

	PROCEDIMENT O OPERACIONAL	Nº: MB.0000000001	REVISÃO Nº: 5
		PÁGINA: 1 / 14	DATA APROVAÇÃO: 26/01/2024
TÍTULO: INVENTÁRIO FÍSICO DOS ESTOQUES – REVENDA BEVALE			ÁREA / DEPARTAMENTO: ARMAZÉM MP RISCO

1. INTRODUÇÃO

Este padrão estabelece normas e procedimentos pertinentes às unidades AmBev no campo Revendas.

2. OBJETIVO

A finalidade do Inventário Físico é a de confrontar e acertar o saldo contábil com o saldo físico.

As pessoas jurídicas tributadas com base no lucro real deverão escriturar o Livro Registro de Inventário ao final de cada período: trimestralmente ou anualmente quando houver opção pelos recolhimentos mensais durante o curso do ano-calendário, com base na estimativa (RIR/1999, art. 261).

A lei fiscal determina que, além dos livros de contabilidade previstos em leis e regulamentos, as pessoas jurídicas devem possuir um livro de registro de inventário das matérias-primas, das mercadorias, dos produtos em fabricação, dos bens em almoxarifado e dos produtos acabados existentes na época do balanço. Nessas condições estará a autoridade tributária autorizada a arbitrar o lucro da pessoa jurídica sujeita à tributação com base no lucro real, quando esta não mantiver escrituração na forma das leis comerciais e fiscais (RIR/99, art. 530).

3. SEGURANÇA

Garantir a utilização dos EPIs obrigatórios no *picking* (óculos, luva, colete refletivo, bota, capacete e protetor auricular para empilhadores).



4. CAMPO DE APLICAÇÃO

Revenda Bevale.

5. FUNÇÃO EXECUTANTE

GAF, GOD, GG, COA, CONTROLE, TST, Técnicos e Analistas Administrativos e Conferentes.

	Nº: MB.0000000001	REVISÃO Nº 5	ÁREA / DEPARTAMENTO: ARMAZÉM MP RISCO	PÁGINA: 2 / 14
---	----------------------	-----------------	--	-------------------

6. DEFINIÇÕES

AG – Ativo de Giro
BO – Boletim de Ocorrência
COA – Coordenador de Armazém
CEP – Controle de Estoque no Promax
GAF – Gerente Administrativo Financeiro
GG – Gerente Geral
GV – Gerente de Vendas
GOD – Gerente Operações e Distribuições
MPD – Monitoramento do Processo de Distribuição
NF – Notas Fiscais
PA – Produto Acabado
SOPIEV – Saara, Oásis, Pinguim, Imperial, Especiais e Visa (Equipamentos de Refrigeração).
TST – Técnico de Segurança do Trabalho

7. RESPONSABILIDADES

Gerente Geral:

Tem como responsabilidade a implementação e cumprimento integral deste padrão, garantindo que o GOD e o GAF, executem as atividades conforme previstas neste Padrão.

De acordo com a necessidade de pessoal para as contagens físicas, o Gerente Geral deve disponibilizar recursos de outras áreas como: Técnicos e Analistas Administrativos e Conferentes.

Gerente de Vendas (GV):

Não liberar trocas na sexta feira em hipótese alguma.

Gerente Administrativo Financeiro (GAF)

É responsável por garantir a veracidade de todos os saldos contábeis apresentados na conciliação, bem como a valorização dos estoques de acordo com os padrões da Revenda, e legislação vigente.

É responsável por validar ou não o resultado do inventário de acordo com as normas estabelecidas neste padrão, garantindo para a Revenda o direito de propriedade dos vasilhames em poder de terceiros suportados por contratos de comodato, devidamente validados.

- Garantir que o GOD realize o treinamento prático com todo time de logística e apoio (auditores).
- Participar do inventário físico da Revenda mensalmente, juntamente com o GOD e Controle, efetuando verificação do processo e registrando no arquivo "Check List de Inventário".

	Nº: MB.0000000001	REVISÃO Nº 5	ÁREA / DEPARTAMENTO: ARMAZÉM MP RISCO	PÁGINA: 3 / 14
---	----------------------	-----------------	--	-------------------

- Garantir que estejam considerados na posição patrimonial todos os estoques, ativos de giro e bens de uso externo. Para tanto é necessário garantir que o saldo contábil reflita a correta posição físico/ financeira a ser inventariada;
- Avaliar todas as justificativas entregues pelo Controle e ao GOD, confrontando com a documentação apresentada.
 - Conduzir o inventário da Revenda mensalmente (DONO do Inventário);
 - Promover reunião de Pré-inventário e Pós-inventário com intuito de alinhar as ações a serem executadas no inventário assim como tratar os problemas identificados no inventário anterior;
 - Garantir que toda extração dos relatórios contábeis para a conciliação seja executada pela equipe do financeiro com o auxílio do controle;
 - Garantir que as planilhas de conciliação e digitação estejam somente com acesso ao time do financeiro com o apoio do controle;
 - Coordenar a equipe de apoio de auditores, na recepção e digitação das contagens físicas, conciliação físico x físico, garantindo a assinatura em cada descarga de contagem pelos responsáveis das contagens (Auditor e Guia);
 - Garantir que todas as contagens sejam lançadas no "Palm Top";
 - Garantir o fechamento de todos os mapas em aberto de consignação, comodato ou que estejam pendentes de fechamento financeiro, até a data do inventário ou ter a justificativa dos mapas que não retornaram a unidade em tempo hábil ao fechamento;
 - Garantir que a data do sistema PROMAX esteja com a data do dia do inventário;
 - Garantir que a atualização do preço unitário para AG, SOPI, Choppeiras e Afins, estejam atualizados no book e tomando como base os valores do imobilizado com a Fábrica "mãe";
 - Realizar os ajustes dos estoques no sistema PROMAX – Caminho 02.01.02 para PA e AG.
 - Realizar o preenchimento da planilha padrão para baixa de SOPI, Choppeiras e afins;
 - Garantir que nenhum saldo contábil permaneça sem ser inventário ou baixado;

Gerente de Operações e Distribuição (GOD):

Tem como responsabilidade a implementação e cumprimento integral deste padrão, garantir a indicação e participação de pessoal, para operacionalização do processo de inventário e revisar os Books de inventário consolidado da Revenda, efetuando criticamente as verificações listadas no "Check List de Inventário da Revenda". De acordo com a necessidade de pessoal para as contagens físicas o GOD deve definir cronograma dos participantes de outras áreas como: Financeiro, Armazém, Gente e Gestão, Depto. Pessoal e Administrativo de forma geral.

O GOD deve participar mensalmente do inventário físico da Revenda juntamente com o GAF e Controle, efetuando a verificação do processo e registrando no arquivo "Check List de Inventário".

Com objetivo de garantir um correto inventário, deve:

- Estar presente no inventário mensal da Revenda;

	Nº: MB.0000000001	REVISÃO Nº 5	ÁREA / DEPARTAMENTO: ARMAZÉM MP RISCO	PÁGINA: 4 / 14
---	----------------------	-----------------	--	-------------------

- Garantir treinamento para o GAF, Controle e Equipe Administrativa (Auditores);
- Garantir que se cumpra a data oficial do inventário divulgada pela CIA;
- Garantir que seja executada as reuniões de Pré e Pós-inventário;
 - Garantir que todas as diferenças encontradas sejam contabilizadas pelo Controle e GAF no Promax após o fechamento do inventário. Tanto de Produto Acabado quanto de Ativo de Giro e Refrigeração e afins no Promax;
 - Garantir que o BID esteja conforme padrão;
 - Garantir que os comodatos faturados sejam baixados da carta de saldo e devidamente contabilizados contra a receita referente ao faturamento do vasilhame, bem como baixados no AM (imobilizado) das respectivas Unidades Fabris;
 - Garantir a análise e justificativas das diferenças identificadas;
 - Garantir ronda nos caminhões com baias abertas e vazias.

Responsabilidade do Controle/COA:

Tem como responsabilidade auxiliar a equipe do financeiro na conciliação de todos os estoques e ativos de giro da Revenda, garantindo a existência física, bem como, a correta movimentação destes de acordo com os padrões operacionais vigentes. O CONTROLE/COA deve:

- Participar do inventário da Revenda mensalmente;
- Preparar o armazém para realização do inventário, organizando e identificando os itens de estoque e que as quantidades não estejam informadas na placa de identificação dos itens de estoque;
- Garantir que todas as movimentações físicas de estoque e vasilhames sejam realizadas no Promax (Garantir tratamento dos logs de erros);
- Garantir a validação de todo o estoque em Trânsito da Revenda no dia do inventário (MPD Puxada e Rota), realizar abertura de chamado para lançamento se a NF não interfacear automaticamente;
- Garantir o saneamento do depósito DEVOLUÇÃO, que deve estar zerado;
- Garantir o controle de Palletes e Chapatex no PROMAX;
- Relatar as anomalias, reportando ao GAF e informando o plano de ação para tratamento das anomalias na Reunião de Pós Inventário;
- Garantir o fechamento de todos os mapas (responsabilidade logística) em aberto até a data do inventário;
- Enviar maiores diferenças do Inventário para todos os participantes do processo.

Auditores (Equipe Administrativa)

É responsável pela contagem física dos estoques da Revenda de acordo com as normas estabelecidas neste padrão. Com objetivo de garantir um correto inventário, deve:

- Contar e conferir se o que o Guia o indicou está correto;
- Registrar o que foi contado em formulário padrão de contagem ou no smartphone;

	Nº: MB.0000000001	REVISÃO Nº 5	ÁREA / DEPARTAMENTO: ARMAZÉM MP RISCO	PÁGINA: 5 / 14
---	----------------------	-----------------	--	-------------------

- Garantir que não ocorra comunicação ou troca de informações entre as duplas;
- Garantir que esteja contando separado das demais duplas, estar em extremidades opostas;

Guias (Equipe Logística)

É responsável pelo acompanhamento e orientação ao Auditor para contagem dos estoques da Revenda de acordo com as normas estabelecidas neste padrão.

Com objetivo de garantir um correto inventário, deve:

- Garantir que todas as áreas que contenham estoques tenham sido aferidas;
- Garantir que os códigos e endereços contidos nas placas de identificação (NRI) de estoque estejam corretos;
- Garantir para as áreas, estoques fechados pelo marketing e que estejam liberados para contagem e que o guia local tenha total conhecimento da área.

8. PROCEDIMENTOS

8.1. Calendário Anual

A Diretoria Financeira, Diretoria de Logística e TI estabelecerão o cronograma anual de inventário mais adequado ao atendimento da produção e distribuição.

O calendário será divulgado no último mês do ano e poderá sofrer mudança devidamente alinhada entre as áreas, com divulgação a cada alteração.

O cronograma de datas de inventário deverá ser cumprido na íntegra pelas unidades salvo procedimentos abaixo:

8.1.1. Alteração de data e Cancelamento de Inventário

Alteração de data do inventário: se estiver fora do calendário oficial, o responsável financeiro da unidade (GAF) deve verificar com equipe de TI se não há nenhuma indisponibilidade de sistema que inviabilize a execução.

Com essa informação deverá encaminhar e-mail com a solicitação de alteração ao EPO Nacional, responsável pela aprovação final.

Cancelamento do inventário mensal: o GAF/GOD deverá solicitar o cancelamento ao EPO Nacional.

Sem as aprovações acima, o cancelamento do inventário NÃO poderá ser feito.

A unidade que descumprir o processo terá 100% do resultado do item Inventário no pilar financeiro do PEX zerado e dashboard de auditoria de inventário, além de não pontuar o item 50.1 dos check list SOX.

Abaixo, Cronograma Oficial de 2024:

Calendário

Inventários 2024



JANEIRO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

FEVEREIRO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

MARÇO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ABRIL						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAIO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNHO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

JULHO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SETEMBRO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OUTUBRO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVEMBRO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DEZEMBRO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

8.2. Base de dados

O sistema utilizado para apresentar a posição contábil dos estoques e ativos de giro deve ser obrigatoriamente o apurado no Promax.

A posição contábil utilizada para conciliação dos itens que serão inventariados deverá ser a posição do dia do inventário, gerada através das transações, conforme padrão de conciliação.

Os relatórios utilizados para conciliação devem ser obrigatoriamente utilizados do sistema Promax, conforme manual de operação.

	Nº: MB.0000000001	REVISÃO Nº 5	ÁREA / DEPARTAMENTO: ARMAZÉM MP RISCO	PÁGINA: 7 / 14
---	----------------------	-----------------	--	-------------------

8.3. Dimensionamento da Equipe de inventário

Um dos passos mais importantes do processo de inventário é o correto dimensionamento da Equipe necessária para o inventário. O GAF/GOD da Revenda deverá efetuar o dimensionamento da Equipe de inventário com base na estrutura física dos depósitos de armazenagem e nos volumes armazenados nos depósitos.

Como orientação segue uma base para o dimensionamento:

8.3.1 - Equipe de Contagem

Produto Acabado:

Obrigatória primeira contagem em duplas, exceção para área de Repack que pode ser feita por uma contagem simples;

Ativo de Giro:

Obrigatória primeira contagem em duplas, exceção para ativo de giro de fornecedores que pode ser feita por uma contagem simples;

Ativo de refrigeração e afins SOPI/VISA e Choppeiras:

Obrigatória primeira contagem em duplas, podendo a contagem ser realizada na véspera do inventário desde que a unidade garanta que não ocorra movimentação no estoque na data (mapas fechados, comodatos e recolhidos sem movimentação);

OBS: para as contagens efetuadas em data prévia, a digitação das quantidades aferidas no inventário deve ser lançada no book;

Demais itens de estoque:

Contagem simples;

8.3.1 - Equipe de Recontagem

Todos os grupos de estoques devem realizar a recontagem simples, atendendo os seguintes critérios:

- Deve ser formado uma nova dupla de Auditor e Guia que não tenham contado nesta área inicialmente;
- Deve ser feita uma terceira contagem quando o resultado da primeira contagem não for igual ao da segunda (dupla 1 x dupla 2);
- Deve ser feita uma quarta contagem, quando o resultado da terceira contagem não for igual à primeira ou a segunda contagem, sendo a mesma a última contagem oficial;

8.3.2 - Equipe de contagem gerencial/especial (contábil x físico)

A contagem gerencial/especial é um procedimento adotado sempre que solicitado pela equipe de gestão do inventário motivadas por diferenças significativas apresentadas na conciliação física contábil.

Deve ser realizada pelos gestores do inventário (GAF/GOD), sendo que para este tipo de contagem deve ser realizada a contagem física do item em todos os endereços.

	Nº: MB.0000000001	REVISÃO Nº 5	ÁREA / DEPARTAMENTO: ARMAZÉM MP RISCO	PÁGINA: 8 / 14
---	----------------------	-----------------	--	-------------------

Esta contagem sobrepõe às contagens anteriores para o item em contagem especial.

8.3.3 - Estrutura de apoio

Técnico de segurança: selecionar um técnico de segurança da Revenda para acompanhamento do cumprimento das normas internas de segurança que deverão ser cumpridas durante o processo de inventário. E garantir que no sábado antecedente ao inventário seja realizado o GSA.

“Quartel General” - QG:

Conciliação física x físico: O controle é responsável pela conciliação da contagem física. Não podendo ser nenhum outro membro da equipe de logística.

Conciliação física x contábil: O controle é responsável pela conciliação do arquivo de contagem física com o saldo contábil do Promax para cada tipo de item estocado: PA, AG, Ativos de refrigeração e outros estoques.

Estrutura física:

Garantir que exista impressora e Wi-fi disponível para carga e descarga do smartphone.

Para melhor condução das digitações e conciliações deve reservar um espaço onde serão conduzidos estes procedimentos. O local deve ser restrito e contar apenas com a presença de funcionários responsáveis pela conciliação do inventário, os quais devem estar devidamente treinados para realizar os processos de digitação e conciliação.

Para correta condução das contagens físicas, são fundamentais que sejam respeitadas algumas premissas, relacionadas abaixo:

- Caso existam contagens manuais devem ser distribuídos kits contendo: calculadora, prancheta e caneta a cada uma das duplas;
- Para contagens eletrônicas apenas o smartphones devidamente carregado e atualizado a versão mais atualizada do sistema de inventário;

8.4 Premissas

Para condução do processo de inventário, dentro de um modelo de prevenção de perdas, são fundamentais que sejam respeitadas as seguintes premissas:

- Compromisso do GOD garantindo organização do armazém, entrada das notas de puxada, fechamento de todos os mapas, registro de todas as quebras/sinistros no armazém com a respectiva baixa no promax e mobilização de pessoal para as contagens;
- O saldo em conta corrente de ativos de giro deve estar atualizado e saneado;

	Nº: MB.0000000001	REVISÃO Nº 5	ÁREA / DEPARTAMENTO: ARMAZÉM MP RISCO	PÁGINA: 9 / 14
---	----------------------	-----------------	--	-------------------

- Todos os funcionários envolvidos nas contagens devem estar usando os EPIs (Equipamento de Proteção Individual) sendo eles, botina e óculos de proteção (Colete refletivo não é necessário porque não temos movimentação no Armazém no dia do Inventário);
- Para contagem de produtos acabados, vasilhames, SOPIEV, Chopeira a operação de distribuição e puxada deve estar paralisada durante a “janela” de contagem;
- Itens retidos no Repack deverão estar segregados e contados no dia do inventário;
- Realização da reunião de Pré-Inventário, com atendimento de todos os pontos do Check-List de Pré-Inventário;
- A Revenda deverá inventariar 100% dos itens estocados.

8.4.1 Reunião de Pós, Pré-inventário e Ponta Pé do Inventário

Todo processo de inventário deve ser precedido de uma reunião (Pré-Inventário) onde serão tratados todos os assuntos relativos à preparação do inventário e follow-up da Pós do Inventário anterior.

A divulgação do inventário deve ocorrer na segunda-feira antecedente a semana do Inventário, preferencialmente no modelo de **COMUNICAÇÃO INTERNA PADRÃO DA REVENDA** e a reunião de Pré Inventário deve ocorrer preferencialmente dois dias úteis antes da realização do Inventário. Nesta reunião, devem ser definidas atividades indicando seus donos e datas para realização. O check-list de Pré-Inventário destaca as principais atividades que devem ser contempladas nesta reunião. E a Reunião de Ponta Pé do Inventário, deverá ocorrer no dia do Inventário, onde as equipes serão divulgadas juntamente com o resultado do último Inventário.

Todo inventário deve ser sucedido de uma reunião (Pós-Inventário), onde serão discutidas as principais vulnerabilidades e oportunidades de melhoria.

Deve ser realizado em até (5) cinco dias após o inventário. Será ainda apresentado nesta reunião, o resultado da pesquisa de satisfação, bem como, os principais erros de contagem. Nesta reunião cada área deve detalhar os pontos relativos a suas atividades abordando inclusive o não cumprimento de qualquer item do check list de Pré-Inventário.

Na Reunião de Pré e Pós Inventário deve haver registro com listas de presença e ata.

Na data do inventário, o GAF/GOD deve abrir o processo de inventário com uma apresentação ou reunião de abertura. Nesta reunião devem ser informadas quaisquer anomalias, repassado os principais procedimentos de contagem e apresentado o *feedback* das sugestões dadas no inventário anterior. Este procedimento, não deve ter duração superior a 10 (dez) minutos.

8.4.2 Pesquisa de Satisfação e Lista de Presença

Todas as duplas que participam do inventário, devem obrigatoriamente preencher a pesquisa de satisfação e assinar a lista de presença.

Esta pesquisa deve contemplar todos os aspectos de organização, coordenação e estrutura de realização do inventário, conforme modelo em anexo. Essa ferramenta deve ser usada para um constante aprimoramento do

	Nº: MB.0000000001	REVISÃO Nº 5	ÁREA / DEPARTAMENTO: ARMAZÉM MP RISCO	PÁGINA: 10 / 14
---	----------------------	-----------------	--	--------------------

processo. Para que os envolvidos tenham maior liberdade para apontar suas impressões é importante que não seja colocado nas pesquisas qualquer identificação.

Realizar consolidação das pesquisas apuração da pesquisa de satisfação.

8.5 Itens armazenados em poder de terceiros

Todos os itens armazenados em poder de terceiro, devem ser inventariados "in loco" mensalmente.

Exemplo: Locais alugados para armazenamento de produtos ou materiais (ponto de apoio ou armazém gerais).

8.5.1 Conciliação Física x Contábil PA

Contábil = físico + justificado.

OBS: A coluna justificativa deve conter apenas quantidades devidamente validadas pelo GOD/GAF

8.5.2 Conciliação Física x Contábil AG

Contábil = físico + comodato + justificado.

O Saldo contábil do AG deve ser igual ao conta corrente com as fábricas de acordo com as cartas de saldo assinadas. O relatório do conta corrente deve ser extraído do 02.05.09 e 02.05.10 do Promax.

8.5.3 Conciliação Física x Contábil SOPIEV, Chopeira

Contábil = Físico (Armazém + Retido + Cat + sucata) + comodato + justificado.

O Saldo contábil do SOPI deve ser igual à conta corrente com as fábricas de acordo com as cartas de saldo assinadas.

O relatório das cartas de saldo deve ser extraído no site 7k, www.extranet.ambev.com.br/7k;

Deve ser criada uma área específica para a digitação das quantidades contadas como sucata.

Para as quantidades inseridas como sucata é obrigatório um parecer do Trade.

Para as contagens de sucata que já foram baixadas e estão fisicamente na unidade, este deve ser justificado através do documento de baixa e não deve ser incorporado.

8.6 Justificativas

Todas as diferenças encontradas na conciliação deverão ser ajustadas.

Na coluna justificado, **somente poderão** existir:

	Nº: MB.0000000001	REVISÃO Nº 5	ÁREA / DEPARTAMENTO: ARMAZÉM MP RISCO	PÁGINA: 11 / 14
---	----------------------	-----------------	--	--------------------

O que justificar	Motivo
BO - Quebra não baixado	Quebra de movimentação gerados em até D-1 da data do inventário
Inversão de Família Permitido	Inversão entre itens da mesma família
Lançamento de NF errado	Lançamento incorreto do PAF com BO aberto
Mapa em Transito	Todos os mapas em trânsito
Movimento Duplicado no SAP	Erros de baixa no SAP, garantir o BO para evidência
Nota de Entrada pendente de lançamento	BO aberto aguardando lançamento do PAF
Validação Corporativo (Validação formal)	Específico para exceções validadas pelo corporativo
Log's de Erros de baixa não tratadas	Saldos pendentes de tratamento antes do inventário por erro de sistemas
Devolução pendente de lançamento	BO aberto aguardando lançamento do PAF

Para qualquer justificativa diferente, ou qualquer diferença a ser mantida para o próximo inventário, será necessário a autorização/validação do GOD/GAF para a manutenção da mesma.

Para o inventário fica estabelecido o limite de aprovação em análise conforme cargo.

Alçadas de aprovação	Valor Total de itens em análise
GAF	= < R\$ 10Mil
GOD	= < R\$ 15Mil
GG	= < R\$ 20mil

Lembrando que as autorizações só são válidas até o próximo inventário, desde que o e-mail da autorização e o documento de provisão estejam anexados ao e-Book ou informado no inventário eletrônico.

8.7 Contabilização

Todos os itens que apresentarem diferenças devem **obrigatoriamente ser ajustados pelo GAF** no mês de competência da realização.

As baixas de PA devem ser realizadas através do ajuste de inventário pela rotina: 02.01.02 (Lançamentos).

Na operação 151: Realiza-se os ajustes de saída.

Na operação 351: Realiza-se os ajustes de entrada.

Para o PA após os ajustes das quantidades o valor do prejuízo é alocado automaticamente na VBZ Diferença de Inventário.

As baixas de AG devem ser realizadas através do ajuste de inventário pela rotina: 02.01.02 (Lançamentos).

Na operação 151: Realiza-se os ajustes de saída.

Na operação 351: Realiza-se os ajustes de entrada.

	Nº: MB.0000000001	REVISÃO Nº 5	ÁREA / DEPARTAMENTO: ARMAZÉM MP RISCO	PÁGINA: 12 / 14
---	----------------------	-----------------	--	--------------------

O resultado do inventário deverá ser enviado a para o GAF até o primeiro útil do mês subsequente, físico ou BID.

Na planilha de conciliação de PA e AG deverá constar o nº de documento gerado referente ao lançamento no ajuste de estoque no sistema Promax e para SOPI o documento contábil do ajuste da conta corrente ou documento de provisão.

Para a contabilização de diferenças onde a quantidade física é maior que a quantidade contábil (Sobra) deve ser observada a seguinte regra:

a) AG, SOPIEV, Chopeiras, a incorporação deverá ocorrer ao preço do PMR com data do mês efetivo da contabilização.

	Nº: MB.0000000001	REVISÃO Nº 5	ÁREA / DEPARTAMENTO: ARMAZÉM MP RISCO	PÁGINA: 13 / 14
---	----------------------	-----------------	--	--------------------

Para a contabilização de diferenças onde o a quantidade física é menor que a quantidade contábil (Falta) deve ser observada a seguinte regra:

a) AG, SOPIEV, Chopeiras baixar seguindo a regra de FIFO de cada família, quando abaixo de R\$ 500,00 (não alcançando a regra de provisões), o mesmo deve garantir autorização do Gerente Geral ou GAF e não realizar provisão dos itens.

b) Demais (controlados pelas contas de estoque) baixar ao preço médio do estoque contábil do período.

Toda diferença encontrada deverá ser impreterivelmente contabilizada após fechamento do inventário, **será considerado falta grave manter diferenças após sua identificação** no processo de inventário, sem as devidas autorizações.

8.8 Cronograma

As atividades descritas neste padrão devem ser realizadas obedecendo ao cronograma abaixo:

Responsável	Ações	Prazos
GAF	Divulgar a reunião de Pré-Inventário	D-7
GAF/GOD	Reunião de "Pré-Inventário"	D-4
GAF	Divulgação das equipes escaladas deve ocorrer após a prévia	D-0
CONTROLE	Conferência, atualização e impressão dos itens das fichas de contagens de todos itens estocáveis em conjunto com o time de controle logístico.	D-1
CONTROLE	Atualização dos itens das fichas de digitação para o financeiro de todos os itens estocáveis em conjunto com o time de controle logístico.	D-1
GAF/GODF/CONTROLE	Consolidação das contagens de inventário/Confronto físico x físico	D-0
CONTROLE	Gerar relatórios contábeis no Promax	D-0
GAF E CONTROLE	Confronto físico x contábil	D-0
GAF	Conferência da ata de presença//pesquisa de satisfação	D-0
CONTROLE	Congelamento do Inventário	D-0
GAF/GOD	Consolida o fechamento e realiza as baixas no PROMAX – 02.01.02	D+1

	Nº: MB.0000000001	REVISÃO Nº 5	ÁREA / DEPARTAMENTO: ARMAZÉM MP RISCO	PÁGINA: 14 / 14
---	-------------------	--------------	---------------------------------------	-----------------

GAF – GOD	Reunião de Pós-Inventário, registrando os assuntos abordados em Ata com os demais envolvidos de armazém e controle.	D+2
GF/COF	Anexar a ATA da reunião e evidência da assinatura eletrônica ao Book do inventário.	D+3
CONTROLE	Monta o book para o EPP, com as assinaturas dos responsáveis locais (GF e GOD).	D+5

Raci

RACI INVENTÁRIO ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

ATIVIDADE	Vendas	Distribuição	Conferente	Controle	Auditores	GOD	TST	Financeiro
Validar Montagem das duplas	I	I	I	A	I	I		R
garantir GSA no sábado antes de inventário	I	I	I	I	I	C	RIA	I
incluir no treinamento de contagem , itens do padrão , para que pós inventário seja aplicado dto do padrão nas duplas de contagem .				A	I	C	I	R
Digitação das contagens	I	I	I	I	R	I		A
Realizar pesquisa de satisfação inventário	I	I	I	A	I	C		R
Confeccionar Plano de ação / Book do Inventario	I	I	I	A	I	C	I	R
Providenciar EPI's Obrigatorios	I	I	I	I	I	I	A	R

Legenda

R: Responsável pela Execução
A: Responsável pelo Gerenciamento
C: Consultado
I: Recebe a informação

9. Composição do Book

1. Capa
 - 1.1 Descrição do Book de Inventário
 - 1.2 Índice
 - 1.3 RACI
2. Organização do Inventário
 - 2.2 Check list de Pré-inventário
 - 2.3 Ata de reunião de Pré-Inventário
3. Conciliação dos Estoques PA, AG, SOPIEV, Chozeira
 - 3.1 Planilha de Conciliação de PA, AG, SOPIEV, Chozeira
 - 3.2 Evidências das Justificativas de PA, AG, SOPIEV, Chozeira
 - 3.3 Consolidação dos equipamentos sucateados (Ass. CAT)
4. Outras justificativas e aprovações
5. Relatórios FISICOS

	Nº: MB.0000000001	REVISÃO Nº 5	ÁREA / DEPARTAMENTO: ARMAZÉM MP RISCO	PÁGINA: 15 / 14
---	----------------------	-----------------	--	--------------------

5.1 Contagens de PA

5.2 Contagens de AG

5.3 Contagens de SOPIEV/Chopeira

6. Pesquisa de Satisfação

6.1 Consolidação do resultado da pesquisa de satisfação

7. Fechamento do Inventário

7.1 Lista de Presença

7.2 Ata de Reunião Pós-Inventário

8.0 Prejuízo Final do Inventário

9.0 Capa Final

9. Procedimentos de guarda

Deve ser encadernado com páginas numeradas após retorno das planilhas assinadas pelo GOD, GAF e GG, ficar arquivado em local seguro, estar disponível na unidade para as auditorias externas e internas (SDPO).

Sendo o responsável por arquivamento/guarda é o GAF.

11. ELABORADORES

Rogério Dos Santos Lopes

12. APROVADORES

Orivaldo Barros

13. RESPONSÁVEL

Orivaldo Barros

14. HISTÓRICO

Nº Revisão	Nome Responsável	Nome Aprovador (es)	Descrição da Alteração	Data
0	Rogério Dos Santos Lopes	Orivaldo Barros	Criação	14/01/2019
1	Rogério Dos Santos Lopes	Orivaldo Barros	Revisão	20/01/2020
2	Rogério Dos Santos Lopes	Orivaldo Barros	Revisão	18/01/2021
3	Carlos Rafael Pereira	Juliano Martins Alves	Revisão	24/01/2022
4	Lucas Stephano de Oliveira	Juliano Martins Alves	Revisão	06/02/2023
5	Gilson Fernando Galindo	Victor Anelli	Revisão	04/03/2024
6	Iago Palhares	Victor Anelli	Revisão	12/02/2025

