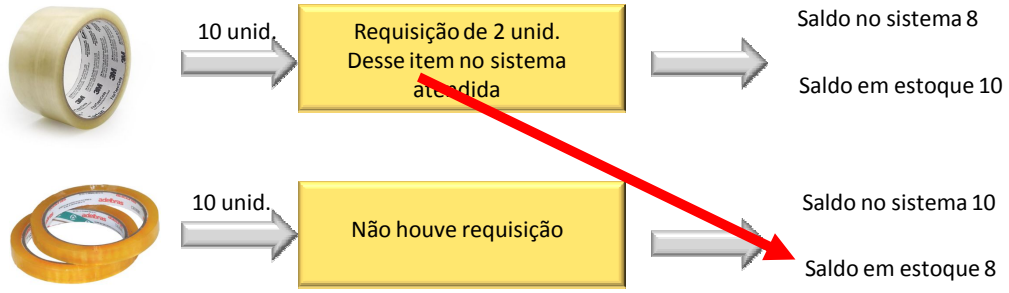
A UNIDADE UTILIZADA PARA DISPENSAR O MATERIAL É SEMPRE A MESMA UNIDADE DE ENTRADA

Entrou caixa..... Sai caixa

Entrou caneta ..... Sai caneta

Problemas comuns

- Saída no sistema de um item e entrega de outro.



Correção: se o requisitante identificar antes de usar o material, é só realizar a troca.
Caso só seja identificado o problema muito tempo depois: Estorna a saída e faz uma saída manual com o código correto – informando que essa saída é referente a requisição XXX

Problemas comuns

- Material Ocioso no Estoque.

Abertura e instrução (motivo de estar ocioso) de processo de transferência para outros órgãos com autorização do ordenador de despesa;

Disponibilizar no Portal de Patrimônio;

Problemas comuns

- Material Vencido no Estoque.

Abertura e instrução (motivo de estar vencido) de processo de baixa para descarte com autorização do ordenador de despesa;

Alguns materiais podem ser encaminhados para alienação – Depósito de Inservíveis da SEGER (toner/cartucho para impressora, etc)

Os materiais não encaminhados ao Depósito devem ser descartados adequadamente conforme sua classificação (instrução de processo) – resíduos sólidos/resíduo químico/reciclável/

Como identificar os Códigos dos Registros de Entrada e Saída?

- Relatório de Entrada de bens

UO:ALMOXARIFADO.

Cod.	Data de Finalização	Situação	Origem	Num. Origem	Cód. do Bem	Descrição Resumida do Bem	Fornecedor	Qtde. Unit.	Valor Unit.	Valor Total
101668	31/08/2017	Registrado	Nota Fiscal	24816812	15072-1	PEÇA VEICULO	TICKET SOLUCOES HDFGT S/A	1	2.414,910	2.414,910
101588	29/08/2017	Registrado	Nota Fiscal	136	172703-1	FORNO MICROONDAS COM PRATO GIRATORIO; CAPACIDADE: 20 LITROS BATERIA RADIO	EXCELLENCE WORK EIRELI - ME	2	369,650	739,300

- Relatório de Saída de bens

ALMOXARIFADO - ALMOXARIFADO — Setor destino: ALMOXARIFADO

Cód.	Data	Motivo	Documento	Nº do Documento	Cód. do Bem	Descrição	Situação	Observação	Qtde.	Valor Total
1410163	22/08/2017	Requisição	REQUISIÇÃO	491387	32312-1	LAPIS GRAFITE Nº2	Finalizado		3	0,351
1410227	22/08/2017	Requisição	REQUISIÇÃO	491387	11760-1	GRAMPO P/GRAMPEADOR 23/8	Finalizado		5	11,270
1410229	22/08/2017	Requisição	REQUISIÇÃO	491387	30863-1	FITA TRANSPARENTE; LARGA 45MM X 40M	Finalizado		13	20,631

Outras situações:

•Quantidades físicas diferentes das quantidades nos registros de controle do estoque;	Instrução de processo quanto ao motivo da divergência e solicitação de autorização para correção (baixa ou ingresso)
•Material igual com código diferente;	Instrução de processo quanto ao motivo e solicitação de autorização de baixa.
•Material sem identificação (ou com código incorreto);	Instrução de processo quanto ao motivo identificado e procedimentos de correção utilizados.
•Material existente sem registro contábil no SIGA;	Abrir processo e Ingressar . Com as informações da Nota Fiscal... Caso não haja, deverá ser feita uma avaliação do bem e ingressado com o CNPJ do próprio órgão.
•Material registrado na ficha de controle de estoque, com saldo de estoques inclusive, porém não existe mais;	Abertura de processo para identificar o ocorrido e solicitar autorização para baixa no sistema.
•Material cedido por empréstimo e não recuperado;	Instrução de processo quanto ao motivo e solicitação de autorização de baixa.
•Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;	Abertura de processo para disponibilização ds materiais aos outros órgãos (Portal de Patrimônio)
•Material deteriorado ou danificado;	Instrução de processo quanto ao motivo e solicitação de autorização de baixa.
•Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;	Instrução de processo quanto ao motivo e solicitação de autorização de baixa.
•Materiais inservíveis ou alienáveis.	Abertura de Processo para baixa e envio ao Depósito de inservíveis do Estado.

Cuidado com a leitura dos relatórios.....

- O Sistema é programado para rastrear e registrar todas as movimentações, inclusive dos estornos.
  - Todo estorno de entrada gera uma saída no sistema;
  - Todo estorno de saída gera uma entrada no sistema.

O que considerar na hora de Planejar as compras?

- Consumo médio mensal;
- Tempo de reposição / Forma de aquisição;
- Eventos esporádicos;
- Mudanças no Orgão que impactem o consumo do item;

Ex.:
Consumo mensal de 60 unidades = consumo diário (CD) de 2 unidades;
Tempo de Reposição (TR)
Margem de segurança de 20%;

Forma de aquisição	Exemplo de Tempo de reposição	Cálculo (CD x TR).1,20	Ponto de Ressuprimento
Ata	10 dias	(2x10).1,20	24 unidades
Adesão à Ata	20 dias	(2x20).1,20	48 unidades
Compra Direta	30 dias	(2x30).1,20	72 unidades
Licitação/pregão	60 dias	(2x60).1,20	144 unidades

MÓDULOS DE ALMOXARIFADO
Consumo e Permanente

Conceitos e Orientações Iniciais

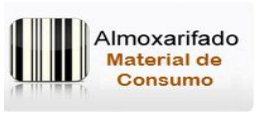
Este módulo tem como finalidade fornecer informações necessárias ao usuários para utilizar o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, no Módulo de Almoxarifado Material de Consumo

Para acessar o SIGA digite: www.compras.es.gov.br clique em

e depois clique em

ou utilize o link

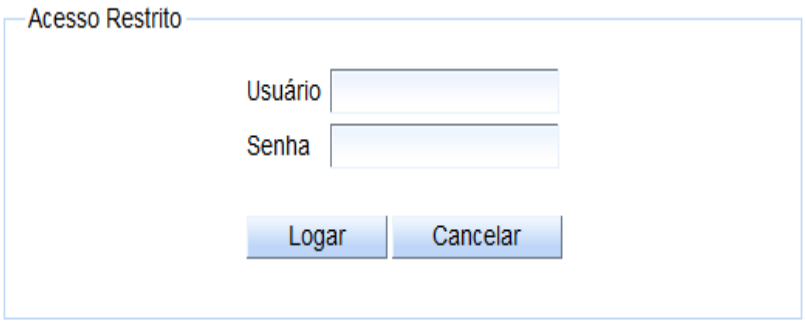
http://www.seger.es.gov.br/seger/index.php/siga

e clique em 

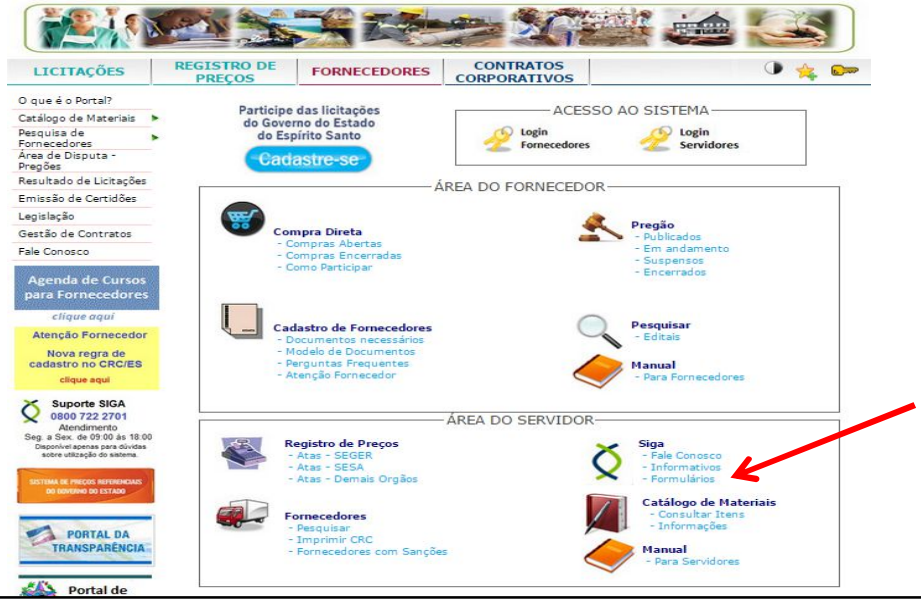
Para acessar o SIGA utilize os navegadores:

- ❑ FIREFOX
- ❑ INTERNET EXPLORER 9.0

O usuário terá seu nome de usuário (login) e senha, onde irá acessar o sistema .



O formulário para cadastramento encontra-se disponível no www.compras.es.gov.br em área do servidor / SIGA / Formulários



FORMULÁRIO II - CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA SIGA

DESTINADO PARA CADASTRAR NOVO USUÁRIO NO SISTEMA

OBS.: OS CAMPOS COM (*) SÃO OBRIGATÓRIOS.

NOME DO USUÁRIO*:			
CPF*:		MATRÍCULA*:	
TEL. INSTITUCIONAL*:		E-MAIL INSTITUCIONAL*:	
ÓRGÃO*:			
UNIDADE ORGAN. (UO)*:		SIGLA*:	
CARGO OU FUNÇÃO*:			

MÓDULOS DO SISTEMA

MÓDULO DE CADASTRO DE FORNECEDORES - ATIVIDADES:

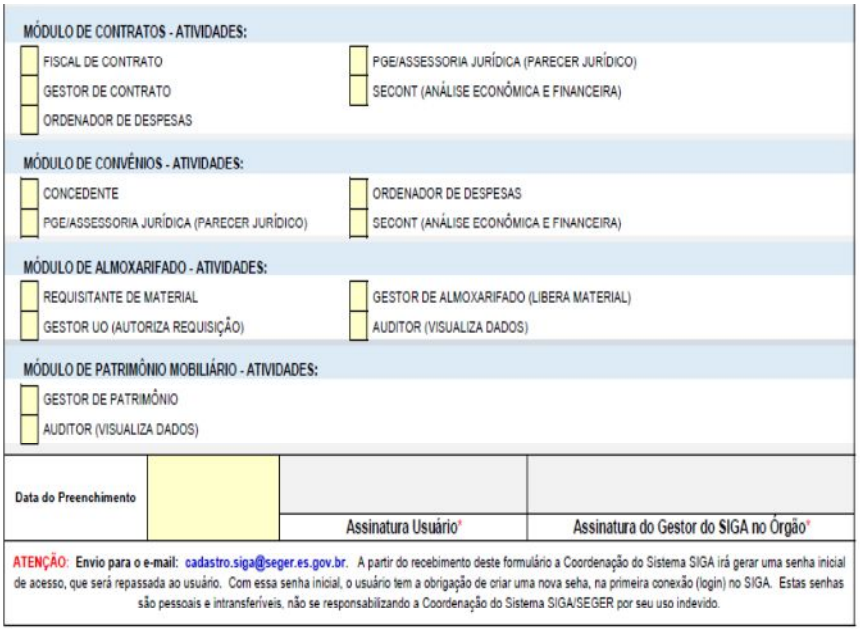
- ☐ VISUALIZAR CADASTRO DE FORNECEDORES
- ☐ VISUALIZAR CATÁLOGO DE MATERIAIS

MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - ATIVIDADES:

- ☐ MEMBRO - CPL/CEL - Anexar cópia da Portaria de nomeação da comissão de pregoeiros e equipe de apoio
- ☐ PREGOEIRO - Anexar cópia da Portaria de nomeação da comissão de pregoeiros e equipe de apoio
- ☐ CRIAÇÃO DE PROCESSO
- ☐ PESQUISA DE PREÇO
- ☐ COMPRA DIRETA
- ☐ GRUPO DE PLAN. E ORÇAMENTO (ou CORRELATO)
- ☐ GRUPO FINANCEIRO SETORIAL (ou CORRELATO)
- ☐ ORDENADOR DE DESPESAS
- ☐ REGISTRO DE PREÇOS (RP) - PESQUISA DE QUANTITATIVO/PEDIDO DE UTILIZAÇÃO
- ☐ COORDENADORIA DE REGISTRO DE PREÇOS
- ☐ PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)
- ☐ PRODEST (PARECER TÉCNICO)
- ☐ SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)

MÓDULO DE CONTRATOS - ATIVIDADES:

- ☐ FISCAL DE CONTRATO
- ☐ GESTOR DE CONTRATO
- ☐ ORDENADOR DE DESPESAS
- ☐ PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)
- ☐ SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)



MÓDULO DE CONTRATOS - ATIVIDADES:

- ☐ FISCAL DE CONTRATO
- ☐ GESTOR DE CONTRATO
- ☐ ORDENADOR DE DESPESAS
- ☐ PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)
- ☐ SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)

MÓDULO DE CONVÊNIOS - ATIVIDADES:

- ☐ CONCEDENTE
- ☐ PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)
- ☐ ORDENADOR DE DESPESAS
- ☐ SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)

MÓDULO DE ALMOXARIFADO - ATIVIDADES:

- ☐ REQUISITANTE DE MATERIAL
- ☐ GESTOR UO (AUTORIZA REQUISIÇÃO)
- ☐ GESTOR DE ALMOXARIFADO (LIBERA MATERIAL)
- ☐ AUDITOR (VISUALIZA DADOS)

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO - ATIVIDADES:

- ☐ GESTOR DE PATRIMÔNIO
- ☐ AUDITOR (VISUALIZA DADOS)

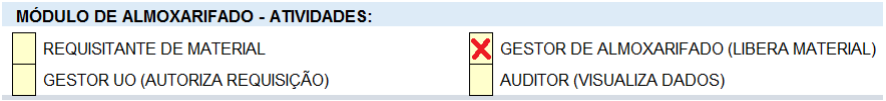
Data do Preenchimento		Assinatura Usuário*	Assinatura do Gestor do SIGA no Órgão*

ATENÇÃO: **Envio para o e-mail:** cadastro.siga@seger.es.gov.br. A partir do recebimento deste formulário a Coordenação do Sistema SIGA irá gerar uma senha inicial de acesso, que será repassada ao usuário. Com essa senha inicial, o usuário tem a obrigação de criar uma nova seha, na primeira conexão (login) no SIGA. Estas senhas são pessoais e intransferíveis, não se responsabilizando a Coordenação do Sistema SIGA/SEGER por seu uso indevido.

O formulário deve ser preenchido e assinado pelo Gestor do SIGA no órgão. Após esses procedimentos deverá ser encaminhado (via e-mail) para a SEGER (siga@seger.es.gov.br)

PERFIS DE ACESSO

Para ter acesso ao módulo de Almoxarifado como Gestor de Materiais o usuário tem que marcar o campo abaixo que vai utilizar no sistema, caso tenha mais funções, deve marcar os campos de acordo com elas.



MÓDULO DE ALMOXARIFADO - ATIVIDADES:

- ☐ REQUISITANTE DE MATERIAL
- ☐ GESTOR UO (AUTORIZA REQUISIÇÃO)
- ☒ GESTOR DE ALMOXARIFADO (LIBERA MATERIAL)
- ☐ AUDITOR (VISUALIZA DADOS)

Perfis do Sistema de Almoxarifado – Bens de Consumo

- **Requisitante de Material** – Funcionário do setor que faz as requisições.
- **Gestor UO** – Chefe do setor, autoriza ou rejeita as requisições do funcionário do setor.
- **Gestor de Almoxarifado** – É o Gestor do Almoxarifado, realiza as operações de cadastro, entrada e saída de itens.

KdOA12

DIFERENÇA ENTRE ALMOXARIFADO DE CONSUMO E ALMOXARIFADO PERMANENTE

O almoxarifado é o local de entrada de qualquer bem patrimonial seja ele consumo ou permanente.

O almoxarifado de consumo registra toda a movimentação dos bens patrimoniais com vida útil menos do que 2 anos, atividade que iremos estudar nesse módulo.

O almoxarifado permanente registra a entrada e faz a distribuição dos bens patrimoniais com vida útil superior a dois anos, esses bens apresentam número de patrimônio e suas atividades são registradas no módulo de almoxarifado permanente e patrimônio mobiliário.

Slide 86

KdOA12 importante
Kaio de Oliveira Alves; 28/04/2015

Conceitos e Orientações Iniciais

- Unidade Gestora (UG)
- Unidade Organizacional (UO)
- Setor
- Almoxarifado
- Cadastro de bens
- Registro de Entrada
- Tombamento
- Distribuição
- Requisição
- Prestação de Contas

Conceitos e Orientações Iniciais

- Unidade Gestora (UG) = Orgão

- Unidade Organizacional (UO)

É o local macro onde estão localizados os bens. Uma UO é dividida em Setores, e em alguns casos um Setor tem o mesmo nome da UO.

- Setor

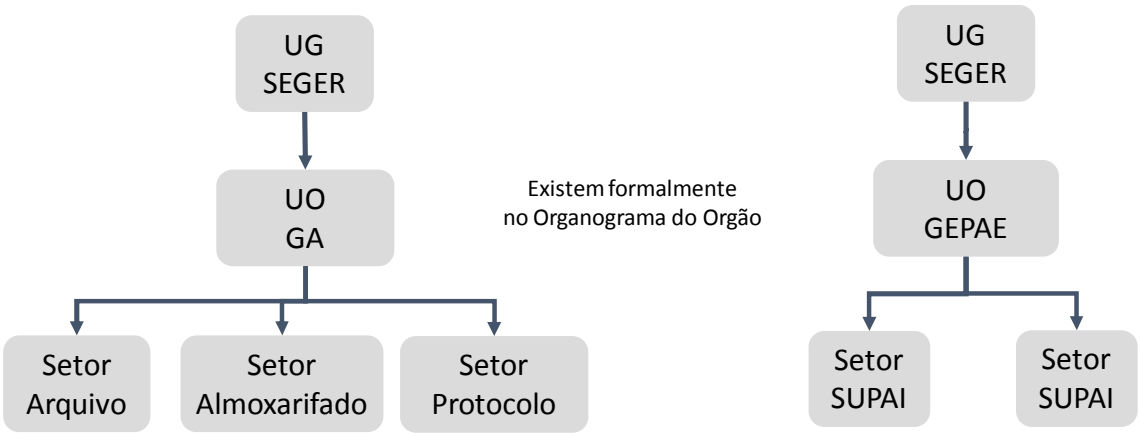
É o menor nível local para onde o bem é destinado.

- Almoxarifado

É o local onde ocorre o recebimento de itens, estoque e distribuição. Pode ser uma UO, mas normalmente é um setor dentro de uma UO.

Conceitos e Orientações Iniciais

Exemplos:

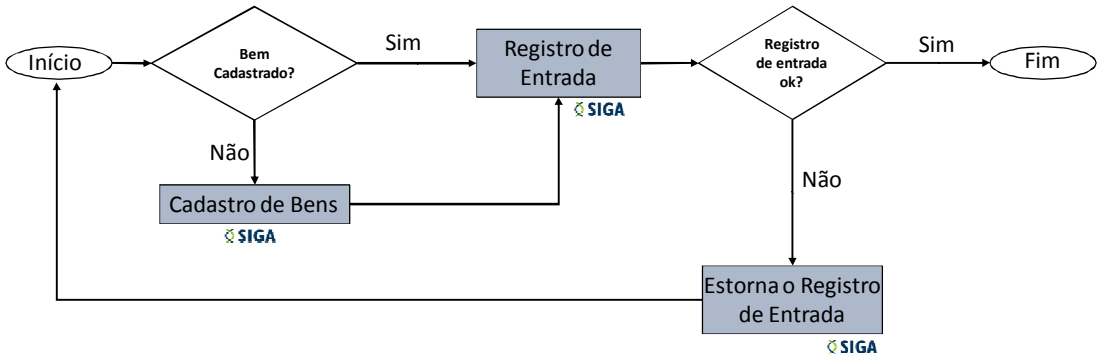


MÓDULOS DE ALMOXARIFADO

Ações dentro do sistema

	Fase	Ação	Módulo Almoxarifado
	Almoxarifado de Consumo		
1	Recebimento	Cadastro de Bens	Consumo
2	Recebimento	Registro de Entrada	Consumo
3	Recebimento	Estorno de Registro de Entrada	Consumo
4	Distribuição	Requisição	Consumo
5	Distribuição	Análise de Requisições	Consumo
6	Distribuição	Saída de Bens	Consumo
7	Distribuição	Estorno de Saída	Consumo
8	Manutenção e Controles	Relatório de Entradas	Consumo
9	Manutenção e Controles	Saldo	Consumo
10	Manutenção e Controles	Relatório de Saídas - Consumo	Consumo
11	Manutenção e Controles	Relatório de Inventário	Consumo
12	Manutenção e Controles	DMO	Consumo
13	Manutenção e Controles	Fechamento Mensal	Consumo
14	Manutenção e Controles	Relatório de Aviso de Ressuprimento	Consumo
15	Manutenção e Controles	Relatórios de Prestação de Contas	Ambiente de Relatórios do PRODEST
	Almoxarifado de Bens Permanentes		
16	Recebimento	Registro de Entrada Bens Permanentes	Permanente
17	Recebimento	Estorno de Entrada de Bens Permanentes	Permanente
18	Distribuição	Tombamento	Patrimônio Mobiliário *
19	Distribuição	Distribuição	Permanente
20	Distribuição	Anular Distribuição	Permanente
21	Manutenção e Controles	Relatório de Entradas - Permanente	Permanente
22	Manutenção e Controles	Relatório de Inventário - Permanente	Permanente
23	Manutenção e Controles	Relatório de Saídas	Permanente
24	Manutenção e Controles	Inventário	Permanente
25	Manutenção e Controles	Fechamento Mensal	Permanente
26	Manutenção e Controles	DMO	Permanente
27	Manutenção e Controles	Relatórios de Prestação de Contas	Ambiente de Relatórios do PRODEST

Recebimento



Relatórios para Conferência: Saldo, Relatório de Entradas, Inventário e DMO

- Cadastro de Bens

O cadastro de bens sempre deve ser feito quando um bem chega pela primeira vez no almoxarifado, é o local onde vão ser informadas suas características.

- Registro de Entrada

É o momento que ocorre o registro da entrada do item no sistema, alterando seu saldo de estoque positivamente.

- Tombamento

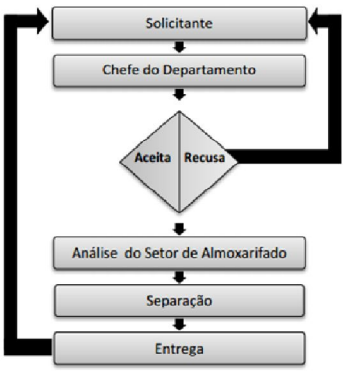
É o momento da identificação e numeração do patrimônio do órgão.

- Distribuição

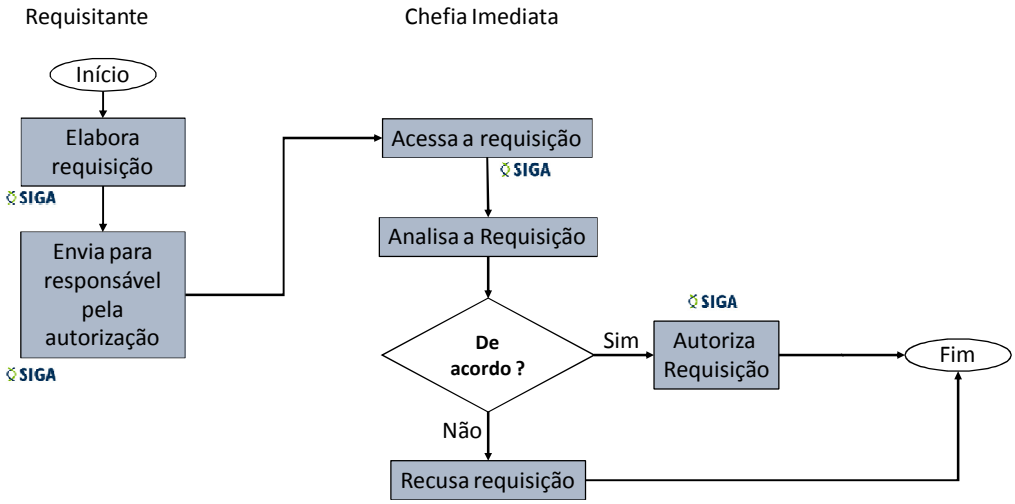
É o momento que fazemos a destinação do bem para o setor onde o mesmo ficará localizado

- Requisição

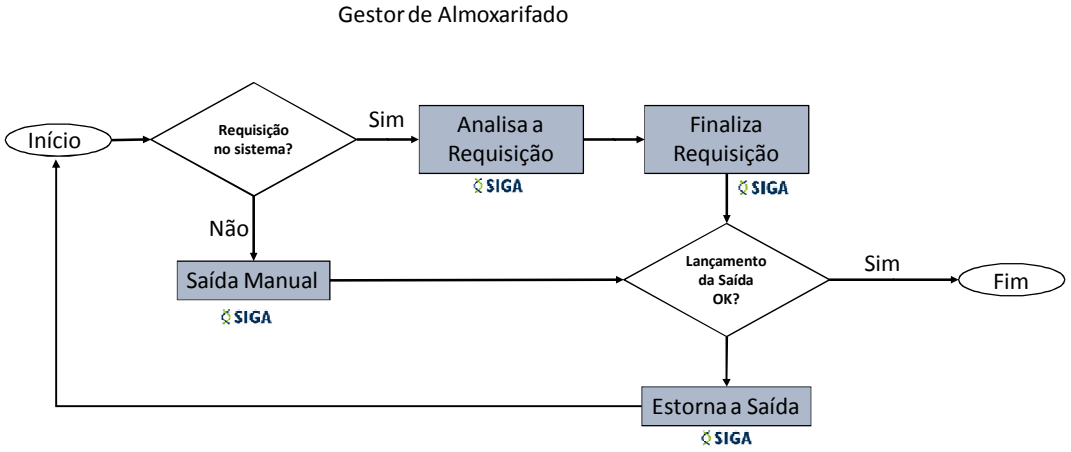
São as demandas por materiais do órgão/entidade que devem ser atendidas pelo Almoxarifado de acordo com a disponibilidade do item.



Requisição



Distribuição/Saída



Relatórios para Conferência: Saldo, Relatório de Saídas, Inventário e DMO

O módulo de Almoxarifado – Material de Consumo aparece com suas funcionalidades já expandidas conforme abaixo:

- **<u>Ações do dia a dia</u>**, que são as rotinas diárias de trabalho das pessoas que trabalham com almoxarifado (cadastro de bens, entrada de bens, requisições, fechamento mensal, emitir relatórios para prestar contas)

- **<u>Ações esporádicas</u>**, que são as ações que não acontecem todos os dias e que também fazem parte da rotina dos servidores do almoxarifado (estorno, movimentação de estoques, saída manual de bens)

KdOA14

AÇÕES DO DIA-A-DIA

1. Cadastrar Bens;
2. Registrar Entrada;
3. Atender as Requisições;
4. Realizar o Fechamento Mensal;
5. Emitir relatório para Prestar Contas.

Inventário do almoxarifado

Serve para apresentar os bens que permanecem no almoxarifado e que não foram tombados ainda pelo patrimônio ou que foram tombados e ainda não distribuídos

O relatório deverá ser emitido mensalmente e quando houver necessidade de conferência dos bens que ainda constam no almoxarifado

Slide 99

KdOA14 adaptar ao meu módulo

Kaio de Oliveira Alves; 28/04/2015

Terça-feira 31 Março 2015

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Inventário de Bens Almoxarifado em 31/03/2015

Gestor ALESSANDRO DOS SANTOS

Orgão: HOSPITAL SÃO LUCAS

Classe: 344905208 - APAR.EQUIP.UTENS.MED.ODONT.LABOR.HOSPIT.

Código	Descrição Resumida do Bem	UO/Setor	Nº Reg. Entrada	Dt. Entrada	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
86295-1	BANQUETA COM RODIZIOS; SEM ENCOSTO; ARMACAO EM INO	UTSG/ALMOXARIFADO	40835	11/03/2015	UNIDADE	3	495,00	1.485,00
39146-1	BOMBA SERINGA INJECTOMAT TIVA AGILIA	UTSG/ALMOXARIFADO	40827	11/03/2015	UNIDADE	6	6.899,83	41.398,98
45709-1	CAMA HOSPITALAR TIPO FAWLER ELÉTRICA - ESTRUTURA C	UTSG/ALMOXARIFADO	40832	11/03/2015	UNIDADE	35	7.350,00	257.250,00
66598-1	CARDIOVERSOR/DESFIBRILADOR APARELHO DESFIBRILADOR,	UTSG/ALMOXARIFADO	40831	11/03/2015	UNIDADE	9	17.500,00	157.500,00
42377-1	ELETROCARDIÓGRAFO DEVE POSSUIR: LAUDO INTERPRETATI	UTSG/ALMOXARIFADO	40829	11/03/2015	UNIDADE	6	5.498,33	32.989,98
59131-1	OXÍMETRO DE PULSO PORTÁTIL (DE MAO); NÃO POSSUI CU	UTSG/ALMOXARIFADO	40830	11/03/2015	UNIDADE	10	2.100,00	21.000,00
86295-2	BANQUETA COM RODIZIOS; SEM ENCOSTO; ARMACAO EM INO	UTSG/ALMOXARIFADO	40944	13/03/2015	UNIDADE	3	495,00	1.485,00
86294-1	CARRO DE CURATIVOS MATERIAL DE CONFECCAO EM ACO IN	UTSG/ALMOXARIFADO	40925	13/03/2015	UNIDADE	9	904,00	8.136,00
Total da Classe de Bens								521.244,96

Classe: 344905234 - MAQUINAS,UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Patrimônio	Descrição Resumida do Bem	UO/Setor	Nº Reg. Entrada	Dt. Entrada	Tombamento	Qtde	Dt. Tombamento	Valor Total
11000000062096	CORTINA AR; NUMERO FASES: BIFASICO; POTENCIA (ALTA	UTSG/ALMOXARIFADO	40464	10/03/2015	71264	1	10/03/2015	590,00
11000000062095	CORTINA AR; NUMERO FASES: BIFASICO; POTENCIA (ALTA	UTSG/ALMOXARIFADO	40464	10/03/2015	71264	1	10/03/2015	590,00
11000000062094	CORTINA AR; NUMERO FASES: BIFASICO; POTENCIA (ALTA	UTSG/ALMOXARIFADO	40464	10/03/2015	71264	1	10/03/2015	590,00

Saídas de bens do almoxarifado

Serve para fazer as conferências de saídas do almoxarifado

O relatório deverá ser emitido mensalmente e quando houver necessidade de conferência das saídas dos bens no almoxarifado

Terça-feira 31 Março 2015 Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS Page 1 of 3

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Analítico de Saídas

Período: 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: HSL
Unidade Organizacional: UTSG
Setor: ALMOXARIFADO

Classe: BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENS. MÉDICO-ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES

Dt.	Cód. Mov.	Modalidade	Documento/Processo	UO/Setor	Nº Patrimônio	Cód. Bem	Descrição	Qtde	Valor
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062040	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062076	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062042	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062043	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062044	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062045	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062046	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062047	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062048	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94
09/03/2015	36011	Distribuição	61120740	GER MANUT E PATRIMON / ALMOXARIFADO PERMANENTE	11000000062049	76970-1	CARRO MACA HOSPITALAR; INOX, ROD 6", COM AMORTECED	1	2.645,94

RELATÓRIOS TCEES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013 – TCEES

Dispõe sobre a composição e a forma de envio das tomadas e prestações de contas anuais dos Chefes dos Poderes e demais ordenadores de despesas

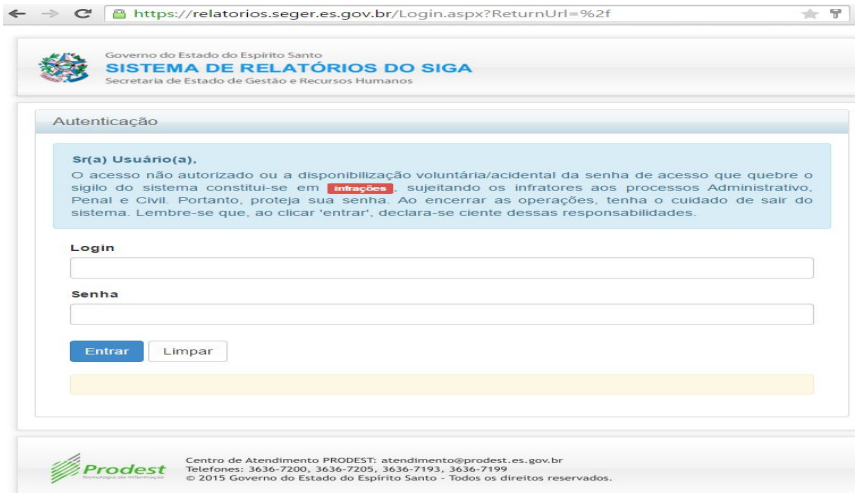
22	INVALM	Inventário anual dos bens em almoxarifado.	PDF
23	RESAMC	Resumo do inventário do almoxarifado – material de consumo, na forma do Anexo 19 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
24	DEMAMC	Demonstrativo analítico das entradas e saídas do almoxarifado – material de consumo, na forma do Anexo 20 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
25	RESAMP	Resumo do inventário do almoxarifado – material permanente, na forma do Anexo 21 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
26	DEMAMP	Demonstrativo analítico das entradas e saídas do almoxarifado – material permanente, na forma do Anexo 22 desta instrução normativa.	PDF e XLS/ODF
27	COMINV	Ato de designação da comissão responsável pela elaboração dos inventários.	PDF

Controle próprio do órgão.

Relatórios solicitados referentes ao âmbito do Almoxarifado.

RELATÓRIOS DO TCEES

- Para ter acesso ao sistema, é necessário entrar em contato com o Prodest no e-mail: atendimento@prodest.es.gov.br



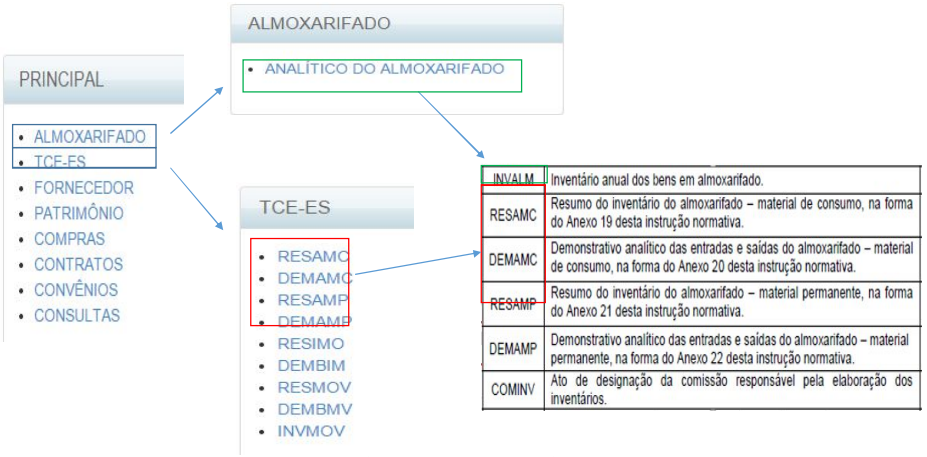
Sistema de Relatórios do SIGA

- Serve para auxiliar na prestação de contas junto ao TCEES.

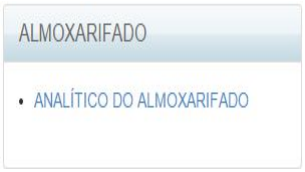
Obs.: Os dados dos relatórios são extraídos do SIGA.

Sistema de Relatórios do SIGA

O relatórios do âmbito do almoxarifado são os destacados abaixo:



Obs.: Os dados dos relatórios são extraídos do SIGA.



O Relatório Analítico do Almoxarifado – INVALM serve para prestação de contas do inventário anual dos bens em almoxarifado.

RELATÓRIO ANALÍTICO DO ALMOXARIFADO

INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

Unidade Organizacional: SUBGERENCIA DE ABASTECIMENTO
Setor: ALMOXARIFADO COBERTO

Classe: 333903048 - BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS

			Saldo Inicial			Entradas		Saídas		Saldo Final		
Código	Descrição Resumida do Material	Unidade	Qtd	Valor Unitário	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
117192-1	CADEIRA PLASTICA BRANCA ENCOSTO FECHADO	UNIDADE	232	R$20,00	R$4.640,00	0	R$0,00	0	R$0,00	232	R$20,00	R$4.640,00
117193-1	MAQUINA DE CORTAR CABELO 100 VOLTS	UNIDADE	17	R$29,00	R$493,00	0	R$0,00	0	R$0,00	17	R$29,00	R$493,00
117194-1	MESA PLASTICA QUADRADA BRANCA	UNIDADE	58	R$40,00	R$2.320,00	0	R$0,00	0	R$0,00	58	R$40,00	R$2.320,00
Total da Classe (R$):					R$7.453,00		R$0,00		R$0,00			R$7.453,00

Classe: 333903058 - COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS - GASOLINA

			Saldo Inicial			Entradas		Saídas		Saldo Final		
Código	Descrição Resumida do Material	Unidade	Qtd	Valor Unitário	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
8733-2	CONSUMO DE COMBUSTÍVEL - GASOLINA	UNIDADE	0	R$0,00	R$0,00	1	R$40.839,08	1	R$40.839,08	0	R$0,00	R$0,00
Total da Classe (R$):					R$0,00		R$40.839,08		R$40.839,08			R$0,00

Classe: 333903059 - COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS-GNV/DIESEL

			Saldo Inicial			Entradas		Saídas		Saldo Final		
Código	Descrição Resumida do Material	Unidade	Qtd	Valor Unitário	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Total	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
10184-2	CONSUMO DE COMBUSTÍVEL - DIESEL	UNIDADE	0	R$0,00	R$0,00	1	R$1.241,50	1	R$1.241,50	0	R$0,00	R$0,00
Total da Classe (R$):					R$0,00		R$1.241,50		R$1.241,50			R$0,00

TCE-ES

- RESAMC
- DEMAMC
- RESAMP
- DEMAMP

Exemplo do RESAMC: Resumo do Inventário do Almoxarifado – Material de Consumo

IDENTIFICAÇÃO: 460201 - INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO
ANO DE REFERÊNCIA: 01/01/2014 a 31/12/2014

INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO

		Valores do Inventário FÍSICO				Valores Registrados na Contabilidade				
Conta Contábil	Descrição p/ Subitem Contábil	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual - A	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual - B	Divergência A - B
333903048	BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS	0,00	7.453,00	0,00	7.453,00					
333903058	COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS - GASOLINA	0,00	43.897,54	43.897,54	0,00					
333903059	COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS-GNV/DIESEL	0,00	97,12	97,12	0,00					
333903061	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	0,00	1.538,00	1.538,00	0,00					
333903062	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO PRISIONAL	0,00	546.060,32	546.060,32	0,00					
333903004	GAS ENGARRAFADO	0,00	2.534,60	672,30	1.862,30					
333903007	GENEROS ALIMENTACAO	0,00	74.444,04	10.930,09	63.513,95					
333903020	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	0,00	111.947,18	36.956,46	74.990,72					
333903021	MATERIAL DE COPA COZINHA	0,00	15.231,67	955,68	14.275,99					
333903016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	0,00	100.713,08	15.760,17	84.952,91					
333903017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	0,00	1.620,10	211,25	1.408,85					
333903028	MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	0,00	24.892,00	1.668,53	23.223,47					
333903014	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	0,00	6.584,47	1.382,67	5.201,80					
333903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	0,00	5.850,74	120,57	5.730,18					
333903009	MATERIAL FARMACOLOGICO	0,00	18.830,07	0,00	18.830,07					
333903022	MATERIAL LIMPEZA E PRODUCAO DE HIGIENIZACAO	0,00	81.498,47	18.763,74	62.734,73					
333903025	MATERIAL PARA MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	0,00	68,96	5,81	63,15					
333903023	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	0,00	57.614,40	4.128,30	53.486,10					
	TOTAL	**0,00**	**1.100.875,76**	**683.148,55**	**417.727,21**					

Observações:
Todos os valores são em **Reais (R$)**
O código desse órgão no sistema SIGA é 46201

Assinatura do Gestor

Assinatura do Contabilista Responsável
Nº do CRC

TCE-ES

- RESAMC
- DEMAMC
- RESAMP
- DEMAMP

Exemplo do DEMAMC: Demonstrativo das Entradas e Saídas do Almoxarifado – Material de Consumo

IDENTIFICAÇÃO: 460201 - INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO
ANO DE REFERÊNCIA: 01/01/2014 a 31/12/2014

INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DE ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

		ENTRADAS				SAÍDAS				
Conta Contábil	Descrição por Conta Contábil	Compras	Doação / Transferência	Outras	Total	Consumo	Doação / Transferência	Perdas	Outras	Total
333903048	BENS MOVEIS NAO ATIVAVEIS	7.453,00	0,00	0,00	7.453,00	0,00	0,00	R$ 0,00	0,00	0,00
333903058	COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS - GASOLINA	43.897,54	0,00	0,00	43.897,54	43.897,54	0,00	R$ 0,00	0,00	43.897,54
333903059	COMBUSTIVEIS E LUBRIF AUTOMOTIVOS-GNV/DIESEL	97,12	0,00	0,00	97,12	97,12	0,00	R$ 0,00	0,00	97,12
333903061	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	1.538,00	0,00	0,00	1.538,00	1.538,00	0,00	R$ 0,00	0,00	1.538,00
333903062	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO PRISIONAL	546.060,32	0,00	0,00	546.060,32	546.060,32	0,00	R$ 0,00	0,00	546.060,32
333903004	GAS ENGARRAFADO	2.534,60	0,00	0,00	2.534,60	672,30	0,00	R$ 0,00	0,00	672,30
333903007	GENEROS ALIMENTACAO	74.444,04	0,00	0,00	74.444,04	10.930,09	0,00	R$ 0,00	0,00	10.930,09
333903020	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	111.947,18	0,00	0,00	111.947,18	36.956,46	0,00	R$ 0,00	0,00	36.956,46
333903021	MATERIAL DE COPA COZINHA	15.231,67	0,00	0,00	15.231,67	955,68	0,00	R$ 0,00	0,00	955,68
333903016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	99.790,66	0,00	922,42	100.713,08	15.760,17	0,00	R$ 0,00	0,00	15.760,17
333903017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1.620,10	0,00	0,00	1.620,10	211,25	0,00	R$ 0,00	0,00	211,25
333903028	MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	24.892,00	0,00	0,00	24.892,00	1.668,53	0,00	R$ 0,00	0,00	1.668,53
333903014	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	6.584,47	0,00	0,00	6.584,47	1.382,67	0,00	R$ 0,00	0,00	1.382,67
333903026	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	5.850,74	0,00	0,00	5.850,74	120,57	0,00	R$ 0,00	0,00	120,57
333903009	MATERIAL FARMACOLOGICO	18.830,07	0,00	0,00	18.830,07	0,00	0,00	R$ 0,00	0,00	0,00
333903022	MATERIAL LIMPEZA E PRODUCAO DE HIGIENIZACAO	81.498,47	0,00	0,00	81.498,47	18.763,74	0,00	R$ 0,00	0,00	18.763,74
333903025	MATERIAL PARA MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	68,96	0,00	0,00	68,96	5,81	0,00	R$ 0,00	0,00	5,81
333903023	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	57.614,40	0,00	0,00	57.614,40	4.128,30	0,00	R$ 0,00	0,00	4.128,30
	TOTAL	**1.099.953,34**	**0,00**	**922,42**	**1.100.875,76**	**683.148,55**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**683.148,55**

Observações:
Todos os valores são em **Reais (R$)**
O código desse órgão no sistema SIGA é 46201
O valor de Outras é composto por: Errata, Estorno

Assinatura do Gestor

Assinatura do Contabilista Responsável
Nº do CRC

TCE-ES

- RESAMC
- DEMAMC
- RESAMP
- DEMAMP

Exemplo do RESAMP: Resumo do Inventário do Almoxarifado – Material Permanente

IDENTIFICAÇÃO: 460201 - INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO
ANO DE REFERÊNCIA: 01/01/2014 a 31/12/2014

INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE

		Valores do Inventário FÍSICO				Valores Registrados na Contabilidade				
Conta Contábil	Descrição p/ Subitem Contábil	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual - A	Saldo Anterior	Entradas	Saídas	Saldo Atual - B	Divergência A - B
344903993	BENS MÓVEIS EM GERAL>AQUISICAO DE SOFTWARE	84.000,00	0,00	84.000,00	0,00					
344905212	BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	0,00	1.055,00	1.055,00	0,00					
344905224	BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	0,00	69.379,00	69.379,00	0,00					
344905230	BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	0,00	33.000,00	33.000,00	0,00					
344905233	BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	0,00	61.867,44	61.867,44	0,00					
344905235	BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	0,00	25.902,68	25.902,68	0,00					
344905242	BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL	0,00	415.039,42	415.039,42	0,00					
344905252	BENS MÓVEIS EM GERAL>VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	0,00	213.725,31	213.725,31	0,00					
344905257	BENS MÓVEIS EM GERAL>ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	0,00	547,02	547,02	0,00					
TOTAL		**84.000,00**	**820.515,87**	**904.515,87**	**0,00**					

Observações:
Todos os valores são em **Reais (R$)**
O código desse órgão no sistema SIGA é 46201

Assinatura do Gestor

Assinatura do Contabilista Responsável
Nº do CRC

TCE-ES

- RESAMC
- DEMAMC
- RESAMP
- DEMAMP

Exemplo do DEMAMP: Demonstrativo Analítico de Entradas e Saídas do Almoxarifado– Material Permanente

IDENTIFICAÇÃO: 460201 - INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO
ANO DE REFERÊNCIA: 01/01/2014 a 31/12/2014

INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DOS MATERIAIS PERMANENTES

		ENTRADAS				SAÍDAS				
Conta Contábil	Descrição por Conta Contábil	Compras	Doação / Transferência	Outras	Total	Permanente	Doação / Transferência	Perdas	Outras	Total
344903993	BENS MÓVEIS EM GERAL>AQUISICAO DE SOFTWARE	0,00	0,00	0,00	0,00	84.000,00	0,00	0,00	0,00	84.000,00
344905212	BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	1.055,00	0,00	0,00	1.055,00	1.055,00	0,00	0,00	0,00	1.055,00
344905224	BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	69.379,00	0,00	0,00	69.379,00	69.379,00	0,00	0,00	0,00	69.379,00
344905230	BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	33.000,00	0,00	0,00	33.000,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00	33.000,00
344905233	BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	61.867,44	0,00	0,00	61.867,44	61.867,44	0,00	0,00	0,00	61.867,44
344905235	BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	24.739,84	1.162,84	0,00	25.902,68	24.739,84	0,00	0,00	1.162,84	25.902,68
344905242	BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL	415.039,42	0,00	0,00	415.039,42	415.039,42	0,00	0,00	0,00	415.039,42
344905252	BENS MÓVEIS EM GERAL>VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	213.725,31	0,00	0,00	213.725,31	213.725,31	0,00	0,00	0,00	213.725,31
344905257	BENS MÓVEIS EM GERAL>ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	547,02	0,00	0,00	547,02	547,02	0,00	0,00	0,00	547,02
TOTAL		**819.353,03**	**1.162,84**	**0,00**	**820.515,87**	**903.353,03**	**0,00**	**0,00**	**1.162,84**	**904.515,87**

Observações:
Todos os valores são em **Reais (R$)**
O código desse órgão no sistema SIGA é 46201
O valor de Outras é composto por Estorno de Entrada

Assinatura do Gestor

Assinatura do Contabilista Responsável
Nº do CRC

Muito obrigada!!!!

Suzana Gonçalves Gerszt

Subsecretaria de Estado de Administração Geral - SUBAD/SEGER

Gerência de Patrimônio Estadual
Subgerência de Patrimônio Mobiliário – SUPAM

3636-5248 e 3636-5249

almoxarifado.siga@seger.es.gov.br

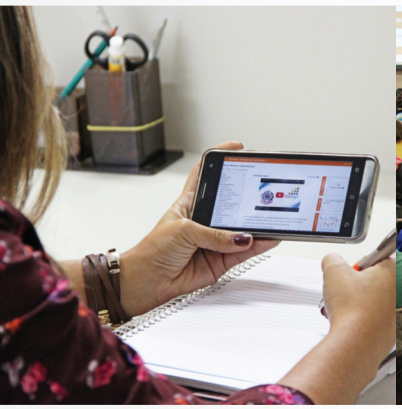
SOLUÇÕES EDUCACIONAIS

FaceEsesp

esesp.es.gov.br

Formação Inicial
Gestores de Grupo Administrativo - GA
Módulo V

Patrimônio Mobiliário Visão de Gestão



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

PROGRAMAS ESPECIAIS

PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO VISÃO DE GESTÃO

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

1

CONTRATO DIDÁTICO

2

Objetivo do curso

HABILIDADES DE:

- Aplicar os conceitos gerais da administração pública de patrimônio.
- Verificar a relação contabilidade e patrimônio mobiliário.
- Atender os procedimentos legais para o controle e avaliação de patrimônio.
- Gerenciar e controlar os bens patrimoniais móveis.

3

Objetivo do curso

Com Competência para:

Contribuir para a melhoria do controle patrimonial e modernização administrativa, dando maior celeridade, segurança e economicidade nas aquisições de bens móveis do Governo do Estado do Espírito Santo

ATUANDO NO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO
BENS PERMANENTES

QUAIS?

COMO IDENTIFICAR BENS PERMANENTES ?

Imobilizado - Bens Patrimoniais Móveis ou Material permanente são os bens que:

- ✓ Não perdem sua identidade física
- ✓ Com valor de aquisição maior do que 80 VRTEs
- ✓ Tenham durabilidade prevista superior a 2 anos

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º

- Material permanente = duração acima 2 anos.

A Portaria 448/2002 STN adota 5 condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo.

Bens com características de Material permanente que sejam considerados:

- frágeis,
- perecíveis,
- descartáveis,
- Incorporáveis,
- transformáveis

Serão considerados como material de consumo

Bens que tenham *valor menor do que 80 VRTEs* e com características de Imobilizado - bens Patrimoniais Móveis ou Material permanente que possuem vida útil superior a 2 (dois) anos serão classificados como bem de consumo durável e devem ter controle simplificado

Habilidades -

Competências -

Patrimônio Mobiliário - Bens Permanentes

10

PATRIMÔNIO – ATIVIDADE MEIO

QUE CONTRIBUI COM A ATIVIDADE FIM

O que precisamos saber?

- Legislação de Patrimônio
- Conceitos Gerais de Patrimônio
- Inventário
- Relação do patrimônio com o financeiro
- Movimentações de Patrimônio Mobiliário
- Prestação de Contas
- Planejamento de Patrimônio Mobiliário
- SIGA – Módulo de Patrimônio Mobiliário

Legislação de Patrimônio

LEGISLAÇÃO DE PATRIMÔNIO

- Decreto 1.110-R de 13/12/2002 – Normas de Gestão Patrimonial
- Lei 4320 - DA CONTABILIDADE PATRIMONIAL
- Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público- Parte II - http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mcasp

LEGISLAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Lei Estadual nº 9.372 de 28/12/2009 – Gestão Patrimonial por meio do Sistema Integrado de Gestão Administrativa

Portaria 36-R de 21/06/2011-Institui o SIGA

Conceitos Gerais de Patrimônio

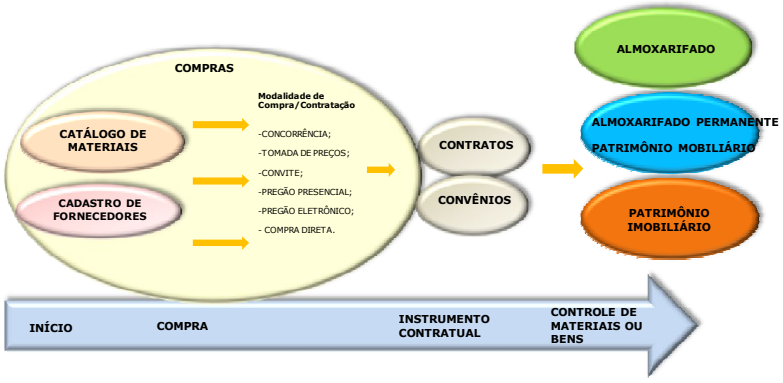
16

OBJETIVOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- *Controle físico e contábil dos bens patrimoniais*
- *Dar transparência em relação aos bens patrimoniais*
- *Manter a finalidade e o funcionamento do Estado*
- *Convergência às normas contábeis*
- *Prestação de contas anual*
- *Refletir no imobilizado realmente os valores apresentados no balanço*
- *Contribuir para a apuração de custos no setor público (depreciação e reavaliação)*

Fonte: Prof.a. Suzana Gerszt

O SIGA - Visão Sistêmica



Conceitos Gerais de Patrimônio

Fonte: Prof.a. Suzana Gerszt

FLUXO BÁSICO DE BENS PERMANENTES

Recebimento ⇨ Armazenamento ⇨ Distribuição

C O N T R O L E S

SIGA Físico SIGA

SIGEFES Financeiro SIGEFES

Conceitos Gerais de Patrimônio

Qual a responsabilidade do servidor em relação ao patrimônio público ?

Conceitos Gerais de Patrimônio

Responsabilidade do Servidor

(Art. 5º, decreto nº 1.110-R, de 12/12/02)

Todo servidor público é responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem de propriedade do Estado que esteja ou não sob sua guarda, sendo vedado a utilização de qualquer bem para uso particular

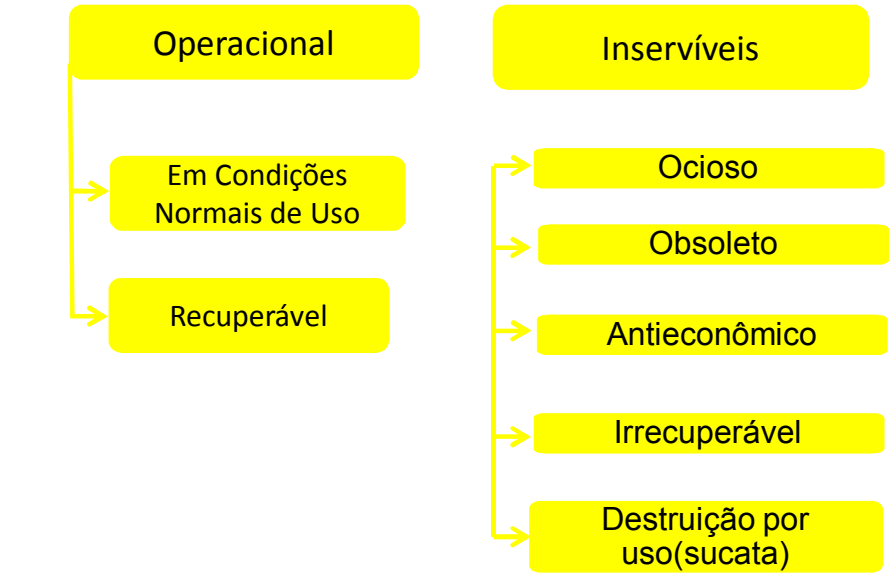
Conceitos Gerais de Patrimônio

Qual a classificação dos bens quanto à sua utilidade ?

Operacional

Inservível

Quanto à utilidade



I - operacional - quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido, considerando-se:

- em condições normais de uso, quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e
- recuperável - quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo, 50% (cinqüenta por cento) de seu valor de mercado.

Conceitos Gerais de Patrimônio

II - inservíveis - quando o bem não tem mais utilização para a repartição, órgão ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

- Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- Obsoleto - quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- Destruição por uso (dano) - desaparecimento de um bem em razão de causa fortuita ou natural (resulta em sucata);
- antieconômico (imprestabilidade) - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsoletismo ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; e
- irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características

Conceitos Gerais de Patrimônio

antieconômico → irrecuperável

- Deverá ter Laudo que diagnostique suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação e/ou reintegração ao uso.

O que fazer com um bem inservível ?

Se considerado inservível para o órgão que detém a sua posse, o bem patrimonial será transferido para os Depósitos de Bens Inservíveis da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER

- Quando classificado como Inservível, o bem será considerado disponível e transferido ao depósito de inservíveis da SEGER.
- Os bens ficarão postos à disponibilidade aos órgãos públicos para redistribuição.
- Não requisitado num prazo de 60 dias, o bem poderá ser alienado.

Inventário

O QUE É O INVENTÁRIO ?

INVENTÁRIO

- É o instrumento de **controle** que tem por finalidade confirmar a **existência física** dos bens permanentes em cada órgão ou entidade.
- Sua elaboração é de responsabilidade de **cada órgão** da Administração Estadual, através de sua unidade de controle patrimonial - UCP.
- A elaboração do inventário anual far-se-á através de comissão temporária ou permanente, composta por no mínimo 3 servidores

INVENTÁRIO

- Inventário

É o documento descrito com individuação e clareza de todos os bens patrimoniais dos Órgãos da Administração Estadual, que serve para conferência do acervo patrimonial e emitido, conforme necessidade, na amplitude que se desejar, desde aquele restrito ao acervo de um única unidade administrativa até aquele que abrange todo o acervo do Órgão, devendo ocorrer sempre que houver necessidade e ao final de cada ano (art.23 do decreto 1.110/2002)

INVENTÁRIO

Fonte: Prof. José Mário Bispo

TIPOS DE INVENTÁRIO

1-Destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 /12 de cada exercício;

5 - Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador."

2- Realizado quando da criação de uma unidade gestora

4- Realizado quando da extinção ou transformação de UG;

3- Realizado quando da mudança do dirigente, Gestor.

INVENTÁRIO

- ✓ A assinatura do Termo de Responsabilidade do Inventário pelo Gestor implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais assinada, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

- ✓ Bens de pequeno valor abaixo de 80 VRTEs devem ser controlados através de planilha simplificada de material (Não entram no inventário de bens permanentes)

Relação do patrimônio com o financeiro

A Unidade de Controle Patrimonial deverá, ao final do mês, realizar a conciliação físico x Contábil, que consiste em verificar se os valores registrados no patrimônio-SIGA, também foram registrados na contabilidade.

RELAÇÃO DO PATRIMÔNIO COM O FINANCEIRO

Os passos a seguir podem ser realizados da seguinte forma:

- Gerar o inventário sintético no SIGA;
- Gerar o relatório RESMOV no site.
- https://sistemas.es.gov.br/seger/relatorios.siga
- Encaminhar o inventário e o RESMOV ao setor financeiro, para efetuar a conferência dos valores das contas contábeis dentro do Sistema Financeiro-SIGEFES confrontando as informações do SIGEFES com os relatórios do SIGA.

No caso de encontrar divergências entre os saldos contábil e do SIGA, deverá ser apurado quais processos causaram a diferença e providenciar os devidos ajustes.

RELAÇÃO DO PATRIMÔNIO COM O FINANCEIRO

Fonte: Prof. José Mário Bispo

RELAÇÃO ENTRE O CONTROLE FÍSICO E O CONTÁBIL

A sintonia e a relação entre o registro contábil e o registro no setor de patrimônio são fundamentais para o processo de controle dos bens patrimoniais.

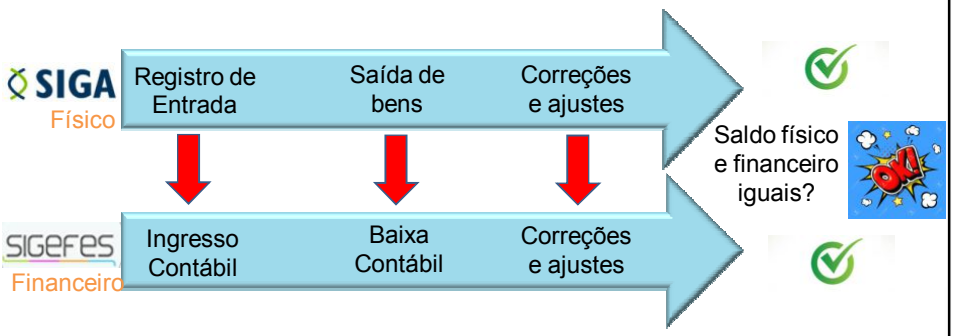
Os registros na contabilidade (sintético) e os bens registrados no Sistema de Patrimônio (analítico)...

É preciso quebrar o distanciamento entre o Patrimônio e o Financeiro

RELAÇÃO DO PATRIMÔNIO COM O FINANCEIRO

Fonte: Prof.a. Suzana Gerszt

A movimentação física é acompanhada em todas as fases por registro nas Demonstrações contábeis do Órgão;



esesp

Movimentações de Patrimônio Mobiliário

40

esesp

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

O QUE SÃO MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO ?

São as formas de operações patrimoniais que podem gerar:

- movimentações internas
- entradas/ingressos
- saídas/baixas de bens

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

MOVIMENTAÇÕES INTERNAS

São as movimentações de bens patrimoniais ocorridas dentre do mesmo Órgão\Entidade:

- É necessário a atualização dos Termos de bens móveis no setor de saída quanto no setor de entrada dos bens
- É realizada pela Unidade de Controle Patrimonial - UCP

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

MOVIMENTAÇÕES QUE GERAM ENTRADAS/INGRESSOS

Compras/Aquisição	Transferência	Doação
Convênios e Contratos	Redistribuição	Dação em Pag.
Cessão	Concessão	Adjudicação

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Compras/Aquisição

COMPRAS /AQUISIÇÃO

São os bens adquiridos por meio de processo de compras /aquisição

- A autorização de ingresso do bem é realizada no momento da liquidação da compra.

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

TRANSFERÊNCIA:

São os bens ingressados oriundos de outros Órgãos/Entidades

- É necessário autorização do Secretário do Órgão no Termo de Transferência para a entrada do bem;
- Tem caráter permanente (o bem será incorporado ao acervo do Órgão;
- Ocorre na Administração Direta e Indireta

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

DOAÇÃO

São os bens ingressados por meio de doação de quaisquer interessados

- É imprescindível o Termo de Doação para ingresso do bem contendo no mínimo a descrição, estado de conservação e valor do bem;
- É necessário autorização do Secretário do Órgão no Termo de Doação para a entrada do bem

CONVÊNIOS OU CONTRATOS

Os bens ingressados por meio de contratos/convênios são:

- Os bens adquiridos com recursos de convênios ou contratos, possuirão um período de carência determinado onde serão cadastrados e mantidos sob controle especial.
- Encerrando o prazo, os bens receberão o registro patrimonial do Estado, como se fossem adquiridos nesta data.

CONVÊNIOS OU CONTRATOS

- Terão o seu valor de ingresso o indicado na Nota Fiscal (Termo de Contrato) do convênio conforme art. 14 do Decreto 1.110/2002

Obs: Cada convênio possui uma característica diferente e que deve ser observada para o ingresso do bem

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

REDISTRIBUIÇÃO

*São os b*ens ingressados por meio de redistribuição de inservíveis realizados pela SEGER/SUPAM

- É necessário autorização do Secretário do Órgão no Termo de Redistribuição para a entrada do bem;
- Tem caráter permanente (o bem será incorporado ao acervo do Órgão;
- Ocorre na Administração Direta e Indireta

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

DAÇÃO EM PAGAMENTO

São os bens ingressados como forma de extinção da obrigação que um devedor possui com o Estado.

- O ingresso do bem se dará por meio de documento contendo no mínimo a descrição, estado de conservação e valor do bem;

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

CESSÃO

São os bens ingressados por meio de transferência gratuita **de posse** de uma entidade ou órgão para outro da Administração Pública com troca de responsabilidade, por tempo determinado.

- Os bens que ingressarem por cessão serão cadastrados mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao Patrimônio, devendo ter um controle especial, até a sua devolução ao órgão cedente

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

CONCESSÃO

São os bens ingressados por meio de contrato por tempo determinado e com destinação específica, podendo ser realizada para entidades:

- I - públicas federal ou municipal, bem como suas entidades da administração indireta ou fundacional;
- II - filantrópicas;
- III - educacionais;
- IV - representativas de classe rural ou urbana

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

CONCESSÃO

- mediante autorização do Governador do Estado,
- parecer favorável do Secretário de Estado da Administração
- As concessões referidas nos incisos "II", "III" e "IV", deverão ainda ter a sua destinação social relevante, confirmada pela Secretaria de Estado do Trabalho e Ação Social - SETADES

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

ADJUDICAÇÃO

São os bens ingressados por meio de decisão judicial em favor do Estado

- Deve ser confirmada pela carta ou Termo de Adjudicação
- Deverão passar por prévia avaliação e manifestação da SUPAM/SEGER
- Os bens serão disponibilizados à Gerência de Patrimônio Estadual, que definirá sua destinação, com a autorização do Secretário da SEGER (redistribuídos, vendidos ou doados).

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

MOVIMENTAÇÕES QUE GERAM SAÍDAS/BAIXAS

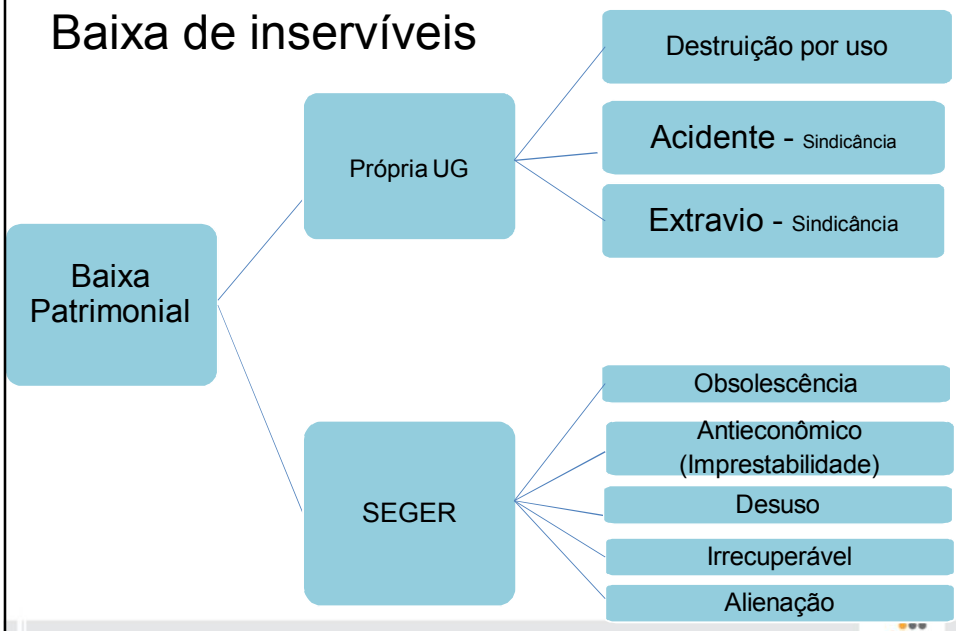
- Baixa de Inservíveis
- Transferência de Inservíveis
- Transferência
- Doação

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

BAIXA DE INSERVÍVEIS

São os bens que não possuem mais utilidade para o órgão detentor do patrimônio.

Baixa de inservíveis



BAIXA DE INSERVÍVEIS

Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa pelo próprio órgão que detém a sua titularidade, em decorrência de:

- destruição por uso, acidente ou extravio;

E pela SEGER quando transferidos ao depósito de inservíveis após:

- Alienação, doação ou redistribuição

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- Sendo constatada a existência de bens a serem baixados, o órgão deverá informar à Gerência de Patrimônio, que havendo disponibilidade, aceitará a transferência.

- A GEPAE deverá proceder á identificação dos bens, sua conferência e avaliação; para o recebimento.

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

O desaparecimento de bens patrimoniais com evidência de roubo ou furto, ao ser constatado, deverá ser informado ao gestor da unidade que, imediatamente comunicará ao Órgão de Patrimônio de sua Secretaria para as providências necessárias à apuração das irregularidades, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

A forma de ressarcimento, quando for o caso, será a reposição do bem.

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

TRANSFERÊNCIA DE INSERVÍVEIS:

São os bens inservíveis transferidos para a SEGER

- É necessário autorização do Secretário do Órgão no Termo de Transferência para a transferência/baixa do bem;
- Tem caráter permanente (o bem será baixado do acervo do Órgão;
- Deve ocorrer a transferência contábil
- Ocorre na Administração Direta e Indireta
- Serão alienados pela SEGER

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

ALIENAÇÃO

É o processo de desfazimento de bens inservíveis da Administração Pública

- Permitido para aqueles bens considerados inservíveis e condicionada à inexistência de interesse público em processo instruído pela GEPAE.

- Todo bem patrimonial a ser alienado deverá ser avaliado pela CAM da SEGER.

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- As alienações de bens móveis dependerá de autorização prévia do Secretário da SEGER, em processo regularmente constituído e será sempre precedido de avaliação e de parecer da Gerência de Patrimônio Estadual – GEPAE.
- Na conclusão do processo de alienação ou doação, a GEPAE providenciará a baixa do bem patrimonial.

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

TRANSFERÊNCIA:

São os bens transferidos para outros Órgãos/Entidades

- É necessário autorização do Secretário do Órgão no Termo de Transferência para a transferência/baixa do bem;
- Tem caráter permanente (o bem será baixado do acervo do Órgão;
- Deve ocorrer a transferência contábil
- Ocorre na Administração Direta e Indireta

MOVIMENTAÇÕES DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

DOAÇÃO

São os bens baixados por meio de doação de quaisquer interessados

- É imprescindível o Termo de Doação para ingresso do bem contendo no mínimo a descrição, estado de conservação e valor do bem;
- É necessário autorização do Secretário do Órgão no Termo de Doação para a entrada do bem

Prestação de Contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O que fazer para ter uma boa prestação de contas ?

- Não deixar a prestação de contas para o final do ano
- Realizar mensalmente ou bimestralmente ou no máximo trimestralmente a conciliação do físico (SIGA) com o financeiro (SIGEFES)
- Realizar todas as movimentações de patrimônio dentro do mês corrente, de forma a evitar divergências entre o controle físico e o contábil(financeiro)
- Manter atualizado os inventários setoriais, de forma que não existam diferenças entre o inventário e os bens físicos

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O que fazer para ter uma boa prestação de contas ?

- Manter o controle atualizado dos processos que geraram pendências entre o físico e o contábil
- Acompanhar todas as movimentações de patrimônio

Planejamento de Patrimônio Mobiliário

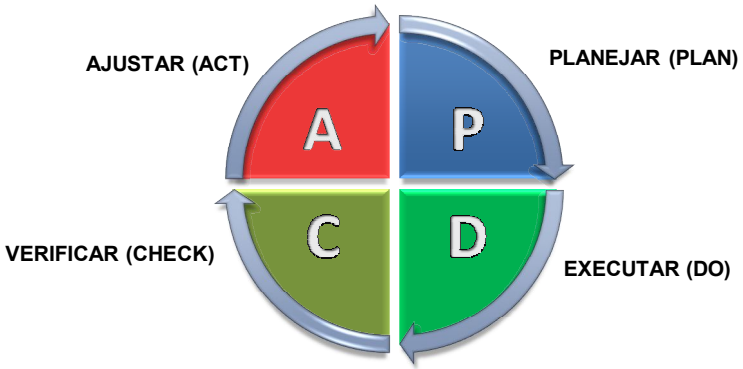
Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens do acervo, compete aos Órgãos setoriais planejar, organizar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso, objetivando o seu melhor desempenho e sua maior longevidade

Os bens deverão ser mantidos em bom estado de conservação e as solicitações para substituição deverão ser precedidas de criteriosa avaliação de seu estado de funcionamento e conservação pelo Administrador do Órgão

É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar

PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

UTILIZANDO O CLÁSSICO PDCA



PLANEJAMENTO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

O PDCA APLICADO AO PATRIMÔNIO

P	1	Planeja a troca dos bens permanentes inservíveis por novos
	2	Prepara a compra dos novos bens permanentes
	3	Preparação para descarte e baixa dos bens permanentes (inservíveis)
	4	Elaboração de Planos de Ação para troca dos bens permanentes
	5	Consolidação e Validação com os responsáveis para efetuar as trocas
D	6	Executar os Planos de Ação de trocas
C	7	Avaliar se as trocas foram efetuadas
	8	Identificar os setores que ficaram precisando de trocas
A	9	Executar as ações de movimentação do bens entre os setores

esesp

SIGA
Patrimônio Mobiliário

esesp

SIGA –PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

INTRODUÇÃO AO MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

SIGA –PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- Unidade Organizacional
- Setor
- Entrada de almoxarifado
- Tombamento
- Distribuição
- Movimentação Interna
- Doação
- Redistribuição
- Transferência
- Termo de Transferência

SIGA –PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

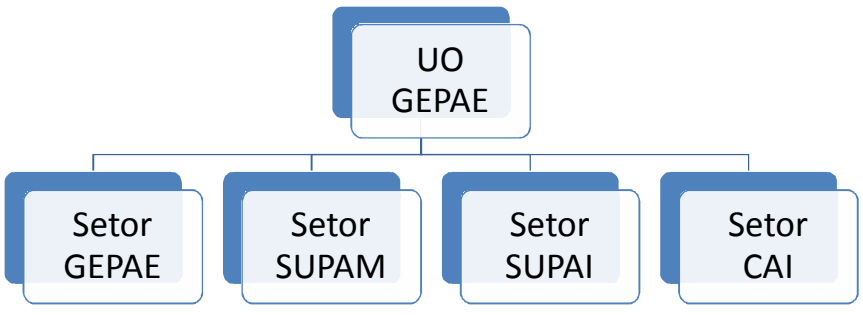
- Unidade Organizacional (UO)

É o local macro onde estão localizados os bens patrimoniais que será dividido por setor. Uma UO deve ser um setor também.

- Setor

É o menor nível onde o bem mobiliário está localizado (SUPAM – Subgerência de Patrimônio Mobiliário, Laboratório de Análises Clínicas, Protocolo)

SIGA –PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO



SIGA –PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- Entrada de almoxarifado

É o recebimento físico do bem patrimonial pelo setor de almoxarifado

- Tombamento

É o momento da identificação e numeração do patrimônio do órgão

- Distribuição

É o momento que fazemos a destinação do bem para o setor onde o mesmo ficará localizado

SIGA –PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- Movimentação Interna
- Doação
- Redistribuição (Realizada pela SUPAM)
- Transferência

SIGA –PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- Termo de Transferência

É o documento que acompanha todas as movimentações de bens patrimoniais, cabendo a Administração Setorial do Órgão cedente a emissão do mesmo.

SIGA –PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Este módulo tem como finalidade fornecer informações necessárias ao usuários para utilizar o Sistema Integrado de Gestão Administrativa no Módulo Patrimônio Mobiliário

Para acessar o SIGA digite: www.compras.es.gov.br clique em

e depois clique em

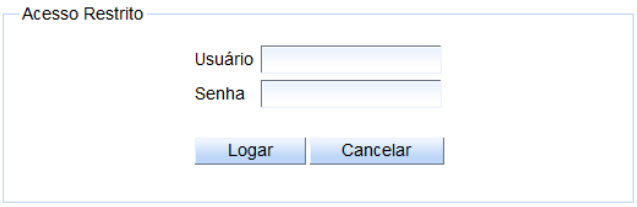
ou utilize o link

http://www.seger.es.gov.br/seger/index.php/siga

e clique em

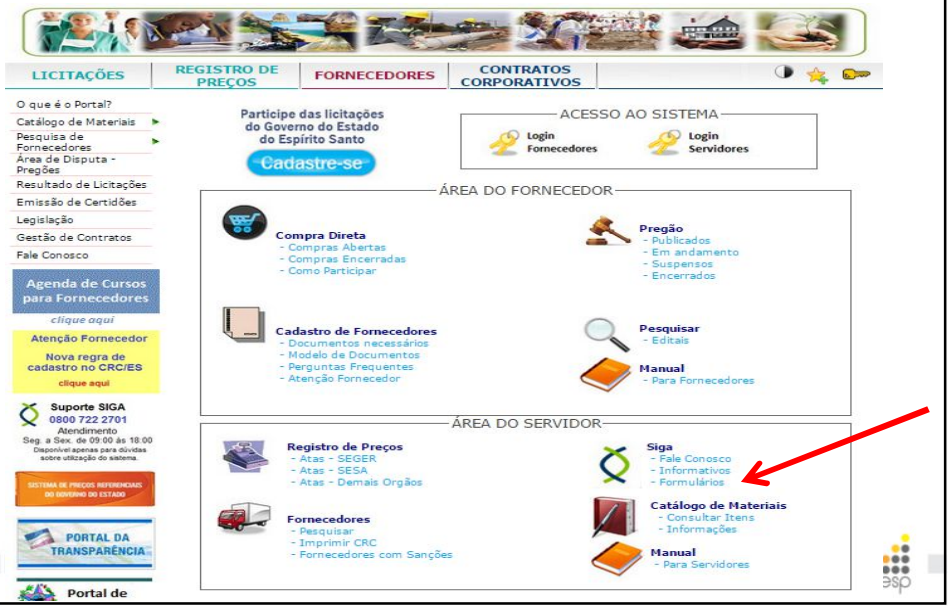
SIGA – MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

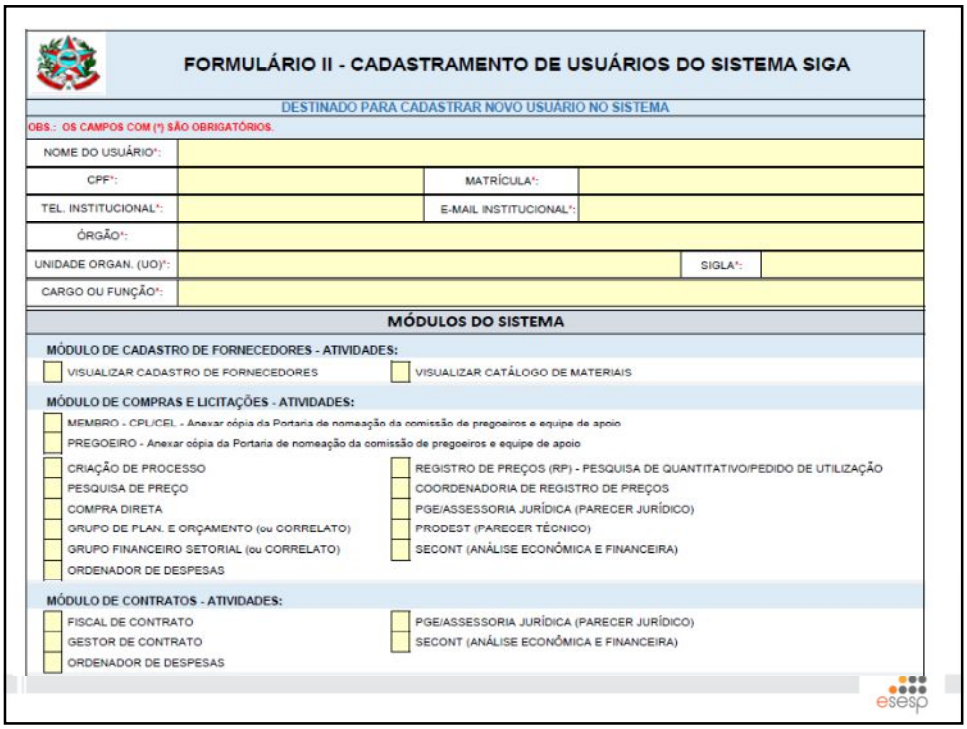
O usuário terá seu nome de usuário (login) e senha, onde irá acessar o sistema .



SIGA – MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

O formulário para cadastramento encontra-se disponível no www.compras.es.gov.br em área do servidor / SIGA / Formulários





FORMULÁRIO II - CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS DO SISTEMA SIGA

DESTINADO PARA CADASTRAR NOVO USUÁRIO NO SISTEMA

OBS.: OS CAMPOS COM (*) SÃO OBRIGATÓRIOS.

NOME DO USUÁRIO*:			
CPF*:		MATRÍCULA*:	
TEL. INSTITUCIONAL*:		E-MAIL INSTITUCIONAL*:	
ÓRGÃO*:			
UNIDADE ORGAN. (UO)*:		SIGLA*:	
CARGO OU FUNÇÃO*:			

MÓDULOS DO SISTEMA

MÓDULO DE CADASTRO DE FORNECEDORES - ATIVIDADES:

- ☐ VISUALIZAR CADASTRO DE FORNECEDORES
- ☐ VISUALIZAR CATÁLOGO DE MATERIAIS

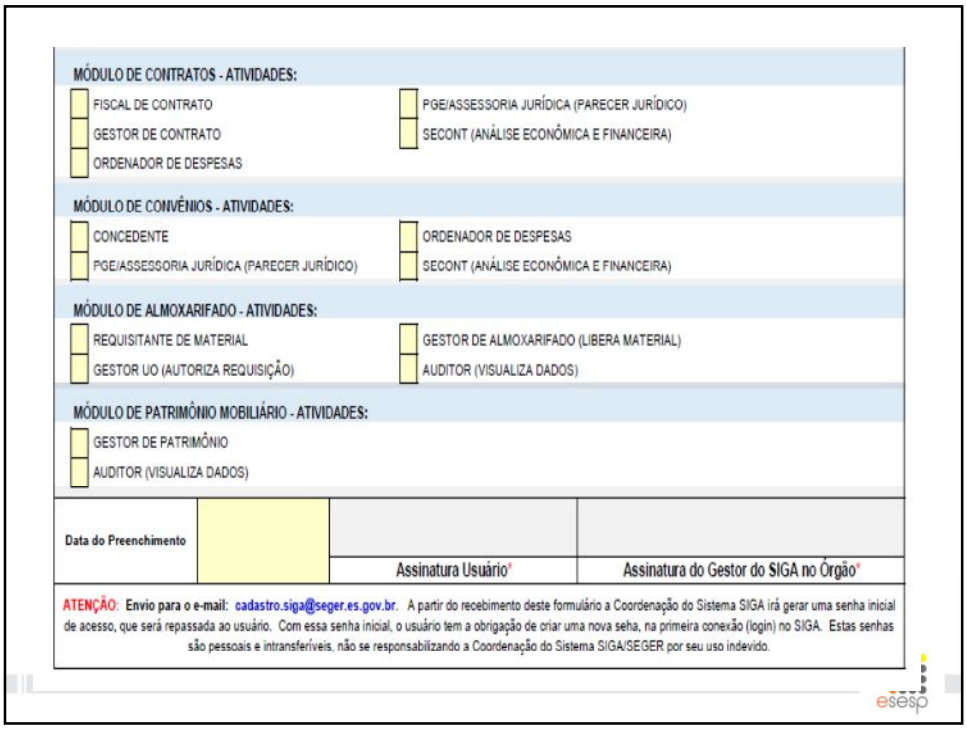
MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - ATIVIDADES:

- ☐ MEMBRO - CPL/CEL - Anexar cópia da Portaria de nomeação da comissão de pregoeiros e equipe de apoio
- ☐ PREGOEIRO - Anexar cópia da Portaria de nomeação da comissão de pregoeiros e equipe de apoio
- ☐ CRIAÇÃO DE PROCESSO
- ☐ PESQUISA DE PREÇO
- ☐ COMPRA DIRETA
- ☐ GRUPO DE PLAN. E ORÇAMENTO (ou CORRELATO)
- ☐ GRUPO FINANCEIRO SETORIAL (ou CORRELATO)
- ☐ ORDENADOR DE DESPESAS
- ☐ REGISTRO DE PREÇOS (RP) - PESQUISA DE QUANTITATIVO/PEDIDO DE UTILIZAÇÃO
- ☐ COORDENADORIA DE REGISTRO DE PREÇOS
- ☐ PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)
- ☐ PRODEST (PARECER TÉCNICO)
- ☐ SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)

MÓDULO DE CONTRATOS - ATIVIDADES:

- ☐ FISCAL DE CONTRATO
- ☐ GESTOR DE CONTRATO
- ☐ ORDENADOR DE DESPESAS
- ☐ PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)
- ☐ SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)

esesp



MÓDULO DE CONTRATOS - ATIVIDADES:

- ☐ FISCAL DE CONTRATO
- ☐ GESTOR DE CONTRATO
- ☐ ORDENADOR DE DESPESAS
- ☐ PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)
- ☐ SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)

MÓDULO DE CONVÊNIOS - ATIVIDADES:

- ☐ CONCEDENTE
- ☐ PGE/ASSESSORIA JURÍDICA (PARECER JURÍDICO)
- ☐ ORDENADOR DE DESPESAS
- ☐ SECONT (ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA)

MÓDULO DE ALMOXARIFADO - ATIVIDADES:

- ☐ REQUISITANTE DE MATERIAL
- ☐ GESTOR UO (AUTORIZA REQUISIÇÃO)
- ☐ GESTOR DE ALMOXARIFADO (LIBERA MATERIAL)
- ☐ AUDITOR (VISUALIZA DADOS)

MÓDULO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO - ATIVIDADES:

- ☐ GESTOR DE PATRIMÔNIO
- ☐ AUDITOR (VISUALIZA DADOS)

Data do Preenchimento			
		Assinatura Usuário*	Assinatura do Gestor do SIGA no Órgão*

ATENÇÃO: Envio para o e-mail: cadastro.siga@seger.es.gov.br. A partir do recebimento deste formulário a Coordenação do Sistema SIGA irá gerar uma senha inicial de acesso, que será repassada ao usuário. Com essa senha inicial, o usuário tem a obrigação de criar uma nova senha, na primeira conexão (login) no SIGA. Estas senhas são pessoais e intransferíveis, não se responsabilizando a Coordenação do Sistema SIGA/SEGER por seu uso indevido.

esesp

O formulário deve ser preenchido e assinado pelo Gestor do SIGA no órgão. Após esses procedimentos deverá ser encaminhado (via e-mail) para a SEGER (siga@seger.es.gov.br)

PERFIS DE ACESSO

Para ter acesso ao módulo de Patrimônio Mobiliário o usuário tem que marcar o campos abaixo que vai utilizar no sistema

Para acessar o SIGA utilize os navegadores:

- ❑ FIREFOX
- ❑ INTERNET EXPLORER 9.0

UTILIZANDO O SISTEMA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Para uma melhor compreensão na utilização do sistema criamos um passo-a-passo conforme o dia-a-dia dos usuários das unidades dos órgãos/entidades dos Governo do Estado.

O passo a passo foi dividido em duas tarefas:

- Ações do dia-a-dia, que são as rotinas diárias ou mensais de trabalho das pessoas que trabalham com patrimônio mobiliário (entrada de bens, tombamento, distribuição de bens, movimentação de bens, conferência e fechamento mensal)
- Ações esporádicas, que são as ações que não acontecem todos os dias e que também fazem parte da rotina dos servidores de patrimônio mobiliário (estorno, baixa, transferência, doação, envio para manutenção, reavaliação)

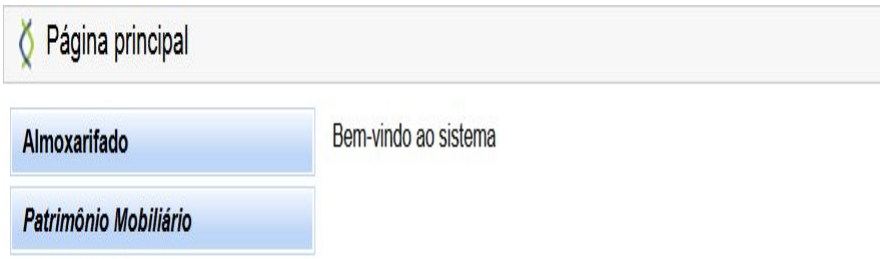
AÇÕES DO DIA-A-DIA

1. Registrar entrada no almoxarifado (almoxarifado)
2. Fazer Tombamento do Bem patrimonial (patrimônio)
3. Fazer distribuição dos bens patrimoniais (almoxarifado)
4. Gerar e conferir relatório de inventário por setor (patrimônio)
5. Pegar assinatura do responsável pelo setor no relatório de inventário (patrimônio)
6. Fazer as movimentações dos bens patrimoniais dentro dos órgãos (patrimônio)
7. Gerar novo relatório de inventário por setor após a movimentação patrimonial (patrimônio)
8. Fazer fechamento mensal (almoxarifado)
9. Fazer Conciliação físico contábil (patrimônio)

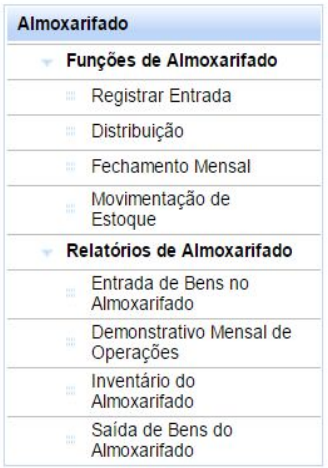
AÇÕES ESPORÁDICAS

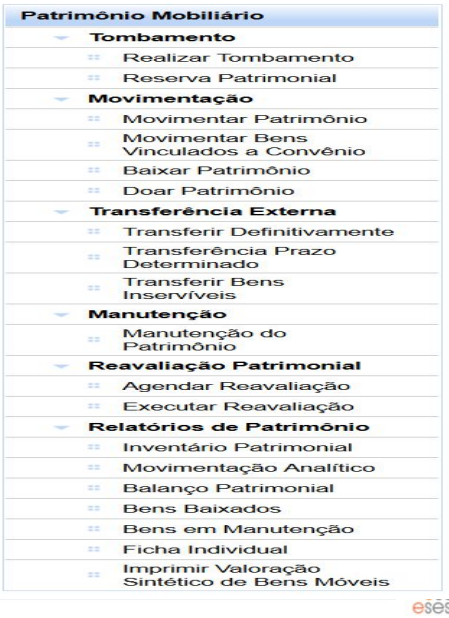
1. Fazer estorno de entrada de bens indevidamente
2. Registrar baixa do Bem patrimonial (patrimônio)
3. Gerar relatório de inventário por setor (patrimônio)
4. Fazer Transferência de Bem patrimonial (patrimônio)
5. Gerar relatório de inventário por setor (patrimônio)
6. Fazer doação de bem patrimonial (patrimônio)
7. Gerar relatório de inventário por setor (patrimônio)
8. Fazer manutenção do patrimônio
9. Reavaliação do patrimônio
10. Gerar relatório de inventário sintético e conferir os valores com o razão contábil por conta contábil (patrimônio)

O módulo de patrimônio mobiliário no SIGA possui dois menus Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário



Para facilitar o acesso do usuário os menus aparecem com suas funcionalidade já expandidas conforme a abaixo:





RELATÓRIOS

RELATÓRIOS

- Relatórios de Patrimônio
  - Inventário Patrimonial
  - Movimentação Analítico
  - Balanço Patrimonial
  - Bens Baixados
  - Bens em Manutenção
  - Ficha Individual
  - Imprimir Valoração Sintético de Bens Móveis

Relatório de Bens Permanentes

Relatório de Inventário Patrimonial

O inventário patrimonial é o relatório mais importante para o setor de patrimônio mobiliário

O relatório deverá ser emitido mensalmente sempre que houver mudança do patrimônio em qualquer setor do órgão.

Analítico

Terça-feira 31 Março 2015 21:55:15

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Analítico de Inventário de Bens Móveis em 31/03/2015

Página 1 de 7

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Grupo: 01-BENS MÓVEIS EM GERAL

Conta Contábil: 01.12-BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Patrimônio Atual / Patrimônio Anterior	Descrição	Localização	Estado de Conservaçã	Data Base Depreciação	Disponibilizaçã Início e Fim	Valor de Entrada	Valor Reavaliado	Valor Residual	Valor Depreciável	Ajustes Acumulado	Depreciação	Valor Líquido
65000000001579 / 65000235	REFRIGERADOR CAP. 130 LITROS TIPO FRIGOBAR MOD.R13	SEGER/SUPAM/SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO-SUPAM	BOM	31/12/2012		788,00	560,00	0,00	0,00	-228,00	0,00	560,00
Total da Conta Contábil:	01.12-BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS					788,00	560,00	0,00	0,00	-228,00	0,00	560,00

Conta Contábil: 01.34-BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Patrimônio Atual / Patrimônio Anterior	Descrição	Localização	Estado de Conservaçã	Data Base Depreciação	Disponibilizaçã Início e Fim	Valor de Entrada	Valor Reavaliado	Valor Residual	Valor Depreciável	Ajustes Acumulado	Depreciação	Valor Líquido
65000000003336 / 16-02440	CONJUNTO EVAPORADOR/CONDENSADOR DE AR CAP. 40.000	SEGER/SUPAM/SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO-SUPAM	BOM	31/12/2012		2.135,00	3.871,00	0,00	0,00	1.736,00	0,00	3.871,00
65000000004068 / 16-04932	CONJUNTO EVAPORADOR/CONDENSADOR DE AR CAP. 9.000 B	SEGER/SUPAM/SUBGERÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO-SUPAM	BOM	25/06/2012		1.170,00	1.170,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.170,00
Total da Conta Contábil:	01.34-BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS					3.305,00	5.041,00	0,00	0,00	1.736,00	0,00	5.041,00

Sintético

Terça-feira 31 Março 2015 21:55:42

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Sintético de Inventário de Bens Móveis em 31/03/2015

Página 1 de 1

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Grupo: BENS MÓVEIS EM GERAL

	Conta Contábil de Bens Móveis	Total de Bens	Valor Entrada	Depreciação Acumulada	Valor Líquido
01.12	BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E UTENSÍLIOS	1	788,00	0,00	560,00
01.34	BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	2	3.305,00	0,00	5.041,00
01.35	BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	11	19.042,40	0,00	10.639,00
01.42	BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL	31	13.633,80	0,00	13.987,00
Total do Grupo de Bens: BENS MÓVEIS EM GERAL					30.227,00
Total do Orgão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS					30.227,00
Total Geral:					30.227,00

Relatório de Movimentação Analítica

A movimentação analítica apresenta a movimentação dos bens durante um determinado período

O relatório deverá ser emitido mensalmente e sempre que precisar fazer alguma conferência mais detalhada da movimentação dos bens permanentes

Terça-feira 31 Março 2015 Página 1 of 54

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Analítico de Movimentação de Bens Móveis

Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS Período: 01/03/2015 a 31/03/2015

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Grupo: BENS MÓVEIS EM GERAL

Conta Contábil: 01.06-BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Cod. Mov.	Data da Mov.	Modalidade de Mov.	Tipo de Ação	Documento Base	Nº do Documento	Nº Processo Ref. Mov.	Nº Patrimônio Atual	Descrição Resumida Bem	Estado de Conservação	Origem / Destinatário	Valor da Entrada
39711	27/03/2015	Movimentação Interna	Interna				65000000002782	TELEVISOR 29 CRT COLOR MOD.HRM29S	Regular	COPA DA SOBRELOJA - ALMOXARIFADO	197,00
Total da Classe de Bens											197,00

Conta Contábil: 01.12-BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Cod. Mov.	Data da Mov.	Modalidade de Mov.	Tipo de Ação	Documento Base	Nº do Documento	Nº Processo Ref. Mov.	Nº Patrimônio Atual	Descrição Resumida Bem	Estado de Conservação	Origem / Destinatário	Valor da Entrada
35693	04/03/2015	Movimentação Interna	Interna				65000000000651	PURIFICADOR DE AGUA DUPLA FILTRACAO TIPO PAREDE MO	Ruim	CORREDOR 3º ANDAR-ALA CIDADE - DEPÓSITO DE SERVÍVEIS	823,00
35693	04/03/2015	Movimentação Interna	Interna				65000000001612	CONJUNTO EVAPORADOR/CONDENSADOR DE AR CAP. 12.000	Ruim	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO-GA - DEPÓSITO DE SERVÍVEIS	2.667,50
35693	04/03/2015	Movimentação Interna	Interna				65000000001613	MICROONDAS CAP. 31 LITROS MOD.MEF41	Ruim	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO-GA - DEPÓSITO DE SERVÍVEIS	352,50
35693	04/03/2015	Movimentação Interna	Interna				65000000001632	MICROONDAS CAP. 28 LITROS MOD.ME28S	Ruim	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO-GA - DEPÓSITO DE SERVÍVEIS	429,00
35693	04/03/2015	Movimentação Interna	Interna				65000000001645	CAFETEIRA COMERCIAL UNIVERSAL C/04 SAIDAS MOD.MC35	Ruim	GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO-GA - DEPÓSITO DE SERVÍVEIS	1.826,00

Relatório de bens baixados

O relatório apresenta uma relação dos bens que foram baixados em um determinado período

O relatório deverá ser emitido mensalmente e sempre que precisar fazer alguma conferência.

Analítico

Terça-feira 31 Março 2015 Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS Página 1 de 31

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Baixas/Saidas Bens Analitico em 31/03/2015

Período: 01/01/2015 a 31/03/2015

Órgão: ADERES
Conta: 01.34 BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS
UO: DT
Setor: GERÊNCIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E MICROCRÉDITO
Modalidade: Doação de Bens Móveis - Terceiros

Código	Data da Mov.	Nr. Processo	Entidade	Nr. Patrimônio	Descrição	Est. Conservação	Vlr. Líquido
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	75000000001211	MAQUINA DE COSTURA DOMESTICA;	Ótimo	R$ 3.700,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	75000000001214	MÁQUINA INDUSTRIAL; COSTURA	Ótimo	R$ 2.750,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	75000000001212	MAQUINA DE COSTURA: OVERLOQUE	Ótimo	R$ 2.150,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	75000000001210	MAQUINA DE BORDAR ELETRONICA;	Ótimo	R$ 2.750,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	75000000001213	MAQUINA DE COSTURA: OVERLOQUE	Ótimo	R$ 2.150,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	75000000001215	MÁQUINA INDUSTRIAL; COSTURA	Ótimo	R$ 2.750,00
37260	11/03/2015		ASSOCIAÇÃO	75000000001216	MÁQUINA INDUSTRIAL; COSTURA	Ótimo	R$ 2.750,00
						Total da Modalidade:	R$ 19.000,00
						Total Setor:	R$ 19.000,00
						Total UO:	R$ 19.000,00
						Total Conta Contábil:	R$ 19.000,00
						Total Órgão:	R$ 19.000,00

Sintético

Terça-feira 31 Março 2015 Usuário: ALESSANDRO DOS SANTOS Página 1 de 1

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Baixas/Saídas Bens Sintético em 31/03/2015

Período: 01/01/2015 a 31/03/2015

Órgão: ADERES

Conta: 01.34 BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

UO: DT

Setor: GERÊNCIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA E MICROCRÉDITO

Modalidade: Doação de Bens Móveis - Terceiros

Total Modalidade:	R$ 19.000,00
Total Setor:	R$ 19.000,00
Total UO:	R$ 19.000,00
Total Conta:	R$ 19.000,00
Total Órgão:	R$ 19.000,00
Total Período:	R$ 19.000,00

Relatório de bens em manutenção

O relatório apresenta uma relação dos bens que foram enviados para manutenção em um determinado período

O relatório deverá ser emitido mensalmente e sempre que precisar fazer alguma conferência.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório de Manutenção de Bens de 01/04/2015 a 01/04/2015

Usuário: Administrador

Órgão: SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Situação das Manutenções: Finalizado

Código da Manutenção: 27

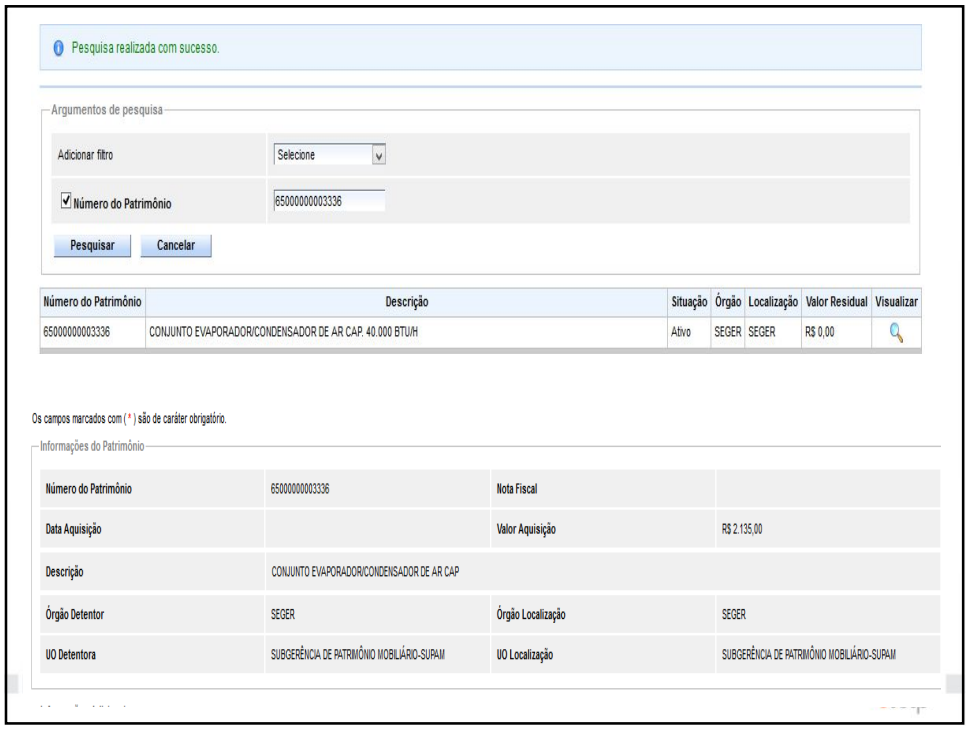
Data da Solicitação: 01/04/2015 Tipo de Manutenção: CORRETIVA

Patrimônio	Descrição	Fabricante	Marca	Modelo	Valor Líquido	Detalhes do Defeito
65000000000006	MESA DE MADEIRA C/02 GAVETAS MED. 120X070X075 BEGE	MARELLI	MARELLI	MARELLI	216,00	mesa com pé quebrado

Relatório de ficha individual

A ficha individual é um relatório que apresenta detalhadamente todo o histórico do bem .

Deve ser retirado quando existir alguma dúvida ou para consulta de determinado bem do órgão



Relatório de imprimir valoração sintética de bens móveis

Relatório para apresentar os valores que foram reavaliados e\ou depreciados em um determinado período

Deve ser retirado quando houver a necessidade de fazer os acertos contábeis de reavaliação e \ou depreciação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório Sintético de Valoração de Bens Móveis

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Grupo de Bens Móveis: BENS MÓVEIS EM GERAL

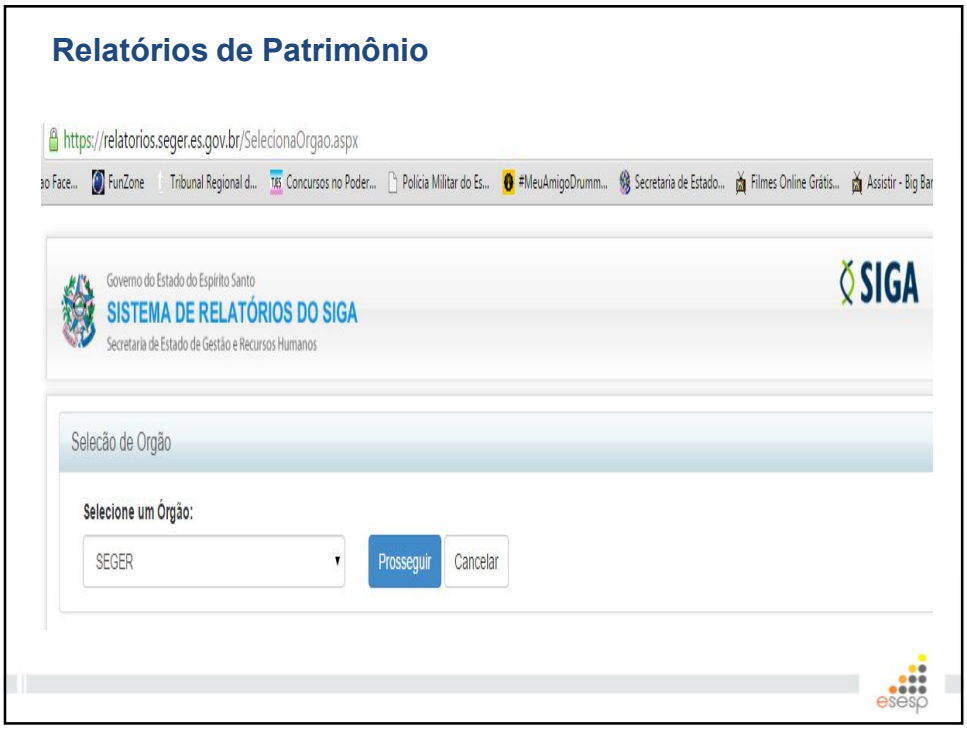
Classe de Bens Móveis		Valor contábil bruto inicial	Valor de reavaliação (+ ou -)	Valor da depreciação	Valor contábil bruto final
01.06	BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	R$ 339,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 55,68
01.12	BENS MÓVEIS EM GERAL>APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	R$ 16.749,50	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 16.555,31
01.35	BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R$ 461.947,68	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 452.621,70
01.24	BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	R$ 10.400,33	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 1.334,27
01.33	BENS MÓVEIS EM GERAL>EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E	R$ 15.394,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 14.693,98
01.26	BENS MÓVEIS EM GERAL>INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	R$ 2.440,50	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 705,32
01.87	BENS MÓVEIS EM GERAL>MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO	R$ 1.584,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 901,08
01.42	BENS MÓVEIS EM GERAL>MOBILIÁRIO EM GERAL	R$ 76.657,40	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 75.490,49
01.28	BENS MÓVEIS EM GERAL>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	R$ 864,99	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 864,99
01.51	BENS MÓVEIS EM GERAL>PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	R$ 29.612,85	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 11.577,98
Total Geral do Grupo de Bens:		R$ 615.990,25	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 574.800,80

esesp

Sistema de Relatórios do SIGA

esesp

Relatórios de Patrimônio



Relatórios
SIGA
Alessandro dos Santos -
Patrimônio
:: Sistema de Relatórios
https://relatorios.seger.es.gov.br/VIEWRELATORIOS/RELATORIOS/RELATORIOPATRIMONIOORGAO.ASPX
Bem-vindo ao Face...
FunZone
Tribunal Regional d...
Concursos no Poder...
Polícia Militar do Es...
#MeuAmigoDrumm...
Secretaria de Estad
Governo do Estado do Espírito Santo
SISTEMA DE RELATÓRIOS DO SIGA
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
ALMOXARIFADO
TCE-ES
FORNECEDOR
PATRIMÔNIO
COMPRAS
CONTRATOS
CONVÊNIOS
PRINCIPAL / PATRIMÔNIO / PATRIMÔNIO DO ÓRGÃO
PATRIMÔNIO DO ÓRGÃO
Filtros do Relatório
Orgão:
SEGER
Data de Referência:
Data
Visualizar
Prodest
Centro de Atendimento PRODEST: atendimento@prodest.es.gov.br
Telefones: 3636-7200, 3636-7205, 3636-7193, 3636-7199
© 2015 Governo do Estado do Espirito Santo - Todos os direitos reservados.

Relatórios
SIGA
Alessandro dos Santos -
Patrimônio
Sistema de Relatórios do
https://relatorios.seger.es.gov.br/Main.aspx
Bem-vindo ao Face...
FunZone
Tribunal Regional d...
Concursos no Poder...
Polícia Militar do Es...
#MeuAmigoDrumm...
Secretaria de Estad
Governo do Estado do Espírito Santo
SISTEMA DE RELATÓRIOS DO SIGA
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
ALMOXARIFADO
TCE-ES
FORNECEDOR
PATRIMÔNIO
COMPRAS
CONTRATOS
CONVÊNIOS
RESAMC
DEMAMC
RESAMP
DEMAMP
RESIMO
DEMBIM
RESMOV
DEMBMV
INVMOV
PRINCIPAL
PRINCIPAL
ALMOXARIFADO
TCE-ES
FORNECEDOR
PATRIMÔNIO
COMPRAS
CONTRATOS
CONVÊNIOS
CONSULTAS
Prodest
Centro de Atendimento PRODEST: atendimento@prodest.es.gov.br
Telefones: 3636-7200, 3636-7205, 3636-7193, 3636-7199
© 2015 Governo do Estado do Espirito Santo - Todos os direitos reservados.

COORDENAÇÃO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO		
COLABORADOR	**TELEFONE**	**E-MAIL**
ALESSANDRO DOS SANTOS	3636-5248	alessandro.santos@seger.es.gov.br
CARLOS CÉSAR RHEIN	3636-5248	Cesar.rhein@seger.es.gov.br
LUZIMARA CROCE	3636.5249	Luzimara.croce@seger.es.gov.br
SANDRO PANDOLPHO COSTA	3636-5249	Sandro.costa@seger.es.gov.br
SUZANA GONÇALVES GERSZT	3636-5249	Suzana.gerszt@seger.es.gov.br

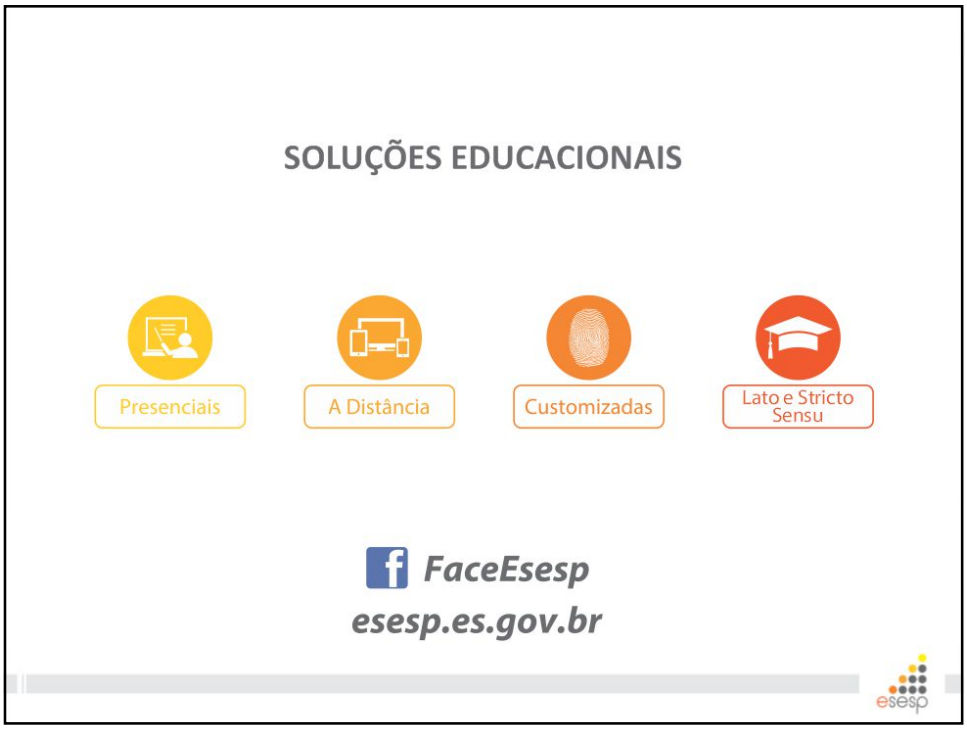
OBRIGADO!

Subsecretaria de Estado de Administração Geral - SUBAD/SEGER

Subgerência de Patrimônio Mobiliário SUPAM/GEPAE

Telefones: (27) 3636-5248 / 3636-5249

supam@seger.es.gov.br


SOLUÇÕES EDUCACIONAIS
Presenciais
A Distância
Customizadas
Lato e Stricto Sensu
FaceEsesp
esesp.es.gov.br
esesp