









AÇÃO (o que?)	ETAPA (como?)	RESPONSÁVEL (quem?)	ONDE?	POR QUE?	PRAZO DE INICIO	PRAZO DE TERMINO	PRAZO REALIZADO	% CONCLUÍDO	% PLANEJADO	STATUS
Solicitar nomeação de portaria de inventário	Portaria de designação	Superintendente	Superintendência/Gerência Administrativa	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	23/10/2020	29/10/2020	23/10/2020	100%	0%	
Publicação portaria de inventário	Publicação Boletim de Serviço	Superintendente	Superintendência	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	23/10/2020	29/10/2020			0%	
Abrir processo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações e instruir processo de inventário	Presidente Comissão de Inventário	Presidente	SEI	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	07/10/2020	08/11/2020	07/10/2020	100%	50%	

Setor de Contabilidade deve manter contato com o Presidente da Comissão, com o intuito de divulgar e acordar normas e procedimentos que envolvam a realização de inventário físico de materiais e que por ventura não estejam Resolução-SEI nº. 82/2018	Estudar normas e legislações sobre inventário físico de materiais e orientar o Setor de Suprimentos em matéria contábil	Chefe do Setor de Contabilidade	Setor de Contabilidade	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	01/10/2020	18/11/2020			46%	
Providenciar lanche, água e café	Verificar junto a hotelaria o fornecimento de água e café para o inventário	Presidente da Comissão e Coordenadores de Áreas	Nutrição	Melhor condições de trabalhos para a equipe de trabalho	14/10/2020	15/10/2020	15/10/2020	100%	100%	
Organização dos almoxarifados	Verificar se todos os itens estão endereçados corretamente	Unidade de UAPS e UAF	Almoxarifados	Para garantir uma contagem fidedigna do estoque	01/09/2020	31/10/2020			87%	
Retirar perfil de requisição de materiais para todos os usuários	Retirar no AGHU as permissões dos usuários para solicitação de materiais	SGPTI	AGHU	Para que não haja solicitação de materiais durante o inventário	31/10/2020	08/11/2020			0%	
<p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Organização das áreas . Etiquetagem dos itens a serem inventariados; . Aferição de balanças; . Manutenção dos equipamentos para movimentação do material; . Atender as todas as requisições até dia 31/10/2020 (10h); . Treinamento de Pessoal envolvido - Apresentação digital; . Identificação e separação dos materiais solicitados e não expedidos; . utilização de listagem DOS MATERIAIS A INVENTARIAR)); . IDENTIFICAÇÕES DIFERENTES para as equipes (1a e 2a contagem/coordenação/apoio/coordenador da área/coordenador geral) 	Planejar e adotar as providências necessárias para o bom andamento do inventário	Presidente da Comissão e Coordenadores de Áreas	Almoxarifado Geral, Entrepasto e Unidade de Abastecimento Farmacêutico	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	01/09/2020	08/11/2020			76%	

Registrar todas as notas fiscais eletrônicas dos materiais recebidos até 29/10/2020	Sistema de controle de estoque	Unidade de UAPS e UAF	Almoxarifado Geral, Entrepasto e Unidade de Abastecimento Farmacêutico	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	29/10/2020	29/10/2020			0%	●
Imprimir as Fichas de Contagem ou lista de materiais dos materiais em numeração sequencial, por endereçamento	Sistema de controle de estoque	Presidente da Comissão e Coordenadores de Áreas	Almoxarifado Geral, Entrepasto, Unidade de Abastecimento Farmacêutico	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	31/10/2020	31/10/2020			0%	●
Fechar RMA de outubro de 2020	Setor de Suprimentos deve enviar o RMA de novembro para conciliação e lançamentos para o Setor de Contabilidade	Setor de Suprimentos e Setor de Contabilidade	Setor de Suprimentos	Para baixa contábil do mês de outubro de 2020	01/11/2020	01/11/2020			0%	●
Realizar contagem dos estoques	Realizar contagem dos estoques	Comissão de Inventário	Almoxarifado Geral, Entrepasto, Unidade de Abastecimento Farmacêutico	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	01/11/2020	08/11/2020			0%	●
Registrar todos os ajustes no Sistema de Controle de Estoque	Registrar no AGHU, todos os ajustes originados das contagens físicas de materiais	Presidente da Comissão e Coordenadores de Área	Unidade de Almoxarifado e Unidade de Abastecimento Farmacêutico	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	02/11/2020	08/11/2020			0%	●
Imprimir relatório de posição de estoque final (antes do inventário), relatório de ajustes realizados, relatório de posição do estoque final (após inventário) e a variação do estoque	Extrair do AGHU, o relatório de posição de estoque inicial (antes do inventário), o relatório de ajustes realizados, o relatório de posição do estoque final (após inventário) e elaborar o relatório da variação do estoque	Chefe do Setor de Suprimentos e Chefe da Divisão Administrativa Financeira	Setor de Suprimentos e Divisão Administrativa Financeira	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	01/11/2020	18/11/2020			0%	●

Elaborar Relatório Final de Inventário	Elaborar o Relatório Final de Inventário	Presidente da Comissão e Coordenadores de Área	Divisão de Infraestrutura e Logística Hospitalar	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	09/11/2020	18/11/2020			0%	●
Enviar processo para o setor de contabilidade	Encaminhar o setor de contabilidade o processo de inventário com os ajustes a serem realizados	Presidente da Comissão e Coordenadores de Área	Unidade de Almoxarifado e Unidade de Abastecimento Farmacêutico	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	18/11/2020	19/11/2020			0%	●
Registrar todos os ajustes no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)	Setor de Orçamento e Finanças deve fazer os registros no SIAFI de acordo com os princípios contábeis e legislação vigente. Setor de Contabilidade deve analisar todos os ajustes.	Setor de Contabilidade	Setor de Orçamento e Finanças	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	19/11/2020	24/11/2020			0%	●
Encaminhar processo para a Gerência Administrativa	Encaminhar relatório de inventário e contabil para gerencia administrativa	Setor de Contabilidade	Divisão Administrativa Financeira	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	24/11/2020	25/11/2020			0%	●
Avaliação da Gerência Administrativa do Processo e Envio para Superintendencia	Encaminhar relatório de inventário e contabil para superintendencia	Gerência Administrativa	Gerência Administrativa	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	25/11/2020	26/11/2020			0%	●
Avaliação da Superintendência do Processo e Envio do relatório para à Administração Central.	Encaminhar relatório de inventário e contabil para Administração Central	Superintendente	Superintendência	Atender previsão da Resolução-SEI nº. 82/2018	26/11/2020	27/11/2020			0%	●