



GOVERNO
DA PARAÍBA



SIGBP

SISTEMA INTEGRADO DE
GESTÃO DE BENS PÚBLICOS

Procedimento de Ajuste de Inventário

SIGBP - ALMOXARIFADO

Fluxo padronizado para realização de ajustes de inventário no SIGBP, garantindo precisão, transparência e conformidade.



CONTROLE



ORGANIZAÇÃO



INFORMAÇÃO



CONFORMIDADE





PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AJUSTES DE INVENTÁRIO

PASSO 1 – ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Deverá ser instaurado processo administrativo específico no PBDOC para realização do inventário de estoques, contendo toda a documentação necessária para instrução, acompanhamento e formalização dos atos praticados.

O que fazer?

Abrir processo administrativo no **PBDOC** para execução do inventário.

Documentos mínimos:

- ✓ Solicitação do inventário
- ✓ Relatórios iniciais
- ✓ Justificativa da execução
- ✓ Documentação complementar

Atenção:

Todo ajuste deve estar vinculado a processo administrativo.

PASSO 2 – EMITIR RELATÓRIOS E JUSTIFICATIVA

Deverão ser emitidos os relatórios de apoio e elaborada justificativa técnica para realização do ajuste de inventário, fundamentada nas evidências que demonstrem divergências entre os saldos físicos levantados e os registros existentes no sistema.

O que fazer?

Emitir relatórios que demonstrem divergências entre estoque físico e sistema.



 anexar ao processo:

- ✓ Relatório de saldos do SIGBP
- ✓ Relatório físico levantado
- ✓ Justificativa técnica

 PASSO 3 – CADASTRAR INVENTÁRIO NO SIGBP

Deverá ser realizado o cadastro do inventário na funcionalidade INVENTÁRIO do SIGBP, informando obrigatoriamente:

 informar obrigatoriamente:

- ✓ Número do processo
- ✓ Integrantes do inventário
- ✓ Modalidade do inventário

 Alternativa:

Utilizar a **Planilha de Gestão de Apoio ao Inventário**.

 PASSO 4 – REALIZAR LEVANTAMENTO FÍSICO

Deverá ser efetuada a contagem física dos estoques, identificando os itens existentes e realizando o confronto com os registros constantes no SIGBP. Para os itens que na tabela se configurarem com INATIVOS, deverá ser buscado no SIGBP código de material atualizado para as devidas incorporações, caso não seja encontrado, solicitar a central o seu devido cadastro.

 Executar:

- ✓ Contagem física
- ✓ Conferência item a item
- ✓ Comparação com SIGBP

 Itens INATIVOS:

Consultar código atualizado no SIGBP.

Caso inexistente → solicitar cadastro à Central.

PASSO 5 – REGISTRAR QUANTIDADES

Após o cadastro do inventário no sistema ou preenchimento da planilha de apoio, deverão ser registradas as quantidades efetivamente apuradas no levantamento físico. Concluído o preenchimento, o sistema apresentará automaticamente as divergências identificadas entre o estoque físico e os saldos registrados. Nesta etapa, deverá ser incluído no processo administrativo o Relatório de Inventário, contendo os quantitativos apurados e as diferenças identificadas.

 inserir quantidades levantadas.

 O sistema apresentará:

- ✓ Diferenças positivas
- ✓ Diferenças negativas

 Anexar:

Relatório final do inventário.

PASSO 6 – EXECUTAR AJUSTES

Após análise e validação das diferenças apuradas, deverão ser realizados os ajustes necessários de entrada e saída no SIGBP, observando os seguintes critérios:

6.1 Ajustes de Entrada

Entrada

- ✓ Tipo: Ajuste de Inventário
- ✓ Fornecedor: Secretaria
- ✓ Valor: Custo Médio

- O campo Tipo de Entrada deverá ser preenchido com a opção Ajuste de Inventário;
- O campo Fornecedor deverá ser preenchido com o nome da própria Secretaria ou órgão responsável;



- O campo Valor dos Bens deverá ser informado com base no custo médio, podendo ser obtido por meio do relatório de diferenças ou da planilha de apoio ao inventário.

6.2 Ajustes de Saída (Baixas)

— Saída

✓ Modalidade: Ajuste de Inventário

✓ Destino: recomendado informar órgão

✓ Informar lotes (quando houver)

- A Modalidade deverá ser definida como Ajuste de Inventário;
- O campo Destino não possui preenchimento obrigatório, porém recomenda-se informar o nome da própria Secretaria ou unidade responsável;
- Quando aplicável, deverão ser indicados os lotes dos itens a serem baixados.

 emitir e anexar relatórios.

Após a execução dos ajustes, os relatórios das entradas e saídas deverão ser emitidos, assinados pelo operador responsável e anexados ao processo administrativo.

PASSO 7 – JUSTIFICAR DIFERENÇAS

Sempre que houver divergência entre o levantamento físico e os saldos registrados no sistema, o responsável pelo inventário ou autoridade competente deverá elaborar justificativa formal detalhando os motivos identificados. A justificativa deverá ser assinada e incluída no processo administrativo.

Toda divergência deverá possuir:

✓ Justificativa formal

✓ Assinatura responsável

✓ Inclusão no processo



➤ PASSO 8 – ENCERRAR E ARQUIVAR

Concluídas todas as etapas do inventário e realizados os ajustes necessários, o processo administrativo deverá ser encerrado, arquivado e mantido disponível para apresentação aos órgãos de controle e auditoria, quando solicitado, incluindo CGE, SEAD ou órgão equivalente.

- ✓ Encerrar processo
- ✓ Arquivar documentação
- ✓ Disponibilizar para auditoria

✓ PASSO 9 – CONFORMIDADE

A realização de procedimentos em desacordo com as etapas e regras estabelecidas neste documento será considerada não conformidade, sujeita às medidas administrativas cabíveis e às ações de controle interno aplicáveis.

Procedimentos fora deste fluxo serão classificados como:

⊘ NÃO CONFORMIDADE



ANEXO I - FLUXO DO PROCESSO

