

Procedimento Operacional Padrão

POP/ALMOXARIFADO/003/2015

Inventário de Materiais

Versão 1.0

ALMOXARIFADO

Procedimento Operacional Pa- drão

POP/ALMOXARIFADO/003/2015

Inventário de Materiais

© 2015, Ebserh. Todos os direitos reservados

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh

www.Ebserh.gov.br

Material produzido pela Unidade de Almoarifado do Hospital de Clinicas (HC) da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) - Filial Ebserh.

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação

POP: Inventário de Materiais

HC-UFTM: Hospital de Clinicas da Universidade Federal do Triangulo Mineiro.

Palavras-chaves: 1 – CEMAM; 2 – Inventário de Materiais; 3 – Materiais de Uso e Consumo; 4 - Material Médico Hospitalar.

Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - Filial Ebserh
Av. Getúlio Guaritá, 83 - Bairro Abadia | CEP: 38.025-380 | Uberaba-MG |
Telefone: (34) 3318-5600 | Site: www.Ebserh.gov.br

RENATO JANINE RIBEIRO
Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA NETO
Presidente

LUIZ ANTÔNIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE
Superintendente

AUGUSTO CÉSAR HOYLER
Gerente Administrativo

DANIEL FERREIRA DA CUNHA
Diretor Atenção à Saúde

HELIO MORAES DE SOUZA
Gerente Ensino e Pesquisa

MARISLEY FRANCISCO
Chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

MICKAEL AUGUSTO DANTAS
Responsável pelo Setor de Suprimentos

KLEBER SILVA
Responsável pela Unidade de Almoxarifado

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
15/04/2015	1.0	Estabelece procedimentos para fins de realização de inventário de materiais	Kleber Silva	Mickael Augusto Fábio Aparecido dos Santos Kleber Silva

SUMÁRIO

OBJETIVO	6
DOCUMENTOS RELACIONADOS	6
GLOSSÁRIO	6
APLICAÇÃO	6
LISTA DE FIGURAS	6
LISTA DE QUADROS	7
I - INFORMAÇÕES GERAIS	7
Responsabilidade dos almoxarifes	9
Conceito de Material	10
Conceito de Material de Uso e Consumo	10
Atribuições e Competências da Unidade de Almoxarifado	10
Almoxarifados do HC/UFTM	11
Classificação	12
Tipos de Inventário	13
Equipe de Trabalho - Comissão	13
Escolha da Modalidade de Inventário	14
Abertura do Inventário	15
Levantamento	16
Contagem dos materiais	16
Apuração e registro das divergências	16
Divergências	17
Dos Ajustes	17
Relatório de Inventário de Material	18
Encerramento do inventário	18
II - DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	18
III - MAPEAMENTO	20

OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para fins de realização de inventário físico como instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques nos Almoarifados dos materiais em uso na Instituição. Como objetivos específicos procura-se permitir o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem, possibilitando definir diretrizes de ação e maior eficiência na gestão pública.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Catálogo de Materiais

GLOSSÁRIO

AGHU - Aplicativo de Gestão dos Hospitais Universitários

AHC - Almoarifado Hospital de Clinicas

CEMAM - Central de Materiais Médicos

DGPTI – Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

DIL – Divisão Infra Estrutura e Logística

EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

GA - Gerencia Administrativa

GAS – Gerencia de Atenção à Saúde

HC-UFTM - Hospital de Clinicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

SISG - Sistema de Serviços Gerais

UFTM - Universidade Federal do Triângulo Mineiro

APLICAÇÃO

Almoarifados do HC-UFTM

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Guia "Cega" - Contagem de Materiais

Figura 2 - Acesso ao Relatório para Inventário

LISTA DE QUADROS

Tabela 1 - Horário de Funcionamento do CEMAM

Tabela 2 - Horário de Funcionamento Almoxarifado do HC/UFTM

Tabela 3 - Horário de expediente do Almoxarifado Geral

I - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Como atividade imprescindível para uma eficiente gestão do patrimônio público, o inventário é um instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, a localização e a valoração dos materiais no acervo patrimonial.

1.2. Desta feita, os procedimentos para fins de realização de inventário ficam padronizados, neste documento, para todos os Almoxarifados do HC-UFTM, de acordo as diretrizes legais da Instrução Normativa Nr 205 de 1988, notadamente pelos artigos:

Instrução Normativa Nr 205, de 08/04/1988, que objetiva a racionalização, com minimização de custos, do uso de material no âmbito do SISG.

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;*
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;*
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;*
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e*

e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) de transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora ;

d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

8.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

a) descrição padronizada;

b) número de registro;

c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

e) outros elementos julgados necessários.

8.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga).

8.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo

com uma programação de forma á que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

Responsabilidade dos Almojarifes

1.3. Os respectivos Almojarifes do Setor de Almojarifado do HC/UFTM, imbuídos da responsabilidade e atribuições inerentes ao seu cargo e, notadamente acerca da realização do inventário, com o fito de levantar/apurar o estoque físico no Setor devem impreterivelmente ser responsáveis pela realização do mesmo.

Lei Nr 8.112, de 11 de Dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Artigo 116. São deveres do servidor:

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

1.4. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é a principal norma legislativa brasileira referente ao Direito do trabalho e ao Direito processual do trabalho. Seu principal objetivo é a regulamentação das relações individuais e coletivas do trabalho, nela previstas.

Decreto-Lei Nr 5.452, de 1º de maio de 1943.

"...Artigo 482. Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

a) ato de improbidade;

c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

e) desídia no desempenho das respectivas funções;

h) ato de indisciplina ou de insubordinação..."

Conceito de Material

1.5. Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, condicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

Conceito de Material de Uso e Consumo

1.6. Nos termos da Portaria Nr 448, de 13 de setembro de 2002, emanada pela Secretaria do Tesouro Nacional, Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Nr 4320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos.

Atribuições e Competências da Unidade de Almoxarifado

1.7. As principais competências do Unidade de Almoxarifado são:

1.7.1. Elaborar e/ou revisar, em consonância com a EBSERH, as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital.

- 1.7.2. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (material de expediente, gêneros alimentícios, material de informática e demais).
- 1.7.3. Subsidiar tecnicamente o processo de adesão aos pregões centralizados ou a elaboração dos termos de referência locais, para os itens não contemplados nas compras centralizadas.
- 1.7.4. Planejar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos insumos.
- 1.7.5. Solicitar os empenhos, baseando-se na demanda da instituição.
- 1.7.6. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos.
- 1.7.7. Subsidiar tecnicamente a elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital.
- 1.7.8. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional dos insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas.
- 1.7.9. Elaborar os indicadores de avaliação.

Almoxarifados do HC/UFTM

1.8. Almoxarifado Central (CEMAM), localizado à Rua Capitão Domingos nº 50, é a unidade incumbida de atender as demandas de materiais de uso e consumo em geral, destinados à área assistencial e administrativa, compreendendo desde material médico hospitalar, gêneros de alimentação, material de expediente, acessórios de informática, material de copa e cozinha, material de limpeza e produtos de higienização dentre outros.

ALMOXARIFADO CENTRAL (CEMAM) - HORÁRIO DE EXPEDIENTE

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	----	----
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:00	----	----
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	----	----	----
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	----	----	----

Tabela 1
Horário de expediente do Almoxarifado Central

1.9. O Almoxarifado interno do HC-UFTM, localizado ao lado da Farmácia Central e Central de Abastecimento Farmacêutico, é responsável por materiais hospitalares de média e alta complexidade, bem como materiais cirúrgicos, tais como fios de sutura, cateter venoso central, tubo endotraqueal, cânula de traqueostomia, dentre outros materiais específicos.

ALMOXARIFADO INTERNO (HC-UFTM) - HORÁRIOS DE EXPEDIENTE

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	----	----
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	11:00	----	----
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	----	----	----
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	----	----	----

Tabela 2**Horário de Expediente Almoxarifado do HC-UFTM**

1.10. O Almoxarifado Geral (DAC), localizado Avenida Deputado José Marcus Cherm Nr 838, Vila São Cristóvão, atende as demandas de materiais de uso e consumo em geral em grandes quantidades, destinados à área assistencial e administrativa, compreendendo desde material médico hospitalar, gêneros de alimentação, material de expediente, acessórios de informática, material de copa e cozinha, material de limpeza e produtos de higienização dentre outros.

ALMOXARIFADO GERAL (DAC) - HORÁRIO DE EXPEDIENTE

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO	FERIADO
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:00	----	----
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:00	----	----
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	----	----	----
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	----	----	----

Tabela 3**Horário de expediente do Almoxarifado Geral****Classificação**

1.11. Quanto à utilidade, os materiais em estoque serão classificados como:

1.11.1. Em condições normais de uso: quando seu rendimento é pleno ou próximo do especifica-

do/esperado e estiver estocado há menos de um ano.

1.11.2. Em desuso: aquele que, embora em perfeitas condições de uso, estiver estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação.

1.11.3. Obsoleto: aquele que, embora em condições de uso, não satisfaça mais as exigências técnicas do órgão ou entidade a que pertence.

1.11.4. Impróprio: quando se tornar inadequado para uso em razão de deterioramento, perda de sua validade, funcionalidade ou através de contaminação por agentes patológicos, radioativos ou afins e, cuja reparação ou recuperação, sejam consideradas tecnicamente impraticáveis.

Tipos de Inventário

1.12. Os principais tipos de inventário:

1.12.1. Inicial - realizado quando da criação de um almoxarifado, para identificação e cadastro dos materiais que ficarão sob sua responsabilidade.

1.12.2. Transferência de responsabilidade - realizado quando houver mudança do gestor de almoxarifado.

1.12.3. Eventual - realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer material ou conjunto de materiais.

1.12.4. Anual - deverá ser realizado ao final de cada exercício financeiro, destinado a verificar a quantidade e o valor dos materiais no almoxarifado.

1.12.5. Extinção - deverá ser realizado em caso de extinção de um almoxarifado.

Equipe de Trabalho - Comissão

1.13. No desempenho de suas funções, a equipe de trabalho designada para fins de realização do inventário é competente para:

1.13.1. Levantar quantitativa e qualitativamente todos os materiais em estoque, observando discrepâncias quanto a:

1.13.1.1. Material sem identificação.

1.13.1.2. Material existente sem registro.

- 1.13.1.3. Material obsoleto.
- 1.13.1.4. Material deteriorado ou danificado.
- 1.13.1.5. Materiais vencidos ou próximo do vencimento.

- 1.13.1.6. Materiais com nenhuma ou pouca movimentação.
- 1.13.2. Realizar a vistoria física dos materiais em estoque no almoxarifado, à vista dos dados cadastrais.
- 1.13.3. Propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações, e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos materiais, sempre que preciso.
- 1.13.4. Identificar o estado de conservação, discriminando em relatório os materiais suscetíveis de transferência ou desfazimento.
- 1.13.5. Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.
- 1.13.6. Propor a apuração de irregularidades constatadas.
- 1.13.7. Requisitar outros servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo que for necessário ao cumprimento de suas tarefas.
- 1.13.8. Solicitar previamente o livre acesso ao recinto para efetuar o levantamento e a vistoria dos materiais.
- 1.13.9. Realizar avaliação, quando algum material estiver com valor fora da realidade de mercado.
- 1.13.10. Identificar bens permanentes que estão indevidamente estocados.

Escolha da Modalidade de Inventário

- 1.14. De acordo com o objetivo pretendido, o inventário poderá ocorrer nas seguintes modalidades:
- 1.15. Inventário geral: realizado no final do exercício financeiro, abrangendo todos os itens de estoque de uma só vez;
- 1.16. Inventário rotativo/cíclico: realizado ao longo do ano e apenas alguns grupos de itens de estoque são contados;
- 1.17. Inventário específico: realizado para a contagem de um item específico de material.
- 1.18. Escolha do momento de execução do inventário – o inventário será realizado, preferenci-

almente, durante o período do expediente, exceto nos casos justificados pela comissão de inventário.

1.19. Determinação da data de início e término – com relação a este item, a verificação física dos materiais deverá ser iniciada, impreterivelmente, na data prefixada pela Comissão, e concluída no prazo estimado para sua execução

1.20. Responsabilidade de cada membro da comissão – é importante que haja definição das atribuições de cada membro da equipe.

1.21. Preparação dos recursos – os recursos necessários para o bom desempenho dos trabalhos deverão estar previstos, no planejamento, pela Comissão de Inventário, a fim de facilitar e agilizar os procedimentos do inventário.

1.22. Preparação dos locais – deverão estar previstas mudanças de layout, realocação de lotes, dentre outras medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento do procedimento de inventário.

1.23. Emissão de relatórios com a relação e a localização dos materiais - este procedimento tem por finalidade confrontar a existência física dos materiais com os registrados e com o acervo documental correspondente. O levantamento físico será realizado mediante a utilização de guia cega.

Abertura do Inventário

1.24. As datas dos inventários serão definidas pelo chefe da unidade inventariada ou seu representante. Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de materiais, exceto os recebimentos e expedições de materiais pendentes e os casos excepcionais.

1.24.1. Fica condicionada à autorização da chefia imediata a permissão de distribuição de material durante a realização do inventário, nos casos excepcionais. No inventário nas modalidades rotativo e específico, por se restringir à contagem de determinado grupo de material, não é necessário bloquear a movimentação de entrada e de saída de materiais que não serão inventariados.

Divergências

1.28. Diversos fatores podem contribuir para a formação das divergências, os quais destacamos:

1.28.1. Erro no recebimento e expedição de material.

1.28.2. Ausência de controle na movimentação física.

1.28.3. Erro de cadastro.

1.29. Tendo a equipe de contagem de material, ao final dos trabalhos, constatado irregularidades ou divergências no quantitativo ou qualitativo de algum material, tal fato será comunicado ao gestor do almoxarifado para que apresente as devidas justificativas à autoridade máxima da Instituição.

Dos Ajustes

1.30. Independente do acatamento, ou não, da justificativa apresentada à Chefia, deverão ser realizados os devidos ajustes. O ajuste consiste na conciliação das informações registradas com as informações físicas levantadas.

Relatório de Inventário de Material

1.31. Ao final dos trabalhos, a Comissão deverá produzir relatório analítico dos materiais arrolados, devidamente assinado, e encaminhará cópias a Diretoria responsável. No relatório deverão constar as seguintes informações:

1.31.1. Descrição do procedimento utilizado no levantamento.

1.31.2. Relação dos materiais inventariados.

1.31.3. Ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas.

1.31.4. Providências adotadas para sanar as pendências encontradas e resultados efetivados.

1.31.5. Identificação de materiais com nenhuma ou pouca movimentação ou com prazo de validade para expirar ou expirado.

1.31.6. Identificação de materiais obsoletos.

1.31.7. Discriminação dos materiais suscetíveis de transferência ou desfazimento, para posterior providência.

1.31.8. Irregularidades constatadas.

1.31.9. Dificuldades encontradas para a realização do trabalho.

Encerramento do inventário

1.32. Concluído o inventário, o Almojarifado voltará a operar normalmente, sendo liberados os recebimentos e expedições de materiais.

II - DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

2.1. Consultar o cronograma/planejamento de execução junto a chefia imediata. Neste mesmo cronograma, também deve estar definido o grupo de materiais a ser inventariado, os responsáveis pelos procedimentos, fixar as atividades a serem realizadas, limitar um intervalo de tempo necessário para a execução do mesmo e, por fim, proceder a contagem física dos materiais propriamente ditos.

2.2. Suspender toda e qualquer movimentação de material no Almojarifado com o fito de viabilizar os trabalhos e facilitar a realização das atividades.

2.3. Verificar se todas as Requisições de Materiais foram baixadas. Caso haja Requisições a serem baixadas, o que em tese pode afetar os estoques, o responsável deve viabilizar a efetivação da mesma o mais breve possível.

2.4. Efetivar, caso haja necessidade, as Requisições de Materiais pendentes para não impactar, sob qualquer aspecto, o estoque de materiais do Almojarifado.

2.5. Checar se existem transferências pendentes para fins de lançamento. Caso haja alguma pendência que, em tese, pode vir a afetar o estoque e/ou a contagem de todo o material, a mesma deverá ser solucionada o mais breve possível.

2.6. Imprimir do sistema AGHU um relatório para fins de realizar o inventário.

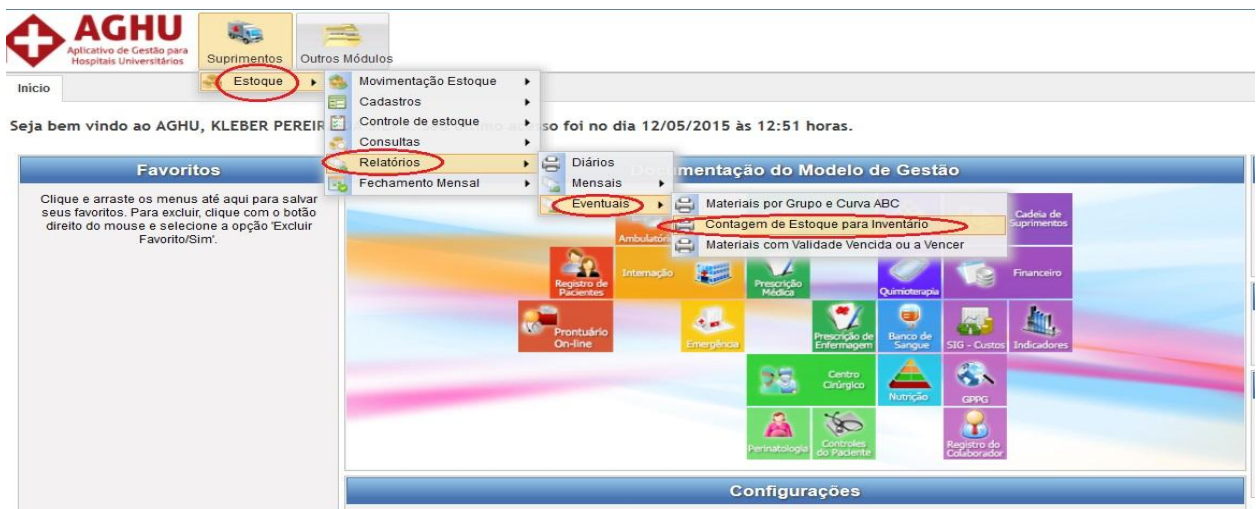


Figura 2
Acesso ao Relatório para Inventário

- 2.7. Definir um local, um espaço físico apropriado, para fins de realizar a contagem/conferência.
- 2.8. Separar todos os materiais a serem inventariados, agrupando-os, caso haja necessidade, para que não ocorra itens em que a contagem não foi realizada.
- 2.9. Levantar o quantitativo do item no tocante a sua existência, localização com relação aos Almoarifados e/ou locais de estocagem.
- 2.10. Avaliar qualitativamente todo o material contado, atentando-se para o prazo de validade, integridade e condições físicas dos mesmos. Ademais, os envolvidos, devem agrupar os materiais por número de lote e, principalmente, por prazo de validade.
- 2.11. Após proceder a avaliação e a contagem física em números absolutos dos materiais, caso os itens estejam em conformidade, deve-se proceder a correta arrumação dos mesmos, procurando segregá-los em uma disposição que facilite o encontro e manuseio dos mesmos. Concomitantemente, deve-se registrar a quantidade apurada na contagem.
- 2.12. Caso ocorra a constatação de materiais com prazo de validade exaurido, embalagens violadas e ou itens danificados de forma a comprometer a viabilidade de uso, os mesmos deverão ser segregados em local específico para fins de descarte. Estes materiais serão computados como perda, devem ser objeto de descarte e, diante disso, deverá ser confeccionado relatório detalhado com apontamentos que justificaram a adoção desta medida.
- 2.13. Confrontar, em todas as situações, o saldo contábil constante no AGHU com o inventário físico realizado previamente.

2.14. Proceder o ajuste das diferenças constatadas diante a comparação entre o sistema e a contagem do material. Neste momento, deverá ser procedido o ajuste das diferenças (o que fora constatado fisicamente e o que existe no sistema), lançando-as em planilhas de controles a serem criadas para este propósito.

III - MAPEAMENTO

