	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 36 00
GESTÃO DE ESTOQUE		
Macroprocesso:	Suporte	
Processo:	Administrativo	
Subprocesso:	Logística e Distribuição	
Gestor/Origem:	Unidade Administração	
Substitui/Revoga:	---	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
3. DEFINIÇÕES.....	2
4. RESPONSABILIDADES	3
5. PROCEDIMENTOS	4
6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	8
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8



1. OBJETIVO

Estabelecer as regras e procedimentos que deverão ser adotados para a gestão de estoque.

2. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades e escritórios regionais (ERs) do SEBRAE-SP.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Gestão de estoque: corresponde a todas as ações que visam controlar as movimentações de insumos estocáveis, envolvendo o registro em sistema informatizado de entradas, reservas, devoluções, baixas, transferências, doações e descartes.

3.2. Insumos estocáveis: são os materiais utilizados em produtos de atendimento aos clientes (tais como apostilas, livros, kits, cartilhas), os materiais institucionais vinculados à divulgação de produtos, serviços ou canais de atendimento (tais como filipetas e folders), e os materiais escolares utilizados na atividade de educação empreendedora (tais como mochilas, camisetas, cadernos).

3.2.1. Para fins desta instrução normativa (IN) não serão considerados insumos estocáveis os materiais de publicação periódica (tais como jornais, revistas e agendas), os materiais utilizados em operações administrativas (tais como materiais de escritório e materiais de manutenção predial), bem como os bens sujeitos ao controle patrimonial.

3.3. Classificação do estoque:

3.3.1. Disponível: contém os insumos que poderão ser utilizados por quaisquer escritórios regionais ou unidades do SEBRAE-SP. No estoque disponível não serão contabilizadas as quantidades do estoque reservado e do estoque em transferência.

3.3.2. Reservado: contém os insumos comprometidos pelo gestor de estoque para utilização em até 60 (sessenta) dias contados da data da reserva.

3.3.3. Em transferência: contém os insumos que estão em processo de transferência entre locais de estoque.

Gestão de Estoque

IN 36 00

- 3.3.4. Descartável: contém os insumos obsoletos que serão separados para destinação final.
- 3.4. Gestores de estoque: são os empregados do SEBRAE-SP responsáveis pela realização do controle e do inventário do estoque, designados formalmente pelos gerentes das unidades/ERs que possuem insumos estocáveis.
- 3.5. Inventário físico periódico: é a identificação, organização, classificação e contagem dos insumos estocáveis, a ser realizado conforme cronograma definido e divulgado pela Unidade Administração.
- 3.6. Armazenamento externo: serviço prestado por empresa contratada para armazenagem de insumos estocáveis e demais itens de interesse do SEBRAE-SP.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Do Gestor de Estoque:

- 4.1.1. Solicitar os insumos estocáveis e conferir as solicitações realizadas automaticamente via sistema;
- 4.1.2. Registrar, em tempo real, todas as movimentações do estoque em sistema;
- 4.1.3. Conferir os insumos estocáveis recebidos e assinar os protocolos de entrega;
- 4.1.4. Autorizar solicitações de transferências de insumos de seu estoque;
- 4.1.5. Realizar os procedimentos de descarte e de doação, providenciando toda a documentação necessária;
- 4.1.6. Manter os insumos estocáveis organizados e identificados;
- 4.1.7. Realizar o inventário físico periódico, conforme orientação da Unidade Administração;
- 4.1.8. Ao constatar possíveis inconsistências no controle de estoque, informar imediatamente à Unidade Administração;
- 4.1.9. Justificar as inconsistências verificadas em seu estoque;
- 4.1.10. Assinar, em conjunto com o gerente, os relatórios de inventário de sua Unidade/ER.

4.2. Da Unidade Administração:

- 4.2.1. Definir e divulgar os prazos para atendimento das solicitações de distribuição e coleta de insumos estocáveis;

- 4.2.2. Proceder à distribuição e à coleta de insumos estocáveis, conforme solicitações recebidas;
 - 4.2.3. Conferir a documentação e programar a coleta de insumos a serem doados ou descartados;
 - 4.2.4. Definir e divulgar cronograma de inventário dos estoques das unidades/ERs;
 - 4.2.5. Administrar e manter atualizado o armazenamento externo;
 - 4.2.6. Providenciar ajustes de estoque, conforme dados fornecidos pelos gestores de estoque, quando por restrições sistêmicas estes estiverem impossibilitados de realizar a atualização;
 - 4.2.7. Cadastrar e manter atualizada a relação dos gestores de estoque;
 - 4.2.8. Definir e divulgar na intranet as rotinas operacionais relacionadas à realização do inventário físico periódico.
- 4.3. Das unidades gestoras de contratos que suportam a produção de insumos estocáveis:
- 4.3.1. Providenciar a produção de insumos para reposição de estoque;
 - 4.3.2. Gerir o prazo de permanência dos insumos em estoque, definindo e informando previamente a programação de armazenagem para Unidade Administração;
 - 4.3.3. Manter a composição de kit de produto atualizada;
 - 4.3.4. Indicar os insumos obsoletos e justificar o descarte destes;
 - 4.3.5. Indicar e justificar a doação de insumos que possam ser reaproveitados por outras unidades federativas do SEBRAE ou por outras entidades.

5. PROCEDIMENTOS

- 5.1. Cadastro de insumos estocáveis:
- 5.1.1. O cadastramento no sistema RM será realizado pela Unidade Controladoria;
 - 5.1.2. Para cada versão de um mesmo insumo estocável deverá ser criado um código RM específico;
 - 5.1.3. As solicitações de cadastramento deverão ser encaminhadas de modo centralizado:

Gestão de Estoque

IN 36 00

- a) Pela Unidade Gestão de Produtos, quando se tratar de materiais utilizados em produtos de atendimento e de materiais institucionais de divulgação de produtos, serviços ou canais de atendimento;
- b) Pela Unidade Cultura Empreendedora, quando se tratar de materiais escolares utilizados na atividade de educação empreendedora.

5.2. Inventário físico:

5.2.1. Medidas preparatórias:

- 5.2.1.1. Suspender todas as movimentações de estoque no dia da realização do inventário;
- 5.2.1.2. Organizar o estoque, classificando os insumos por código, conforme lista fornecida pela Unidade Administração.

5.2.2. Contagem:

- 5.2.2.1. Proceder à contagem informando as quantidades em formulário ou planilha de apuração fornecida pela Unidade Administração;
- 5.2.2.2. Encaminhar para a Unidade Administração o documento assinado pelo gestor de estoque e Gerente da unidade/ER.

5.2.3. Ajustes de inventário:

- 5.2.3.1. Após a contagem, caso seja identificada divergência entre a quantidade cadastrada em Sistema e a quantidade física, o gestor do estoque deverá encaminhar relatório de apuração de divergências para a Unidade Administração;
- 5.2.3.2. Após análise do relatório de divergência, a Unidade Administração orientará o gestor de estoque quanto ao procedimento de ajuste.

5.3. Armazenamento externo:

5.3.1. Para utilização do armazenamento externo, as unidades gestoras de contratos que suportam a produção de insumos estocáveis deverão encaminhar, quando solicitado pela Unidade Administração:

- a) Cronograma com a previsão de utilização dos insumos, informando quantidades, datas de entrega e locais;

b) Cópia da nota fiscal referente à aquisição dos insumos, contendo descrição, NCM (Nomenclatura Comum Mercosul), valor unitário, peso unitário, dimensões dos insumos (altura, largura, profundidade), forma de embalagem (caixa, pallet, etc.), quantidade e dimensão dos volumes.

5.3.2. As solicitações de utilização do armazenamento externo deverão ser encaminhadas com prazo de antecedência definido e divulgado pela Unidade Administração.

5.3.3. A distribuição dos insumos enviados para armazenamento externo deverá obedecer ao cronograma definido entre a Unidade Administração e as unidades responsáveis pelo envio.

5.3.4. Somente serão aceitas solicitações de envio e distribuição de insumos fora das especificações constantes nos cronogramas mediante apresentação de justificativa aprovada pela unidade responsável pela produção do insumo.

5.4. Recebimento de insumos estocáveis:

5.4.1. No momento do recebimento dos insumos, o gestor de estoque deverá conferir:

5.4.1.1. As informações constantes do protocolo de entrega;

5.4.1.2. Se a quantidade e as características dos insumos entregues estão de acordo com o que foi solicitado;

5.4.1.3. Se há material avariado.

5.4.2. Caso sejam verificadas divergências no recebimento dos insumos, o gestor de estoque deverá registrá-las no protocolo de entrega e informar a Unidade Administração.

5.4.3. Após conferência, a entrada dos insumos deverá ser registrada de imediato em sistema.

5.5. Reserva de insumos estocáveis:

5.5.1. O gestor de estoque deverá reservar, por meio de registro em sistema, todos os insumos com previsão de utilização nos próximos 60 (sessenta) dias;

5.5.2. Caso os insumos reservados não sejam utilizados, o gestor de estoque deverá providenciar a devolução destes para o estoque disponível.

Gestão de Estoque

IN 36 00

5.6. Transferência de insumos estocáveis:

- 5.6.1. O gestor de estoque demandante da transferência de insumos deverá verificar em sistema qual unidade/ER possui saldo disponível e emitir uma requisição;
- 5.6.2. O gestor do estoque a ser baixado para transferência deverá aprovar a requisição em sistema e providenciar o envio dos insumos, cabendo ao demandante adotar os procedimentos de recebimento.

5.7. Descarte de insumos estocáveis:

- 5.7.1. O gestor de estoque deverá separar os insumos obsoletos, conforme indicação da unidade responsável pela produção destes;
- 5.7.2. Após a contagem dos insumos, deverão ser encaminhados à Unidade Administração um relatório indicando a quantidade de cada item e o Termo de Autorização de Descarte, assinado pelo gestor de estoque e seu gerente, conforme modelos definidos pela Unidade Administração;
- 5.7.3. A Unidade Administração deverá conferir e validar a documentação enviada pela unidade solicitante do descarte. Uma vez validada a solicitação, o gestor de estoque deverá agendar a coleta dos materiais com uma cooperativa de reciclagem local, informando a data para a Unidade Administração;
- 5.7.4. Ao final do processo de descarte, deverão ser enviados para a Unidade Administração o Certificado de destinação final e o Termo de Confidencialidade, assinado pelo gestor de estoque e pelo representante da cooperativa de reciclagem.

5.8. Doação de insumos estocáveis:

- 5.8.1. O gestor de estoque deverá separar os insumos a serem doados, conforme indicação da unidade responsável pela produção destes;
- 5.8.2. Após a contagem dos insumos, deverão ser encaminhados à Unidade Administração um relatório indicando a quantidade de cada item e o Termo de Autorização de Doação, assinado pelo gestor de estoque e seu gerente, conforme modelos definidos pela Unidade Administração;
- 5.8.3. A Unidade Administração deverá conferir e validar a documentação enviada pela unidade solicitante da doação. Uma vez validada a solicitação, o gestor de estoque deverá agendar com a Unidade Administração o envio dos materiais ou a coleta destes pelo donatário;

5.8.4. Ao final do processo de doação, deverá ser enviada para a Unidade Administração uma via do Termo de doação, assinado pelo gestor de estoque e pelo donatário, ficando este com a outra via.

6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

6.1. A solicitação de qualquer insumo estocável cuja produção não esteja lastreada em contrato gerido pelo SEBRAE-SP deverá ser previamente aprovada pela Unidade Gestão de Produtos, aplicando-se neste caso os mesmos procedimentos previstos no item 5 desta IN.

6.2. Caberá à Unidade Administração disponibilizar na intranet orientações detalhadas sobre as movimentações de estoque em sistema, bem como demais procedimentos e formulários necessários à implantação desta IN.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. As situações não previstas nesta IN serão deliberadas pela Diretoria Executiva.

7.2. Esta IN entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na intranet do SEBRAE-SP, ficando revogadas as disposições em contrário.


Aprovação da Diretoria Executiva

Pedro Rubez Jehá



Diretor de Administração e
Finanças

Bruno Caetano Raimundo



Diretor-Superintendente

Ivan Hussni



Diretor Técnico

Aprovado em 11 / 07 / 2017.

Publique-se e dê-se ciência.