	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP FIN 004/2021</b>
	<b>PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO FÍSICO</b>		<b>Data: 07/12/2021</b>
	<b>Revisão do POP FI 004/2018 de 15/08/2018</b>	<b>Revisão no. 001</b>	<b>Página 01/08</b>

## 1. OBJETIVO

O “Procedimento de Inventário Físico” tem por objetivo estabelecer as normas para realização do Inventário Físico utilizado para conferir as quantidades registradas contabilmente e validar os resultados de maneira a atender as exigências de ordem Contábil e Fiscal.

## 2. APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicável aos inventários na Sede AMIB e em depósitos alugados de terceiros.

## 3. REFERÊNCIAS

Para aplicação deste procedimento, pode ser necessário consultar os “Princípios Contábeis da CVM” e Políticas e Procedimentos Internos AMIB.


## 4. DEFINIÇÕES

Para melhor entendimento deste procedimento aplicam-se as seguintes definições:

- 4.1. **Inventário Físico:** contagem de itens de estoque e de bens registrados no “Ativo Imobilizado” da empresa, seguindo normas contábeis e fiscais aplicáveis no país.
- 4.2. **Estoque:** produtos armazenados na sede da AMIB ou em depósitos de terceiros para serem vendidos a curto prazo.
- 4.3. **Ativo Imobilizado:** compreende os bens móveis e imóveis da empresa: instalações, edificações, equipamentos de informática, máquinas e equipamentos, móveis e utensílios.

## 5. REGRAS GERAIS

- 5.1. Produtos em **Estoque** (lojinha e cursos) devem ser inventariados no mínimo 1 (uma) vez ao ano, com alcance de 100% do estoque.
- 5.2. O inventário geral do **Ativo Imobilizado** contempla 100% dos bens pertencentes à empresa e deve ser executado no mínimo 1 (uma) vez ao ano, na data a ser definida pelo Departamento Financeiro em conjunto com a Contabilidade.
- 5.3. O **Inventário Físico** deve ser validado pela auditoria externa, contratada pela AMIB.
- 5.4. Conforme regras determinadas acima, deve-se estabelecer o cronograma de inventário anual, determinando os respectivos responsáveis.
- 5.5. O Gerente Financeiro deve nomear um colaborador do Departamento Financeiro como Coordenador Geral do **Inventário Físico**, e o Gerente de cada área deve nomear um colaborador do seu departamento como Coordenador Departamental do **Inventário Físico**.
- 5.6. No final de cada ano, o Coordenador Geral do **Inventário Físico** deve preencher o *Check List* de Conferência – Dados Gerais, a fim de definir os itens a serem inventariados, datas de corte e de contagem, entre outros.
- 5.7. O inventário poderá ser feito também no formato **Rotativo**. Nesse caso, o Coordenador Geral do Inventário deverá determinar o calendário, itens a serem inventariados, datas de corte e de contagem, entre outros.
- 5.8. Após cumpridas todas as etapas do **Inventário Físico**, O Coordenador do Inventário deverá validar os ajustes necessários e seus respectivos ajustes no SAP B1.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP FIN 004/2021</b>
	<b>PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO FÍSICO</b>		<b>Data: 07/12/2021</b>
	<b>Revisão do POP FI 004/2018 de 15/08/2018</b>	<b>Revisão no. 001</b>	<b>Página 02/08</b>

## 6. PROCEDIMENTOS

### 6.1. Equipe

- 6.1.1. O organograma do inventário será composto de Coordenador Geral, Coordenador Departamental e Equipe de Apoio.
- 6.1.2. O Coordenador Geral do **Inventário Físico** deve selecionar uma equipe de apoio mista para realizar o inventário: um Coordenador Departamental, um colaborador administrativo (Depto. de Finanças) e, se necessário, envolver colaboradores de outros departamentos.
- 6.1.3. O Coordenador Geral deve verificar continuamente se as providências relacionadas no *Check List* de Conferência – Equipe, estão sendo cumpridas de maneira a não prejudicar a data de realização do inventário físico.
- 6.1.4. O Coordenador Geral deve verificar continuamente se as providências relacionadas no *Check List* de Conferência – Equipe, estão sendo cumpridas de maneira a não prejudicar a data de realização do inventário físico.

### 6.2. Preparação Física


- 6.2.1. A segregação dos bens e dos produtos deve ser clara, de maneira que itens da mesma categoria no mesmo depósito sejam agrupados, quando possível.
- 6.2.2. Os itens que não fazem parte do **Estoque** ou do **Ativo Imobilizado** da AMIB (Terceiros, Protótipos, Garantia, Amostras, etc.) devem ser segregados e identificados, pois não são inventariados.
- 6.2.3. O Coordenador Departamental deverá etiquetar virtualmente os itens ou relacionar os bens e produtos a serem inventariados.

#### Observações:

- Todos os itens deverão estar etiquetados impreterivelmente um dia antes do início da contagem. A utilização de listas deverá ter prévia aprovação do Coordenador Geral.
- Todos os materiais recebidos antes da data do inventário devem estar registrados no sistema.
- Itens não conformes (prazo de validade vencido, danificados, entre outros) deverão ser tratados à parte. Serão inventariados e as baixas serão efetuadas conforme a princípios e regras contábeis estabelecidas.
- No dia do inventário, está proibida qualquer movimentação de estoque e ativos imobilizados.

### 6.3. Documentação

- 6.3.1. Após o momento de corte, estão proibidos quaisquer lançamentos com datas retroativas sem a prévia análise e aprovação dos seus efeitos pelo Coordenador Geral do **Inventário Físico**.
- 6.3.2. O Coordenador Departamental deverá verificar continuamente se as providências relacionadas no *Check List* de Conferência – Documentação, estão sendo cumpridas de maneira a não prejudicar a realização do **Inventário Físico**.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP FIN 004/2021</b>
	<b>PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO FÍSICO</b>		<b>Data: 07/12/2021</b>
	<b>Revisão do POP FI 004/2018 de 15/08/2018</b>	<b>Revisão no. 001</b>	<b>Página 03/08</b>

#### 6.4. Contagem

Todos os envolvidos no processo de inventário deverão seguir as seguintes regras:

- 6.4.1. As duplas deverão ser divididas por seções ou categorias, sendo esta maneira pela qual as contagens serão realizadas, sendo que cada dupla fica responsável pela contagem de uma seção ou categoria.
- 6.4.2. Os itens deverão ser contados um a um, e para os volumes que se encontram em embalagens fechadas, lacradas por fitas, cintas de aço, plásticos ou outros métodos que garantam a inviolabilidade e apresentem externamente de forma clara e concisa a identificação do produto e as quantidades de seu conteúdo, poderão ser aceitas as quantidades indicadas na embalagem.
- 6.4.3. Os itens serão inventariados por meio de duas contagens realizadas por equipes distintas (contagem e conferência). Fica proibida qualquer anotação no local de estoques ou dos bens que registre a quantidade inventariada por uma das equipes.
- 6.4.4. A segunda contagem será continuamente confrontada com a primeira e em caso de divergência, que será confirmada por meio de conferência das listagens pelo Coordenador Geral, será realizada uma terceira contagem, valendo esta. Para todos os casos, a tolerância de diferença de contagem é 0%.


#### 6.5. Apuração da Contagem

- 6.5.1. O colaborador administrativo, integrante da Equipe de Apoio, deverá digitar as contagens na Planilha de Apuração no sistema SAP B1. Em seguida, deve emitir o Relatório de Divergências constatadas e encaminhar aos Coordenadores Departamentais para a revisão da contagem.
- 6.5.2. Os Gestores das áreas devem esclarecer as causas das variações do inventário físico, logo após a apuração, e encaminhar o Relatório das Divergências constatadas, com análise das causas ao Gerente Administrativo Financeiro e ao Coordenador Geral do **Inventário Físico**.
- 6.5.3. O resultado das contagens realizadas deve ser devidamente documentado e arquivado, após análises de diferenças e devidos ajustes.

#### 6.6. Ajustes de Inventário no sistema SAP B1.

Para efetuar os ajustes de **Estoque** ou de **Ativo Imobilizado** resultantes dos inventários, ficam definidos os níveis de responsabilidade (hierarquia) conforme descrito abaixo:

- 6.6.1. Após aprovação, o Departamento Financeiro, responsável pelo inventário, terá que criar documento de inventário no sistema SAP B1, para envio à Contabilidade para conferência e efetivação dos ajustes.
- 6.6.2. O Departamento Financeiro é o responsável pela análise e contabilização dos ajustes de inventário.
- 6.6.3. Os departamentos responsáveis pelas diferenças devem elaborar plano de ação para que erros futuros da mesma natureza sejam evitados, e apresentar esses planos ao Gerente Administrativo-Financeiro após finalização das análises (com limite de um mês após o inventário).
- 6.6.4. Ao final do inventário e devidos ajustes, deve ser realizado um “book” de inventário, contendo os resultados das contagens e diferenças analisadas e justificadas. Este relatório deve ser assinado pelo Contador e pelo Gerente Administrativo da AMIB (via DocuSign).
- 6.6.5. Se as divergências informadas superarem 5% (em R\$) do total do estoque da empresa (valor igual ou maior a R\$ 5.000,00), o relatório deverá ser submetido adicionalmente ao Diretor Tesoureiro AMIB.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP FIN 004/2021</b>
	<b>PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO FÍSICO</b>		<b>Data: 07/12/2021</b>
	<b>Revisão do POP FI 004/2018 de 15/08/2018</b>	<b>Revisão no. 001</b>	<b>Página 04/08</b>

#### 6.7. Processamento do Inventário no Sistema SAP B1


6.7.1. O processo de inventário no sistema SAP B1 é composto de três fases:

1. Criação dos documentos de inventário;
2. Registro da Contagem; e
3. Contabilização da diferença de inventário.

- Na primeira fase, criam -se os documentos de inventário. Uma vez selecionado o **Estoque** e/ou **Ativo Imobilizado** que será incluído na contagem e criados os documentos em Excel, eles devem ser liberados às equipes para início do processo de contagem.
- Na segunda fase, são registrados os resultados da contagem no sistema SAP B1. A seguir, o sistema calcula as diferenças de inventário. Se algum resultado parecer duvidoso, é possível executar uma nova contagem das unidades de **Estoque** ou do **Ativo Imobilizado**, para a qual será necessário gerar novos documentos de inventário.
- Na terceira fase, as diferenças de inventário são contabilizadas. As quantidades e os valores do estoque são atualizados e ajustados.


#### 7. VIGÊNCIA

Esse procedimento passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. O mesmo deve ser revisado em até 02 anos ou caso haja alguma alteração no processo.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP FIN 004/2021</b>
	<b>PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO FÍSICO</b>		<b>Data: 07/12/2021</b>
	<b>Revisão do POP FI 004/2018 de 15/08/2018</b>	<b>Revisão no. 001</b>	<b>Página 05/08</b>


### Anexo I – *Check List* de Conferência – Dados Gerais

Descrição	Área/ Responsável	Data Prevista	Data Realizada	Assinatura do Responsável
1. Definir itens a serem inventariados				
2. Definir as datas de corte e contagem				
3. Avaliar a quantidade de itens x recursos				
4. Divulgar as definições à organização				
5. Definir os responsáveis pelas atividades				
6. Avaliar os resultados do inventário				
7. Emitir o relatório de inventário				

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP FIN 004/2021</b>
	<b>PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO FÍSICO</b>		<b>Data: 07/12/2021</b>
	<b>Revisão do POP FI 004/2018 de 15/08/2018</b>	<b>Revisão no. 001</b>	<b>Página 06/08</b>


### Anexo II – *Check List* de Conferência – Equipe

Descrição	Área/ Responsável	Data Prevista	Data Realizada	Assinatura do Responsável
1. Definir equipes de inventário (contagem e preparação física)				
2. Definir Equipes de Apoio				
3. Aprovar as horas-extras das equipes (quando necessário)				
4. Treinar a equipe				
5. Definir as áreas para cada equipe de inventário				
7. Validação das contagens				

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP FIN 004/2021</b>
	<b>PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO FÍSICO</b>		<b>Data: 07/12/2021</b>
	<b>Revisão do POP FI 004/2018 de 15/08/2018</b>	<b>Revisão no. 001</b>	<b>Página 07/08</b>

### Anexo III – *Check List* de Conferência – Documentação

Descrição	Área/ Responsável	Data Prevista	Data Realizada	Assinatura do Responsável
1. Definir data de corte da entrada de produtos da Lojinha				
2. Processar todos os documentos de entrada de ativos imobilizados, de produtos da Lojinha e materiais didáticos. Solucionar quaisquer ocorrências				
3. Reportar e dar baixas no sistema de bens e produtos obsoletos / rejeitados Lojinha, Materiais Didáticos e Ativos (sem condições de uso/venda)				
4. Emitir relação de produtos da Lojinha na Sede				
5. Emitir relação de produtos da Lojinha em poder de Terceiros				
6. Definir data de corte da entrada de Materiais Didáticos				
7. Emitir relação de materiais didáticos na Sede				
8. Emitir relação de materiais didáticos em poder de Terceiros				
9. Emitir relação de Ativo Imobilizado na Sede				
10. Emitir relação de Ativo Imobilizado em poder de Terceiros				

 <b>AMIB</b> ASSOCIAÇÃO DE MEDICINA INTENSIVA BRASILEIRA	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP FIN 004/2021</b>
	<b>PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO FÍSICO</b>		<b>Data: 07/12/2021</b>
	<b>Revisão do POP FI 004/2018 de 15/08/2018</b>	<b>Revisão no. 001</b>	<b>Página 08/08</b>

### Anexo IV – *Check List* de Conferência – Preparação Física

Descrição	Área/ Responsável	Data Prevista	Data Realizada	Assinatura do Responsável
1. Definir etiquetas ou relatórios de inventário				
2. Identificar todos os itens a serem inventariados				
3. Definir, identificar, contar e segregar os itens obsoletos				
4. Identificar locais de armazenagem dos bens e produtos				