

**ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS  
ACADEMIA REAL MILITAR (1810)**

**MARCO ANTONIO DE ALMADA JUNIOR**

**Controle Patrimonial: A Utilização do SISCOFIS no gerenciamento de material  
do Curso de Intendência da AMAN**

**Resende**

**2018**

**MARCO ANTONIO DE ALMADA JUNIOR**

**Controle Patrimonial: A Utilização do SISCOFIS no gerenciamento de material  
do Curso de Intendência da AMAN**

Trabalho apresentado à Academia Militar das  
Agulhas Negras como parte do Projeto  
Interdisciplinar do Curso de Bacharel em  
Ciências Militares, sob a orientação do 1º Ten  
Int Eraldo Neves Botão.

**Resende**

**2018**

**MARCO ANTONIO DE ALMADA JUNIOR**

**Controle Patrimonial: A Utilização do SISCOFIS no gerenciamento de material  
do Curso de Intendência da AMAN**

Trabalho apresentado à Academia Militar das  
Agulhas Negras como parte do Projeto  
Interdisciplinar do Curso de Bacharel em  
Ciências Militares, sob a orientação do 1º Ten  
Int Eraldo Neves Botão.

Resende, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**COMISSÃO AVALIADORA**

---

**1º Ten Int Eraldo Neves Botão – Orientador**

---

---

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus, por conceder-me o dom da vida e estar a guiar-me pelos melhores caminhos, dando-me forças para conquistar os meus objetivos.

Aos meus pais, Senhor Marco Antonio de Almada e Senhora Glória Frota Almada, e aos meus avós, Senhor Abdias Josias de Almada e Senhora Iramar Mariana dos Santos Almada por ensinarem-me princípios e valores desde cedo, apoiando-me em todos os meus objetivos através de conselhos, dedicação e atenção.

À minha melhor amiga e namorada, Larissa Mayra Cunha Frota Ferreira, que ao longo desses 5 anos de formação me deu todo o suporte, carinho e amor que tanto precisei. Também, aos seus pais, por terem me acolhido em seu lar e por serem como uma segunda família para mim.

Ao meu irmão, Jean Frota Almada, por me dar conselhos e apoio durante toda a minha vida, principalmente no período de minha formação na AMAN.

Ao Tenente Eraldo pela orientação e disposição de apoio na elaboração desta monografia.

Ao Subtenente Demetrius pelas informações e colaborações que foram essenciais para a conclusão do trabalho.

## RESUMO

JUNIOR, Marco Antonio de Almada. **Controle Patrimonial: A Utilização do SISCOFIS no gerenciamento de material do Curso de Intendência da AMAN**. Resende: AMAN, 2018. Monografia.

Este estudo tem por finalidade apresentar como a utilização do SISCOFIS influencia no gerenciamento de material do Curso de Intendência da AMAN.

Cada seção é responsável por uma série de materiais, desde materiais de consumo, que incluem materiais de expediente (apagador, caneta, papel, grampeador, etc), materiais de limpeza, de manutenção de bens móveis, equipamentos, e máquinas, entre outros, até materiais permanentes, como aparelhos e equipamentos, instrumentos musicais, etc, que são adquiridos através de recursos provindos da Administração Pública. Estes materiais ficam sob controle de um encarregado de material escalado em cada seção, que contabiliza e fornece materiais para os militares da companhia, seção ou dependência. Para isso, o SISCOFIS que será o foco do presente estudo se torna um facilitador para o encarregado de material, que realiza a contabilização e inclusão de carga através deste sistema, bem como novos pedidos de materiais e outras funcionalidades ligadas ao gerenciamento e controle de material.

A pesquisa contará com diversos tópicos que exemplificam o funcionamento do SISCOFIS, desde a estrutura física do sistema, o processo de planejamento, de entrada e saída do material nos almoxarifados e nas seções, os pedidos de material das seções requisitantes e sua devida fiscalização e compatibilidade patrimonial.

O estudo abordará também os operadores do sistema, pois dentro do rol de usuários, cada um possui importância fundamental para a eficiência e o correto andamento do sistema propriamente dito.

A pesquisa se restringe ao Curso de Intendência da AMAN, porém opiniões de diversos militares, que em algum momento da carreira tiveram a oportunidade de operar o SISCOFIS, tem grande importância para o atual estudo, pois fornecerá uma base de dados mais ampla para fins de comparação e conclusão do trabalho.

**Palavras-Chave:** SISCOFIS. Administração Pública. Material. Controle Patrimonial. AMAN. Almoxarifado.

## **ABSTRACT**

JUNIOR, Marco Antonio de Almada. **Patrimonial Control: The Use of SISCOFIS in material management of the AMAN Quartermaster Course**. Resende: AMAN, 2018. Monograph.

This study aims to present how the use of SISCOFIS influences the material management of the AMAN Quartermaster Course.

Each section is responsible for a range of materials, ranging from consumable materials, including work materials (eraser, pen, paper, stapler, etc.), cleaning materials, maintenance of furniture, equipment and machinery, among others, till permanent materials such as apparatus and equipment, musical instruments, etc., which are acquired through resources provided by the Public Administration. These materials are under the control of a person in charge of material scaled in each section, who counts and supplies materials for the company's military, section or dependency. To this end, SISCOFIS, which will be the focus of the present study, becomes a facilitator for the material manager, who carries out the accounting and material inclusion through this system, as well as new orders for materials and other functionalities related to material management and control .

The research will have several topics that exemplify the operation of SISCOFIS, from the physical structure of the system, the process of planning, entry and exit of the material in the warehouses and sections, the material requests of the requisitioning sections and their due inspection and patrimonial compatibility.

The study will also address the system operators, because within the role of users, each one has fundamental importance for the efficiency and correct progress of the system itself.

The research is restricted to the AMAN Quartermaster Course, but opinions of several military personnel, who at some point in their career had the opportunity to operate SISCOFIS, are of great importance to the current study, as it will provide a broader database for the purpose of comparison and completion of the work.

**Keywords:** SISCOFIS. Public administration. Material. Patrimonial Control. AMAN. Warehouse.

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>REFERENCIAL TEÓRICO-METODOLÓGICO.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1</b>	<b>Revisão da literatura e antecedentes do problema .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2</b>	<b>Referencial metodológico e procedimentos .....</b>	<b>12</b>
<b>3</b>	<b>SISCOFIS .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1</b>	<b>DEFINIÇÕES.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.2</b>	<b>SISTEMAS.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.3</b>	<b>PRINCIPAIS RELATÓRIOS DO SISCOFIS.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1.4</b>	<b>CONCEITOS GERAIS.....</b>	<b>14</b>
<b>3.2</b>	<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DOS MATERIAIS (C INT).....</b>	<b>15</b>
<b>3.3</b>	<b>CONTROLE PATRIMONIAL NO EXÉRCITO BRASILEIRO.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.1</b>	<b>SISCOFIS OM.....</b>	<b>17</b>
<b>3.3.2</b>	<b>CADASTRAMENTO DE PESSOAL.....</b>	<b>19</b>
<b>3.4</b>	<b>PLANEJAMENTO DO MATERIAL A SER PEDIDO/ LICITADO.....</b>	<b>20</b>
<b>3.5</b>	<b>PEDIDO DO MATERIAL NO SISTEMA E SUA AQUISIÇÃO (LICITAÇÃO).....</b>	<b>22</b>
<b>3.6</b>	<b>ENTRADA E RECEBIMENTO DO MATERIAL.....</b>	<b>23</b>
<b>3.7</b>	<b>PROCEDIMENTO QUANTO AO RECEBIMENTO DE MATERIAL DA CADEIA DE SUPRIMENTO.....</b>	<b>24</b>
<b>3.8</b>	<b>FLUXOGRAMAS DE INCLUSÃO EM CARGA E MOVIMENTAÇÃO NO SISCOFIS.....</b>	<b>25</b>
<b>3.9</b>	<b>RMA/ RMB.....</b>	<b>27</b>
<b>3.10</b>	<b>COMPATIBILIDADE PATRIMONIAL – SAG.....</b>	<b>28</b>
<b>3.11</b>	<b>SIGELOG.....</b>	<b>30</b>
<b>4</b>	<b>RESULTADOS E ANÁLISE DOS DADOS.....</b>	<b>31</b>
<b>4.1</b>	<b>O SISCOFIS COMO FORMA DE AUXÍLIO NA TOMADA DE DECISÃO PARA NOVAS LICITAÇÕES.....</b>	<b>31</b>
<b>4.2</b>	<b>O SISTEMA COMO FORMA DE GERENCIAMENTO DE MATERIAL....</b>	<b>31</b>
<b>4.3</b>	<b>O SISCOFIS NO PLANEJAMENTO DE PEDIDOS DE MATERIAL DA SEÇÃO.....</b>	<b>32</b>
<b>4.4</b>	<b>REPOSIÇÃO DE MATERIAL .....</b>	<b>32</b>
<b>4.5</b>	<b>DADOS DO SISCOFIS NAS SEÇÕES.....</b>	<b>32</b>

<b>4.6</b>	<b>OPORTUNIDADES DE MELHORIA DO SISTEMA.....</b>	<b>33</b>
<b>4.7</b>	<b>O SISCOFIS NO CURSO DE INTENDÊNCIA DA AMAN.....</b>	<b>34</b>
<b>5</b>	<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>37</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>39</b>
	<b>QUESTIONÁRIO.....</b>	<b>41</b>



## 1 INTRODUÇÃO

A pesquisa a ser realizada abordará o sistema de controle físico do Exército (SISCOFIS), que é um subsistema do Sistema de Material de Exército (SIMATEX) conforme definido na Portaria nº 017, de 08 Mar 07, do Estado Maior do Exército (BRASIL, 2007).

Esta nova ferramenta tecnológica foi inserida visando facilitar e melhorar a gestão de material. O SISCOFIS é um sistema que tem por finalidade o registro de todos os materiais existentes no exército (BRASIL, 2007), e para obter o controle do gerenciamento deste material torna-se uma ferramenta bastante pertinente. O estudo do sistema permitirá verificar sua importância para a gestão do material do Curso de Intendência da AMAN.

O trabalho estará restrito a responder como que o SISCOFIS contribui para o processo de planejamento, aquisição e controle de estoques dos materiais permanentes e de consumo do Curso de Intendência da AMAN. O estudo analisará as consequências da forma de gerenciamento do material implantada pelo SISCOFIS.

A análise do SISCOFIS do almoxarifado do Curso de Intendência é primordial no planejamento, já que se pode verificar a saída e entrada de materiais, permitindo saber quais os materiais que estão sendo gastos por período somente pela análise do sistema. Com isso, não só interferirá no planejamento, mas também na aquisição e no controle de estoque dos materiais, já que a aquisição é a fase subsequente do planejamento e se dá através de um pedido no sistema, e o controle de estoque iniciará após a aquisição e a entrada deste material no curso, observando os relatórios emitidos pelo sistema, que auxiliarão o encarregado do setor de material a tomar decisões referentes às suas atribuições.

Neste enquadramento, os processos administrativos elencados são de suma importância para que ao se verificar realmente as reais necessidades, e se há crédito disponibilizado para adquirir tal material específico (Permanente ou de consumo) o gestor evite o gasto público desnecessário ou equivocado.

Como um dos problemas mais frequentes e consequentes de um gerenciamento de material inadequado, podemos apresentar o gasto público, pois se for feito de uma maneira não adequada, acaba contribuindo negativamente para o descontrole ou desajuste econômico, e nesse contexto a gestão de compras, que tem por base a gestão dos materiais disponíveis, apresenta-se como uma peça chave que pode contribuir na redução daquele gasto, permitindo a compra somente do necessário, o que propicia ao governo o alcance dos seus objetivos. Desta forma, para uma boa gestão de compras torna-se necessário o conhecimento e a prática

da legislação acerca de compras públicas. O estudo constante das legislações da administração pública é essencial para a tomada de decisões neste aspecto.

A lei que norteia a licitação pública é a lei 8666/93, porém outras leis e decretos também são essenciais neste contexto, como o Decreto 5450/05, que regula o pregão eletrônico, modalidade que se tornou obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, preferencialmente em sua forma eletrônica (BRASIL, 2005).

Outro problema que pode ser apontado para análise do gerenciamento de material seria o lançamento de material ou preenchimento equivocado no sistema, já que terá como base um dado estatístico errado devido à conduta do responsável do setor de material.

Segundo o COLOG (Comando Logístico do Exército), existe uma máxima de que o SISCOFIS não é confiável. Pelo fato de seus dados não espelharem a realidade? Ou pelo fato dos próprios usuários não inserirem as informações certas? Por este motivo o COLOG passou a divulgar pontos negativos das OM de acordo com seu levantamento feitos nos primeiros dias de cada mês em sua Intranet (COLOG, 2016).

O objetivo geral do estudo consiste em analisar este sistema em seu processo de planejamento, aquisição, e controle de estoques dos materiais permanentes e de consumo.

Será verificado também no atual estudo a eficiência deste gerenciamento de material e o aproveitamento pelo Curso de Intendência, se está sendo realizado da melhor forma.

Mesmo que a implantação SISCOFIS tenha sido um salto para a gestão de materiais do Exército Brasileiro, ainda há algumas reformas que poderiam ser apontadas para aperfeiçoar o sistema e que através do atual trabalho poderão ser indicadas como uma oportunidade de melhoria.

A pesquisa que desenvolveremos parte do princípio de que o SISCOFIS atua como um auxiliar na tomada de decisões do encarregado do setor de material, para um melhor planejamento de aquisição da subunidade e em seu controle patrimonial.

Podemos enunciar nossas questões de estudo da seguinte maneira:

a) Se for identificado dados equivocados ou desatualizados no sistema, bem como problemas no gerenciamento do material, poderemos atuar para que todo o material estocado tenha um melhor aproveitamento para os militares da subunidade.

b) Será que somente o SISCOFIS é necessário para a tomada de decisões no setor de material? Quais outras ferramentas ou métodos que poderiam ser utilizados para evitar o gasto público inapropriado?

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO-METODOLÓGICO**

### **2.1 Revisão da literatura**

Através de um artigo científico publicado em 2016, militares da guarnição de Dourados/MS abordaram o uso do Sistema de Controle Físico do Exército – SISCOFIS, na gestão de materiais de consumo no posto médico de sua guarnição PMU/DOS.

O estudo possuía a finalidade de analisar o sistema em seus processos administrativos, e obteve como conclusão diversos aspectos importantes para o conhecimento dos militares da guarnição.

Observou-se que no planejamento e aquisição analisando o relatório de reposição de estoque de material de consumo, é possível repor as medicações e materiais em tempo hábil, o que permite a continuidade dos procedimentos e atendimentos. É possível analisar a reposição também, a partir da análise da variação de consumo.

Na fase de controle de estoque, o relatório por fichas permitiu que o gestor organizasse a farmácia dispondo o material em ordem crescente, e o relatório de situação de estoque permite priorizar os materiais e medicamentos na lógica “PVPS” (Primeiro que vence, é o primeiro que sai), o que contribui para um melhor aproveitamento dos materiais.

Contudo, o estudo também elencou algumas oportunidades de melhorias, como incrementar ao sistema funcionalidades que permitissem ao operador, durante a dispensação do material, ter a informação de estoque mínimo atingido ou de validade próxima, para um melhor planejamento de novas aquisições (NETO et al., 2016).

### **2.2 Referencial metodológico e procedimentos**

Primeiramente, será apresentada uma pesquisa do Sistema de Controle Físico do Exército, e também o procedimento para a entrada (planejamento e aquisição dos materiais) e registro do material no sistema, evidenciando como é feito cada etapa.

Após será feito um levantamento de dados no setor de material do curso de intendência e da AMAN, para verificar qual o procedimento feito na AMAN, e apontar também dificuldades e oportunidades de melhoria no processo.

Serão realizados questionários com os oficiais do curso de intendência para melhor formar uma opinião sobre o sistema no Curso de Intendência e também uma entrevista com o encarregado de setor de material.

Em seguida será feito uma análise comparativa dos dados fornecidos pelos questionários, entrevista e pela pesquisa e confrontá-los com as hipóteses, para assim atingir o objetivo do trabalho acadêmico.

Serão alvo dos questionários os oficiais do curso de intendência e militares que já tiveram algum contato com o SISCOFIS e poderão contribuir para o atual trabalho. Também fará parte do questionário, o encarregados do setor de material dos diversos cursos e do curso de Intendência da AMAN, para ter um melhor aproveitamento na conclusão das ideias.

A entrevista será conduzida de forma presencial e será realizada com o encarregado de material do Curso de Intendência, pois é o usuário com permissão de acesso ao SISCOFIS do Curso de Intendência.

Os instrumentos de pesquisa para realizar o atual trabalho serão: um questionário, cujo modelo estará disponível nos apêndices do TCC, e uma entrevista presencial como já determinado anteriormente.

### **3 SISCOFIS**

#### **3.1 DEFINIÇÕES**

Para o melhor entendimento do trabalho como um todo abordaremos a seguir uma série de definições, englobando os sistemas SISCOFIS, SIAFI e SISPATR, alguns relatórios do SISCOFIS, e conceitos gerais relativos ao tema do trabalho.

##### **3.1.2 SISTEMAS**

Sistema de Controle Físico (SISCOFIS OM/OP) é um subsistema do SIMATEX (Sistema de Material do Exército) que tem por finalidade o controle físico e o gerenciamento de todo o material do exército, incluindo os insumos de material e depreciação do material permanente (BRASIL, 2007).

Sistema de Controle Físico web (SISCOFIS web) é uma plataforma, onde as Unidades Gestoras (UG) inserem e enviam seus estoques semanais, diretamente para o CITEEx (Centro de Informação de Tecnologia do Exército). O SISCOFIS WEB também possibilita o acompanhamento e o carregamento dos estoques (D CONT, 2017).

SIAFI – Sistema federal que integra todas informações financeiras e patrimoniais das UG. (SEF, 2017).

Sistema de Acompanhamento Gerencial (SAG) – Ferramenta de TI destinada ao acompanhamento dos saldos contábeis do SISCOFIS OM/OP com os dos SIAFI. (D CONT, 2018).

### 3.1.3 PRINCIPAIS RELATÓRIOS DO SISCOFIS

Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) – extraído para demonstrar a movimentação do material existente no Almoxarifado (inclusive de material permanente não distribuído) (SEF, 2017).

Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) – destina-se a demonstrar a movimentação do material permanente em uso (SEF, 2017).

Relatório Sintético de Depreciação de bens (RSDB) – destina-se a demonstrar o saldo mensal acumulado da depreciação executada e gerada (SEF, 2017)

Relatório de Apropriação de Depreciação de Imobilizados – utilizado pelo operador para o lançamento dos valores da depreciação no SIAFI (SEF, 2017).

Relatório de Baixa de Depreciação por Descarga de Material Permanente – proporciona as informações necessárias para a descarga do bem (SEF, 2017).

### 3.1.4 CONCEITOS GERAIS

Patrimônio - “conjunto de todos os bens, valores, direitos e obrigações vinculadas a uma organização e pecuniariamente mensuráveis” (BRASIL, 1990).

Controle Patrimonial – Consiste no acompanhamento dos registros contábeis dos bens móveis, apontando as possíveis divergências e incompatibilidades, de modo a manter a contabilidade patrimonial conciliada. Para isso, a UG deverá efetuar o correto registro

contábil do bem demonstrando sua real situação, e compatibilizar os saldos do SIAFI e SISCOFIS (D CONT, 2017).

Administração - “prática de atos necessários à gestão de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, visando alcançar os objetivos pré-estabelecidos pela organização” (BRASIL, 1990).

Administração pública - é o conjunto de órgãos, serviços e agentes do Estado, bem como das demais pessoas coletivas públicas (tais como as autarquias locais) que asseguram a satisfação das diferentes necessidades coletivas, como por exemplo a segurança, a cultura, a saúde e o bem-estar das populações. A administração pública deve estar voltada para atender as necessidades e os direitos da sociedade, sendo assim, deve ser sistematizada pelos membros que estão à frente da administração pública de cada país, pois um Estado não consegue sobreviver sem este devido planejamento. Pode ser definida objetivamente como uma atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve para assegurar os interesses coletivos e subjetivamente como o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a Lei atribui o exercício da função administrativa do Estado (MORAES, 2007).

Unidade Gestora (UG) - é a unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial (gerindo recursos próprios ou sobre descentralização), cujo titular, em consequência, está sujeito a Prestação de Contas Anual. A Unidade Gestora possui Ordenador de Despesas. Ela licita, empenha, liquida e paga. (GLOSSÁRIO, 2018).

Unidade Administrativa (UA) – “é a Organização Militar estruturada para o exercício de administração própria, possuindo competência para gerir bens da União e de terceiros e a qual foi concedida autonomia ou semiautônoma administrativa.” (BRASIL, 1990).

### 3.2 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DOS MATERIAIS (C INT)

Primeiramente são levantadas as necessidades de material no curso. Analisando o SISCOFIS de cada seção, percebe-se a necessidade dos materiais diários de cada seção, pois o

sistema indicará os itens e suas respectivas quantidades de acordo com seus relatórios de almoxarifado, com isso o encarregado de material poderá fazer um pedido através do sistema do material que esteja em falta. Ainda, analisando o SISCOFIS, podemos verificar a quantidade de material utilizado naquele ano ou mês específico, para tomar a quantidade como base para o próximo ano ou mês, e assim sucessivamente.

Todo o material do curso de intendência deve estar relacionado no SISCOFIS, e caso haja o descarte do material seja por depreciação, ou por perda/ inutilização do material ele deverá ser desrelacionado, mantendo o sistema sempre atualizado com o material realmente existente do curso.

Para o controle contábil o sistema de controle físico da seção deve estar de acordo com as informações do SIAFI e para isso utilizamos o SAG. Caso tudo esteja de acordo, significa que não há uma improbidade administrativa/ irregularidade/ impropriedade por parte daquela seção.

### 3.3 CONTROLE PATRIMONIAL NO EXÉRCITO BRASILEIRO

O Exército Brasileiro utiliza três sistemas para realizar seu controle patrimonial, o primeiro é o SIMATEX, Sistema que registra todo o material do Exército através de seu subsistema SISCOFIS. O segundo é o SIAFI, que realiza a integração da administração financeira. E o terceiro é o SAG, que realiza uma compatibilização dos dois sistemas anteriores.

Após a implementação do SISCOFIS, podemos observar alguns benefícios e facilidades decorrentes do sistema, como um controle mais tempestivo, uma maior facilidade na conferência de carga tanto pelo usuário (encarregado de material, chefe de seção, almoxarife, entre outros), tanto pela fiscalização administrativa, que observam exatamente a quantidade registrada no sistema. Além disso, há a possibilidade da verificação da data de validade do material em estoque, de tal forma a dar baixa neste material antes que expire sua validade.

Entende-se como uma utilização completa do sistema quando são realizados os seguintes procedimentos, diretamente no SISCOFIS: Inclusões de bens no patrimônio, movimentações internas, reclassificação de material, pedido de material de consumo, boletim administrativo, saída de bens do patrimônio, relatórios (RMA/RMB), e inventários (SEF, 2012).

### 3.3.1 SISCOFIS OM

**Figura 1 – SISCOFIS OM**



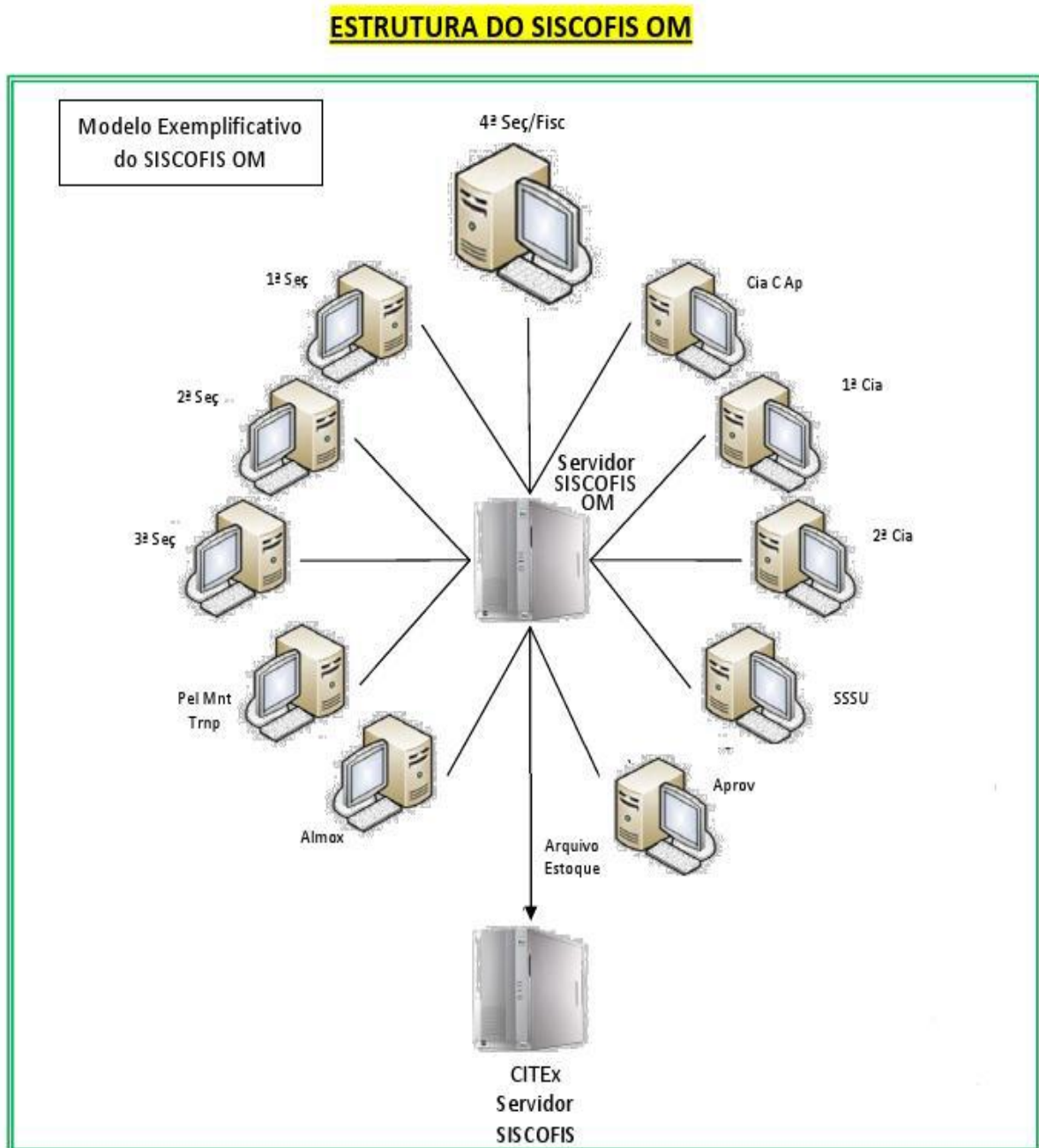
Fonte: SEF (2012)

O Siscofis OM é a ferramenta que o Usuário pode ter acesso a todos os itens que foram previamente registrados no sistema. À Organização Militar incube manter atualizados todos os dados relativos ao controle físico e patrimonial do material sob sua responsabilidade, isto é, qualquer material adquirido pela OM que dá entrada em seu estoque. Além disso, deve também gerar e remeter por meio do SISCOFIS WEB os arquivos necessários à atualização do Banco de Dados, procedendo regularmente, conforme diretriz do escalão superior, a atualização do aplicativo e do catálogo de itens e materiais em uso no SIMATEX. Cabe ao Comandante, Chefe ou Diretor, de tal Organização Militar, a responsabilidade pela Segurança Orgânica do SIMATEX.

Dentre seus recursos disponíveis, podemos listar os principais, como a Identificação patrimonial por meio de etiquetas do sistema, a geração do Boletim Administrativo, a redução do papelório (dispensa do uso de fichários), informações em tempo real (material permanente e consumo), parametrização de cotas de material de consumo por dependências, pedidos de material on-line, controle do fardamento por tempo de uso, cautela de material, cadastro de todo efetivo profissional, depreciação contábil, geração de relatórios estatísticos de controle, e geração de informações automatizadas para o Escalão Superior (SEF, 2012).



**Figura 2-** Estrutura do SISCOFIS OM



Fonte: SEF (2012)

Na figura acima temos a exemplificação do SISCOFIS OM, em que mostra os dados de todas as seções do quartel ligados ao servidor do SISCOFIS OM. Estes dados são devidamente remetidos ao Servidor SISCOFIS do Centro de Informação e Tecnologia do Exército, que permite a transparência dos dados.

No quadro abaixo podemos observar as principais funcionalidades por perfil, relacionando a dependência, o agente que atua nela, e quais são suas funções. Como exemplo,

temos o Encarregado de Material do Curso de Intendência da AMAN, que cadastra todos os pedidos de material no SISCOFIS (necessidades de material), pode consultar o material carga, gerar etiqueta de identificação do material do curso e cautelar os materiais pedidos no Almoxarifado da AMAN. Por sua vez, o Fiscal Administrativo da AMAN realiza a atualização do Catálogo de Material e Centro de Custos, cadastra os usuários que terão acesso ao sistema, autoriza os pedidos das seções da AMAN e acompanha as movimentações destes materiais para as respectivas seções. O Almoxarife realizará o cadastro inicial dos materiais no SISCOFIS quando entrarem no depósito e liberará os pedidos para as seções, também realizando o acompanhamento desta movimentação.

**Quadro 1** – Usuários do SISCOFIS por dependência e suas funções

<i>DEPEDÊNCIA</i>	<i>AGENTE</i>	<i>PERFIL</i>	<i>FUNCIONALIDADES</i>
Seç/SU	Ch/Cmt/Aux Adj/Enc Mat	DEPENDÊNCIA_SEDE	- Cadastra pedido de material - Consulta material carga - Gera etiqueta de identificação do material - Cautela material
S4/Fisc Adm	Ch Seç	ADMINISTRADOR FISCAL_SEDE AGENTE_FISCAL_SEDE_CONS AGENTE_FISCAL_SEDE_PERM	- Atualiza Catálogo de Material e Centro de Custos - Cadastra usuário - Autoriza pedido - Acompanha movimentação de material
	Aux Ch Seç	AGENTE_FISCAL_SEDE_CONS AGENTE_FISCAL_SEDE_PERM	- Cadastra proposta de material para receber nomenclatura padrão (NEE) - Realiza abertura de ficha - Acompanha movimentação de material - Gera Boletim Administrativo (BA) - Gera RMA/RMB - Gera inventários - Gera e envia o arquivo "Exporta Estoque"
Almox/Aprov Pel Mnt Trmp(1) SSSU(1)	Ch Seç	ALMOXARIFE_SEDE	- Libera pedido - Acompanha movimentação de material
	Aux Ch Seç		Realiza o Cadastro Inicial do material no SISCOFIS (material que entra no depósito)

(1) Caso a Dependência também seja DEPÓSITO

Fonte: SEF (2012)

### 3.3.2 CADASTRAMENTO DE PESSOAL

Para a utilização do SISCOFIS em uma Organização Militar é necessário a realização do cadastramento dos usuários que terão acesso ao sistema. Esse cadastro é de

responsabilidade dos militares pertencentes à Fiscalização Administrativa da OM. Em geral a finalidade do cadastro é permitir que os usuários possam efetuar apanha dos pedidos de material realizados no sistema e a cautela desse material. Os agentes da Administração da UG, os detentores de material da UG e os Operadores (que realizam o pedido de material) devem ser cadastrados e deve haver uma publicação destes usuários em Boletim Interno.

Quanto ao cadastramento de documentos no sistema, deve ser realizado pelos usuários com os seguintes perfis: os pedidos de material se incubem aos usuários com perfil DEPENDÊNCIA\_SEDE (Ch/Cmt/Aux/Adj/Enc Mat), o Boletim Interno e o Boletim Administrativo pelo AGENTE\_FISCAL\_SEDE, e as notas fiscais e guias de material pelo ALMOXARIFE\_SEDE e pelo AGENTE\_FISCAL\_SEDE (SEF, 2012).

### 3.4 PLANEJAMENTO DO MATERIAL A SER PEDIDO/ LICITADO

**Figura 3** – Inventário de almoxarifado por depósito

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COMANDO LOGÍSTICO**

**INVENTÁRIO DE ALMOXARIFADO POR DEPÓSITO**

CÓDIGO UG: 160062      EXERCÍCIO: 2011      SIGLA UG: CO LOG      DEPÓSITO: ALMOXARIFADO

NR ORD	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	SITUA
<i>Conta contábil: 117100100 - MATERIAL DE CONSUMO    Conta corrente: 16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE</i>						
1	ALFINETE / CAIXA COM 100 UN	Unidade	2	1,8000	2,36000	BOM
2	ALFINETE / PARA MAPA CABEÇA COLORIDA	Caixa	9	1,52000	13,68000	BOM
3	ALFINETE / PARA MAPA CABEÇA COLORIDA	Caixa	25	1,56000	39,00000	BOM
4	ALFINETE / PARA MAPA CABEÇA COLORIDA	Caixa	57	1,57000	89,49000	BOM
5	ALMOFADA CARIMBO NR 04	Unidade	3	2,08000	6,24000	BOM
6	ALMOFADA CARIMBO NR 04	Unidade	23	2,15000	49,45000	BOM
7	ALMOFADA PARA CARIMBO NÚMERO 03 / ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	Unidade	4	1,25000	5,00000	BOM
8	ALMOFADA PARA CARIMBO NÚMERO 03 / ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	Unidade	5	1,30000	6,50000	BOM
9	ALMOFADA PARA CARIMBO NÚMERO 03 / ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	Unidade	20	1,28000	25,60000	BOM
10	APAGADOR QUADRO BRANCO	Unidade	16	2,23000	35,68000	BOM
11	APARELHO DISPENSADOR DE FITA ADESIVA	Unidade	18	8,07000	145,26000	BOM
12	BANDEJA PAPEL / PARA CORRESPONDÊNCIA SIMPLES	Unidade	38	12,80000	486,40000	BOM
13	BANDEJA PARA PAPEL / CORRESPONDÊNCIA DUPLA	Unidade	2	6,28000	12,56000	BOM
14	BARBANTE BRANCO / rolo com 148 mt	Unidade	12	2,39000	28,68000	BOM
15	BLOCO PARA RASCUNHO / CONTÉM 50 FOLHAS FORMATO 105 X 148 mm	Unidade	40	0,38000	15,20000	BOM
16	BOBINA PARA FAX	Unidade	100	4,70000	470,00000	BOM
17	BORRACHA BRANCA	Unidade	97	0,20000	19,40000	BOM
18	CAIXA PLÁSTICA ARQUIVO MORTO	Unidade	1441	1,73000	2.492,93000	BOM
19	CANETA ESFEROGRÁFICA / AZUL	Unidade	656	0,30000	196,80000	BOM
20	CANETA ESFEROGRÁFICA / VERMELHA	Unidade	752	0,30000	225,60000	BOM
21	CANETA ESFEROGRÁFICA / PRETA	Unidade	567	0,30000	170,10000	BOM
22	CANETA MARCA TEXTO AMARELA	Unidade	451	0,41000	184,91000	BOM
23	CANETA MARCA TEXTO VERDE	Unidade	701	0,41000	287,41000	BOM
24	CANETA PARA QUADRO BRANCO / azul verde vermelho	Unidade	31	1,17000	36,27000	BOM
25	CANETA PARA QUADRO BRANCO / azul verde vermelho	Unidade	94	1,10000	103,40000	BOM
26	CANETA PARA RETROPROJETOR / COR AZUL/PRETO/VERDE	Unidade	78	1,00000	78,00000	BOM
27	CAPA PLÁSTICA TRANSPARENTE / ofício	Unidade	76	0,17000	12,92000	BOM

Fonte: COLOG (2012)

Para fins de planejamento, o SISCOFIS é uma ferramenta que poderá auxiliar de uma

forma expressiva o Chefe de seção ou dependência. Através dos relatórios emitidos do sistema e por suas fichas, é possível filtrar as informações, de modo a verificar as reais necessidades daquela seção (SEF, 2012). Com isso, é possível analisar a quantidade de itens que deram entrada ou baixa em tal período, mês ou ano, o que permite um planejamento baseado no que tal dependência costuma utilizar, um exemplo hipotético disso seria o seguinte, ao longo do ano de 2017, uma dependência da AMAN deu entrada no sistema 20 pacotes de papel A4, porém somente deu baixa em 15 pacotes. Para o ano seguinte, poderíamos planejar o consumo baseado neste dado anterior. Isto evitaria licitações exageradas com um planejamento além do consumo. Além da quantidade, podemos analisar a questão da validade e depreciação dos itens em estoque, para fins de priorizar a baixa em itens que estão perdendo sua validade ou verificar o valor residual do item em estoque. Na imagem abaixo, podemos analisar o Módulo de Execução da Depreciação, em que vemos a quantidade dos itens registrados no sistema que estão em estoque, e que estão sendo depreciados.

**Figura 4 – Módulo de Execução da Depreciação**

Ano	Nr Conta	Descrição da conta	Qtde Patrimônios
2010	142120400	APARELHOS DE MEDICAD E ORIENTACAO	1
2010	142120600	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	64
2010	142121200	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	110
2010	142122400	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORR	3
2010	142122800	MAQUINAS E EQUIPAM DE NATUREZA INDUSTRIA	9
2010	142123000	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	52
2010	142123200	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	14
2010	142123300	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	48
2010	142123400	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSO	65
2010	142123500	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	221
2010	142123600	MAQUINAS, INSTALACDES E UTENS DE ESCRITORI	17
2010	142123800	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICIN	7
2010	142123900	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	2
2010	142124200	MOBILIARIID EM GERAL	796
2010	142124800	VEICULOS DIVERSOS	2
2010	142125100	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	86
2010	142125200	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	5

Este módulo executa a depreciação de todos os patrimônios classificados como bens móveis (material permanente) que encontram-se em carga na situação de distribuídos (em uso), levando em consideração os seguintes aspectos:

- > Parâmetros (menor ano de aquisição para depreciação, tempo de duração em meses e percentual de valor residual) estipulados por meio dos módulos "Parametrização Nível Conta" e "Parametrização Nível Ficha";
- > Reavaliação e/ou Redução informados por meio do módulo "Reavaliação / Redução";

Após a opção pela execução desta operação o usuário deverá estar ciente de que a mesma demanda de grande quantidade de tempo para ser completada e que não poderá ser interrompida.

Total Patrimônios: 1.470

Executar

Sair

Tipo conexão: LOCAL Perfil conexão: AGENTE\_FISCAL\_SEDE\_PERM Conectado ao banco: C:\Simatex\Om\Dados\BDSIMATEXOM.FDB

Iniciar SISCOFIS OM DIVERSOS Despacho de TREM 2... Sem título 1 - BrOffice... PT 08:10

Fonte: 7ª ICFEx (2011)

### 3.5 PEDIDO DO MATERIAL NO SISTEMA E SUA AQUISIÇÃO (LICITAÇÃO)

Do Pedido de material no sistema até sua aquisição é necessário passar por algumas atividades administrativas importantes para o processo, englobando o pedido de aquisição de material pelo interessado, a parte requisitória do almoxarifado, a emissão da Nota de Empenho pela Seção de Aquisição, Licitação e Contratos, e a atuação da Fiscalização Administrativa e do Ordenador de Despesas da Organização Militar.

O pedido de aquisição de material é feito pelo Chefe de Seção ou dependência, sendo remetido ao Fiscal Administrativo, via parte, constando a justificativa da necessidade, a referência exata do material desejado, bem como a quantidade necessária e a unidade de fornecimento desejada.

Com a parte de pedido de aquisição despachada pelo Fiscal Administrativo, será feita a Parte Requisitória pelo Almoxarifado, devidamente assinada pelo Ordenador de Despesas e pelo Fiscal Administrativo e contendo o Mapa Comparativo, três orçamentos e a documentação atualizada da situação fiscal das empresas envolvidas (SEF, 2012).

**Figura 5** – Pedidos de material de consumo

**Pedidos de material de consumo / uso duradouro**

Incluir pedido | Selecionar pedido

Dados do pedido  
 Código do pedido: 9865 | Organização Militar: 025296 - CD LOG | Número do pedido: 14 | Data do pedido: 10/10/2011 | Resp. pela retirada do pedido no depósito: [ ]

Grupo do documento: 4 - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS | Tipo do documento: 5 - PEDIDO | Situação do pedido: AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Dependência solicitante: 69 - 025296 - GPG/5 - DIVISÃO DE MOBILIZAÇÃO | Depósito de fornecimento: 25 - 025296 - ALMOXARIFADO - DEPÓSITO | Data processamento: [ ] | Data de retirada: [ ]

Observações: RELATIVO A REUNIÃO DE COMANDO

Itens do pedido

Incluir item | Alterar item | Excluir item

Item	NEE	Nome padrão / Dados complementares	Unid. medida	Qtde pedida	Qtde autorizada	Centro custos	Dt Validade	Ano Lote	Lote	ac	^
▶ 1	0403111374	PAPEL A4	Resma	1		60410					
2	0403111608	CANETA MARCA TEXTO VERDE	Unidade	2		60410					

Sair

Fonte: COLOG (2012)

A próxima etapa será feita pela Seção de Aquisição, Licitação e Contratos. Após

verificação e orientação ao Fiscal Administrativo do melhor método para concretizar a aquisição, deve ser confeccionada a Nota de Empenho conforme a Parte Requisitória, atentando também para a correta classificação do material na ND (natureza da despesa) e contas certas. Deve ser enviada para a Fiscalização Administrativa uma cópia desta Nota de Empenho (NE) e de possíveis anulações no decorrer do processo.

Quanto a Fiscalização Administrativa, esta deve realizar a atualização do SISCOFIS, quando receber a cópia da NE, analisando todos os itens desta. Deve também realizar o cadastro de empresas, cadastro de materiais e abertura de fichas para os materiais que não constam no Fichário. E por fim, deve encaminhar ao Almoxarifado uma cópia da NE com os números das fichas a serem utilizadas no cadastro inicial do SISCOFIS, quando o material entrar na UG (SEF, 2012).

### 3.6 ENTRADA E RECEBIMENTO DO MATERIAL

Nesta fase em que o material dará entrada no Almoxarifado, deve ser confrontados todos os dados da Nota Fiscal (NF) com a Nota de Empenho que foi enviada pela Fiscalização Administrativa anteriormente, deve-se atentar se a NF não é de serviço para materiais ou vice-versa, para as especificações, os nomes dos itens, as quantidades, os valores e a situação fiscal do fornecedor (Esta etapa chama-se Liquidação). Quitando a NF, o operador do SISCOFIS no Almoxarifado deve realizar o cadastro inicial do material no SISCOFIS, conforme a cópia da NE.

Após isso, cabe ao setor do Almoxarifado participar ao Fiscal Administrativo, a entrada de material ou a entrada e recebimento de material, conforme sua complexidade, anexando uma cópia da NF quitada, o espelho do documento de entrada de material no SISCOFIS e uma cópia da NE. Uma observação importante, é que se deve manter o material em estoque até a devida ordem de publicação da distribuição (material permanente ou a liberação do pedido dos materiais de consumo para as respectivas seções ou dependências que os solicitaram).

A Fiscalização Administrativa mandará proceder quanto ao recebimento do material, caso o material que deu entrada não foi recebido por alguma circunstância (realizar a troca de material), fim de possibilitar a liquidação da Nota Fiscal. Com a NF liquidada, o Ordenador de Despesas autoriza seu pagamento, no verso da NF, o que permite que o Encarregado do Setor Financeiro realize a apropriação, através do Subsistema de Contas a Pagar e Receber (CPR) no SIAFI, gerando a Nota de Sistema (NS).



Esta nota registra no SIAFI o recebimento do material e gera um pedido da Nota de Programação Financeira (PF), que é o recurso (numerário) liberado pela Diretoria de Contabilidade. Ainda na Tesouraria deve ser providenciada a confecção da Nota de Lançamento de Unificação Patrimonial quando a aquisição for feita em UG Secundária.

A Fiscalização Administrativa deve conferir os lançamentos no SIAFI, os dados da NS e o respectivo carregamento das contas no SISCOFIS, realizando uma confrontação de informações da documentação anexa a Parte de Entrada de Material no Almoxarife (Nota de Empenho, Nota Fiscal e o Espelho do Documento de Entrada de Material) (SEF, 2012).

### 3.7 PROCEDIMENTO QUANTO AO RECEBIMENTO DE MATERIAL DA CADEIA DE SUPRIMENTO.

De acordo com as solicitações contidas no Calendário de Encargos da Região Militar, o Almoxarifado deve realizar a apanha ou recebimento do material no Órgão Provedor (OP), enviando imediatamente uma cópia da Guia de Remessa/ Fornecimento (GR/GF) para a Fiscalização Administrativa.

Esta deve atualizar o SISCOFIS quando receber a respectiva cópia da Guia de Remessa/ Fornecimento, analisar todos os itens da GR/GF recebida, realizando o cadastro de Órgão Provedor, cadastro de materiais e abertura de fichas para os materiais que não constam no Fichário e encaminhar ao Almoxarifado uma cópia desta GR/GF com a numeração das fichas a serem utilizadas no cadastro inicial do material no SISCOFIS quando der entrada na UG.

O Almoxarifado receberá o material devendo confrontar todos os dados da GR/GF, e atentar para os nomes dos itens, especificações, quantidades e valores. Após quitar a Guia de Remessa/ Fornecimento deve realizar o cadastro inicial do material no SISCOFIS conforme a cópia recebida da Fiscalização Administrativa com a numeração das fichas e participar ao Fiscal Administrativo a entrada de material ou entrada e recebimento de material, conforme a complexidade, anexando uma cópia da Guia de Remessa/ Fornecimento e o Espelho do documento de entrada de material no SISCOFIS.

Assim como na aquisição de material, o Almoxarifado deve esperar, mantendo o material em estoque até a devida ordem de publicação da distribuição, para assim distribuir para as seções.

A Fiscalização Administrativa se for o caso, mandará proceder quanto ao recebimento do material (troca de material), para possibilitar a apropriação da Nota de Lançamento do OP

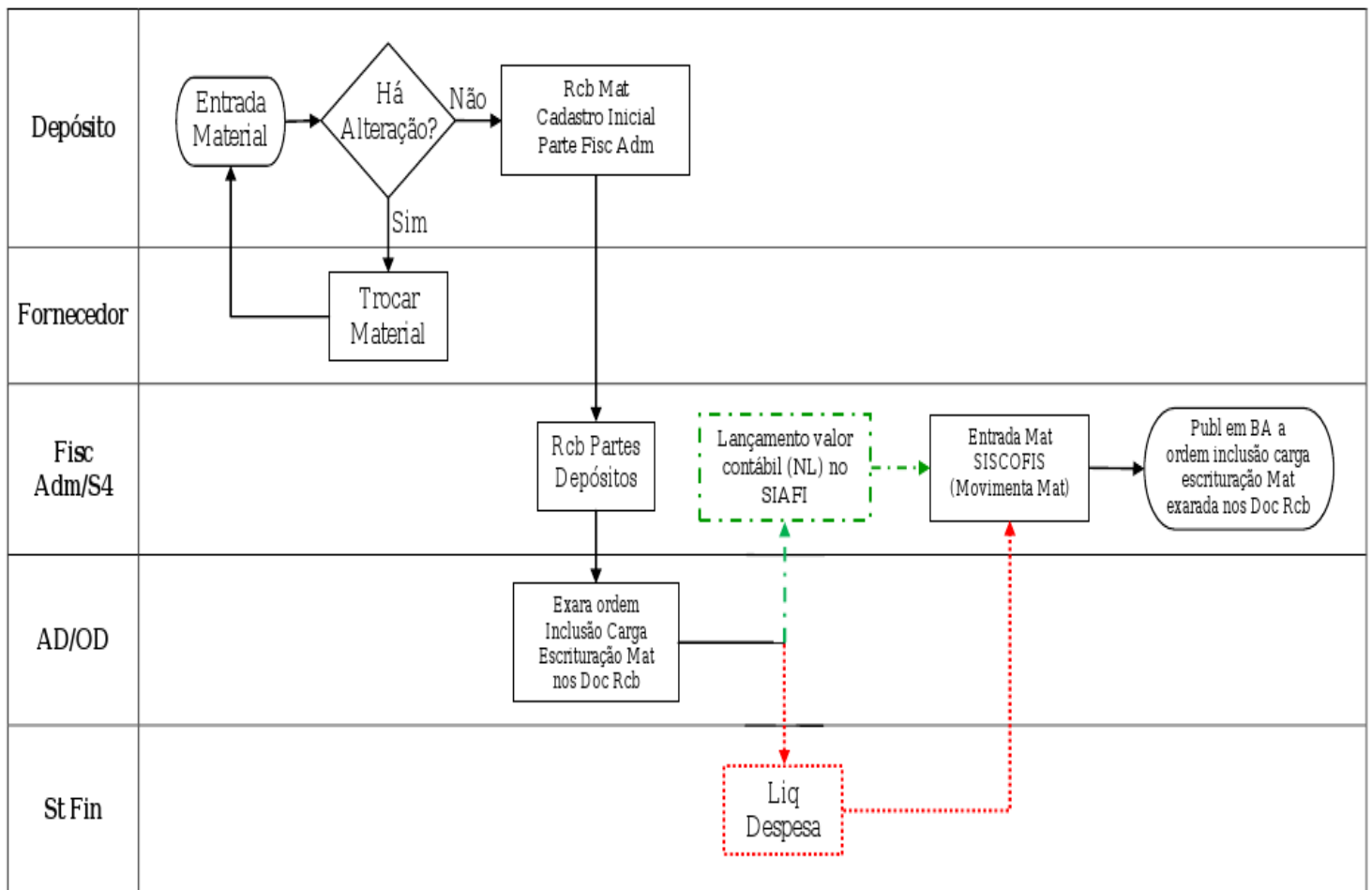
(NL). Com a apropriação feita. O Fiscal Administrativo deve conferir os lançamentos no SIAFI, os dados da NL e o respectivo carregamento das contas no SISCOFIS, e assim confrontá-los com a documentação anexa a parte de entrada de material do Almoxarife (GR/GF e o Espelho do documento de entrada de material) (SEF, 2012).

### 3.8 FLUXOGRAMAS DE INCLUSÃO EM CARGA E MOVIMENTAÇÃO NO SISCOFIS

**Fluxograma 1 – Entrada de material no SISCOFIS**

**FLUXOGRAMA**

(Inclusão em carga de material/Relacionamento de material)

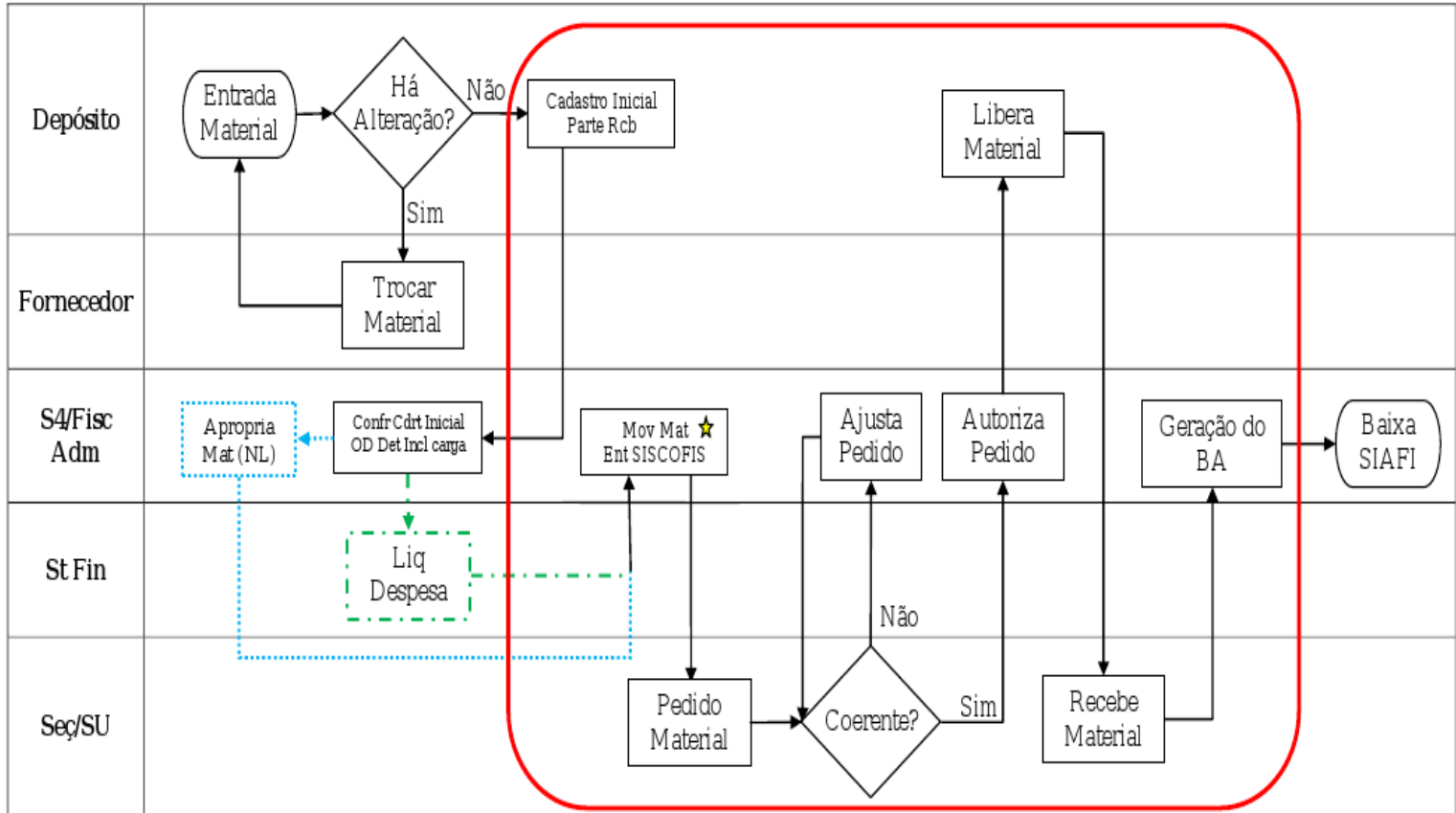


- .-.-▶ Entradas extra-orçamentárias
- .....▶ Entradas orçamentárias



## Fluxograma 2 – Movimentação de material SISCOFIS

### FLUXOGRAMA (Movimentação de material SISCOFIS/SIAFI)



□ Procedimentos executados utilizando o SISCOFIS geração automática de documentos

★ A Fisc Adm deverá movimentar o material (entrada no SISCOFIS) **sucessivamente** à liquidação realizada pelo St Fin, a fim de manter compatibilizados os saldos no SIAFI e SISCOFIS.

.....> Entrada extra-orçamentária      -.-> Entrada orçamentária

Fonte: SEF (2012)

De acordo com os Fluxogramas de movimentação e inclusão em carga de material no SISCOFIS, o material dá entrada no depósito, se não houver necessidade de troca, o Almojarife realiza o cadastro inicial e dá parte ao Fiscal Administrativo, o qual remete ao Ordenador de Despesas, que exara a ordem de inclusão de carga e escrituração do material nos documentos de entrada. No momento que é efetuada a liquidação e apropriação no SIAFI, seja Nota Fiscal ou Guia de Fornecimento, o almojarifado deve incluir no SISCOFIS as informações constantes nos documentos de entrada. O material passa a “existir” na OM. Este

material somente estará disponível para distribuição após a publicação da inclusão do material recebido no Boletim Administrativo (BA) da OM e escrituração no SISCOFIS.

Com a publicação da inclusão do material recebido no Boletim Administrativo (BA) da OM e escrituração no SISCOFIS, o material estará disponível para movimentação. Serão analisados os pedidos de materiais das seções, se estiverem coerentes, a Fiscalização Administrativa autoriza o pedido e o Almoxarifado libera os pedidos para as respectivas seções, desrelacionando-os para dar entrada no SISCOFIS da seção. O Fiscal Administrativo é o responsável por gerar o BA e dar baixa no SIAFI.

### 3.9 RMA/ RMB

Estes relatórios espelham os saldos existentes nas fichas de controle do respectivo material no SISCOFIS. Para o acesso selecionamos no menu consultas e relatórios, a aba RMA e RMB. Para gerar o relatório, devemos indicar um período. Geralmente estes relatórios são mensais, porém eventualmente pode ser feitos semanalmente para conferências diversas. Eles são de extrema importância para a confecção do Relatório de Prestação de Contas Mensal da OM, no qual será declarado que os saldos das contas de movimento patrimonial no SIAFI estão compatibilizados com os constantes do Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e no Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB).

O RMA engloba todas as contas de materiais que estão em depósito, material de consumo e material permanente. O RMB mostra as contas de material distribuído, material em uso. Caso seja necessário modificar em qual relatório aparece uma determinada conta acessamos o Catálogo de Conta, selecionamos uma conta, e clicamos em alterar, marcando na opção “Tipo de Relatório” se é RMA, ou RMB.

Além destes relatórios, existe o Relatório Geral de Movimentação, que engloba todas as contas tanto do RMA quanto do RMB, este relatório é muito útil para a conferência no SIAFI.

Todas as aquisições realizadas por meio de Nota de Empenho, exceto as de UG Secundária, dão entrada na Coluna Orçamentária, já as apropriações de materiais recebidos de Órgão Provedor, aquisições realizadas por meio de NE na UG Secundária, inclusão em carga de materiais encontrados em excesso, doações recebidas e outros dão entrada na coluna extra-orçamentária (Material marcado como Fundo do Exército no cadastro inicial) (COLOG, 2012).

**Figura 6 – Relatório Geral de Movimentação (RMA+RMB)**

Página 1 / 2

**MINISTERIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COMANDO LOGÍSTICO**

**RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE CONTAS CONTÁBEIS/CORRENTES**

**Período considerado: de 01/04/2011 a 30/04/2011**

	SALDO ANTERIOR	ENTRADA ORÇ.	ENTRADA EXTRA ORÇ.	SAÍDA	SALDO ATUAL
<b><u>MATERIAL DE CONSUMO</u></b>					
USTVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	80.493,08000	0,00000	0,00000	64.073,89000	16.419,39000
OSIVOS E MUNICOES	0,00000	5.580,00000	0,00000	0,00000	5.580,00000
RIAL PI/ FESTIVIDADES E HOMENAGENS	0,00000	1.748,00000	0,00000	1.748,00000	0,00000
RIAL DE EXPEDIENTE	73.406,70000	900,00000	0,00000	4.306,38000	70.000,32000
RIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	268.725,75000	8.383,00000	0,00000	30.781,83000	246.326,92000
RIAL DE COPA E COZINHA	3.510,95000	3.480,80000	484,10000	4.193,08000	3.282,77000
RIAL DE LIMPEZA E PROD DE HIGIENIZACAO	315,91000	0,00000	0,00000	84,98000	230,95000
IRMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	34.150,57000	0,00000	0,00000	7.950,00000	26.200,57000
RIAL PI/ MANUTENCAO DE BENS IMOVEIS	100.162,64000	63.419,20000	0,00000	98.052,23000	65.529,61000
RIAL PI/ MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	2.313,25000	5.647,74000	0,00000	266,00000	7.692,99000
RIAL ELETRICO E ELETRONICO	7.470,44000	0,00000	0,00000	489,48000	6.980,96000
RIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	754,82000	0,00000	0,00000	460,20000	294,42000
RIAL PI/ MANUTENCAO DE VEICULOS	10.728,60000	0,00000	0,00000	3.999,00000	6.729,60000
UMENTAS	244,17000	0,00000	0,00000	158,85000	85,32000
RIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL	248,00000	53,90000	0,00000	301,90000	0,00000
<b><u>APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO</u></b>					
	657,02000	0,00000	0,00000	0,00000	657,02000
<b><u>APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO</u></b>					
	51.920,02000	0,00000	0,00000	43,00000	51.877,02000
<b><u>APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS</u></b>					

Fonte: COLOG (2012)

### 3.10 COMPATIBILIDADE PATRIMONIAL – SAG

A compatibilidade patrimonial significa que os dados existentes no SISCOFIS estão de acordo com os dados emitidos no SIAFI, ou seja, não possuindo nenhuma divergência. No SISCOFIS, por meio do RMB / RMA temos as informações sobre todas as movimentações patrimoniais e seu valor corrente tanto de bens móveis como de almoxarifado. E no SIAFI, por meio dos balancetes temos as informações sobre o valor patrimonial com base na movimentação financeira, que por sua vez, devem ser iguais aos dados do SISCOFIS.

O SAG (Sistema de Acompanhamento da Gestão) foi criado para atender essas demandas da SEF, D Cont, das ICFEX, e UG, que passam a dispor deste sistema que compatibiliza os saldos contábeis do SIAFI com o SISCOFIS, no que se refere aos relatórios RMB e RMA. Seu Objetivo é buscar a eficiência, eficácia e efetividade do controle patrimonial, na busca da convergência contábil, protegendo assim o patrimônio da UG e

prevenindo a ocorrência de erros e fraudes.

O processamento de dados é realizado da seguinte maneira, o sistema busca as informações pelo banco de dados existente na SEF (Secretaria de Economia e Finanças), relativos aos dados do SIAFI, e compatibiliza estes dados com os dados consultados ao SISCOFIS, em que o SAG busca as informações disponíveis no banco de dados do Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx). (D CONT, 2018).

**Figura 7** – Compatibilidade Patrimonial SAG (Exemplo de Conta Inadequada / Correta)

MES	CONTA	NOME	SALDO NO SIAFI	SALDO NO RMA	DIVERGÊNCIA
11	115511000	MATERIAIS DE CONSUMO EM TRANSITO	222.359,26	SEM SALDO	222.359,26
11	11561010001	MATERIAIS DE CONSUMO - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	133.014,05	161.414,05	28.400,00
11	11561010004	MATERIAIS DE CONSUMO - GAS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	11.528,15	11.528,15	0,00
11	11561010005	MATERIAIS DE CONSUMO - EXPLOSIVOS E MUNICOES	193.514,87	193.514,87	0,00
11	11561010007	MATERIAIS DE CONSUMO - GENEROS DE ALIMENTACAO	398.286,62	398.286,62	0,00
11	11561010009	MATERIAIS DE CONSUMO - MATERIAL FARMACOLOGICO	56.156,75	57.612,75	1.456,00
11	11561010010	MATERIAIS DE CONSUMO - MATERIAL ODONTOLOGICO	34.646,82	35.381,03	734,21

Fonte: D CONT (2018)

### 3.11 SIGELOG

Atualmente o Sistema Integrado de Gestão Logística (SIGELOG) encontra-se em desenvolvimento. O objetivo do projeto é de modernização do SIMATEX que inclui os seus subsistemas SISDOT, SISCOFIS e SICATEX, transformando-os no Sistema Integrado de Gestão Logística. A modernização pretende evoluir o atual sistema que realiza a dotação, identificação e controle físico do material, para um sistema logístico mais amplo, abrangendo: o ciclo de vida dos materiais; o planejamento da obtenção; a gestão de contratos; o controle físico, financeiro e contábil; a manutenção; o transporte; e o desfazimento, além de outras funcionalidades logísticas.

O SIGELOG se desenvolve em três etapas. A primeira é o mapeamento de processos realizado pela UnB (Universidade de Brasília). Seguido pelo desenvolvimento do Software pela empresa BASIS. E por último a entrega do sistema por módulos. O Centro de

Desenvolvimento de Sistema (CDS), por sua vez, realiza o gerenciamento, acompanhamento e validação do projeto, no que tange as atividades técnicas da UnB e BASIS, análise de negócio, sistema, requisitos e testes, arquitetura e projeto, e gerenciamento e fiscalização dos contratos.

O projeto iniciado em 2014, possui o Certificado CMMI nível 3, uma das mais reconhecidas certificações a nível mundial de desenvolvimento de software. Em 2017, possuía 50% dos módulos desenvolvidos e sua previsão de lançamento da primeira versão está marcada para o atual ano de 2018.

Como características, podemos citar o Sistema Web, a integração à base de dados corporativa, uma concepção nova, um sistema baseado em processos mapeados, interface com outros sistemas: SIG, SIGA, QC/QCP, SISTAVOP, SISDOT, SIAFI entre outros, e capilaridade, pois todos envolvidos no processo acessam o sistema podendo utilizá-lo. (COLOG, 2017).

## **4 RESULTADOS E ANÁLISE DOS DADOS**

Foi realizado para fins de resultado e análise de dados uma pesquisa envolvendo militares de diversas Organizações Militares, que em algum período de sua carreira tiveram contato com o Sistema de Controle Físico do Exército (SISCOFIS). Participaram da pesquisa também militares de diversas seções da AMAN e o Encarregado de Material do Curso de Intendência da AMAN – Subtenente Demetrius.

A quantidade de militares que realizaram se distribuiu da seguinte forma: 4 Coronéis, 3 Tenente Coronéis, 2 Majores, 14 Capitães, 15 Tenentes, 5 Sub Tenentes, 3 Sargentos e 1 Soldado EP.

### **4.1 O SISCOFIS COMO FORMA DE AUXÍLIO NA TOMADA DE DECISÃO PARA NOVAS LICITAÇÕES.**

Nesta pergunta, tivemos um resultado muito dividido, as opções variaram de 0% a 100%, em que 61,6% das respostas apontaram que o SISCOFIS auxilia de 50% a 100% e 38,4% apontaram um auxílio de 0% a 50%. Da amostra mais votada (50 a 100%), 29,8% apontou que SISCOFIS auxilia de 75% a 90%.

Este resultado evidencia que na maioria das Organizações Militares, os operantes do sistema veem o sistema como uma forma de auxílio em sua tomada de decisão para novas licitações, seja pela análise da quantidade de estoque registrado no sistema ou pelos relatórios emitidos pelo SISCOFIS.

Porém ainda vemos que em algumas seções, o sistema não reflete esta realidade, cabendo o operante utilizar outros meios e métodos na hora de realizar pedidos para novas aquisições.

### **4.2 O SISTEMA COMO FORMA DE GERENCIAMENTO DE MATERIAL**

Como resultado tivemos que 42,5% dos militares apontam o SISCOFIS como suficiente para o gerenciamento de material de uma seção, 25,5% apontam que às vezes o sistema é suficiente e 31,9% apontam que o sistema não é suficiente.

Estes dados mostram que a maior parte dos militares consegue gerenciar todo o material existente na seção através do SISCOFIS, porém o ideal era que o sistema atendesse o

gerenciamento do material em 100%, ou seja, um controle cerrado de todo o material que pudesse refletir seus dados precisos no sistema.

#### 4.3 O SISCOFIS NO PLANEJAMENTO DE PEDIDOS DE MATERIAL DA SEÇÃO

Em relação aos pedidos de material pelo sistema percebe-se que um equilíbrio entre as respostas, 36,2% responderam “não”, 36,1% responderam “sim”, e 27,7% responderam “às vezes”, ao perguntar se o SISCOFIS é suficiente para o planejamento dos pedidos de material de uma seção.

Para o planejamento de pedidos de uma seção, outros dados que vão além dos relatórios quantitativos emitidos pelo sistema são de devida importância, como o levantamento de necessidades de uma seção e eventuais pedidos que possam ocorrer por questão de algum evento especial ou por acontecimentos imprevisíveis, fazendo que se necessite de pedidos diferentes, isto explica porque a grande parte dos militares optou por responder “não” e “às vezes”.

Um militar ainda acrescentou: “Acredito que o SISCOFIS é eficiente, porém se não houver histórico anterior, será difícil o planejamento de novas licitações”.

#### 4.4 REPOSIÇÃO DE MATERIAL

Neste tópico, foi questionado se nas seções em que o militar trabalhou, o sistema satisfaz a reposição de material em tempo hábil pelo pedido de material do sistema. 36,1% dos militares responderam “às vezes”, 31,9% responderam “quase sempre”, 14,9% responderam “não”, 10,6% responderam “sim,” e 6,4% responderam “quase nunca”.

Analisando os resultados, vemos que apenas 10,6% responderam sim, isso significa que quase 90% dos militares alguma vez não foram atendidos pelo sistema em relação à reposição de material em tempo hábil.

A maior porcentagem das respostas ficou entre às vezes e quase sempre, o que mostra que o sistema por mais que não consiga atender 100% da reposição dos pedidos de maneira hábil, consegue atender a reposição dos pedidos de maneira hábil na maior parte das vezes.

#### 4.5 DADOS DO SISCOFIS NAS SEÇÕES

Como forma de avaliar este tópico, os militares tiveram que responder se nas seções em que trabalharam, os dados do SISCOFIS refletiam realmente o material na seção.

Em relação as respostas tivemos 34% para na maioria das seções, 19,1% para algumas, 17% para não, 14,9% para na minoria, e 14,9% para sim.

Os dados apontam que cerca de 85% dos militares que responderam ao questionário, já trabalharam em alguma seção que os dados do SISCOFIS não espelhavam os materiais existentes naquela seção. Uma questão preocupante, pois se os dados não batem com a realidade, as etapas anteriormente abordadas de planejamento, controle e gerenciamento, e realização de pedidos pelo sistema, se tornam prejudicadas/ dificultadas, pela falta de controle do material. Tendo que recorrer a um gerenciamento por fora do sistema, que exige um trabalho de verificação maior e que exige mais tempo para ser realizado, pela falta de informação no banco de dados.

Por outro lado, vemos que a maior parte das seções nas Organizações Militares, já se encontra com o sistema “falando”, ou seja, com seus dados refletindo realmente o que existe naquele departamento.

O questionário contou também com um relato de um militar que trabalhou em uma unidade da Amazônia e enfrentou uma implantação do SISCOFIS na unidade em questão. O sistema não estava com seu histórico refletindo o que havia realmente nos depósitos da OM. Porém, após esforço e empenho dos militares operantes do sistema nas seções, conseguiram reverter esta situação, e puderam identificar que o sistema é eficiente. Entretanto, isto depende que os operadores façam o trabalho de alimentar com correção todos os materiais que dão entrada e saída nos depósitos.

#### 4.6 OPORTUNIDADES DE MELHORIA DO SISTEMA

Esta última pergunta buscou deixar um espaço aberto, para que os militares pudessem colocar suas opiniões sobre o que poderia ser melhorado no sistema. No total tivemos 28 respostas e algumas serão elencadas logo abaixo.

- Integração do SISCOFIS com o SisAvEx e outros sistemas do Exército. Hoje o SISCOFIS não consegue atualizar os dados em tempo real e precisa de uma interface mais “amigável” ao usuário.

Essa questão de integração foi abordada no tópico 3.11, em que fala do SIGELOG, um projeto de sistema para substituição do SISCOFIS e que prevê a integração com vários sistemas do Exército.



- Deveria ser um programa de fácil acesso a todos os integrantes de uma seção, ele ainda é muito complexo, com muitos códigos e subgrupos de produtos.
- Rapidez. Suas atualizações são demoradas e às vezes o despacho do Fiscal Administrativo para liberação dos pedidos também.
- As OM deveriam se preocupar em gerenciar o SISCOFIS com mais rigor, não permitindo fluxo de materiais fora do sistema. Sem contar com outros problemas que eventualmente desregulam o sistema como “química”. Todos da unidade devem envolver-se com o SISCOFIS, desde o OD, Fiscal Administrativo, Almoxarife até os chefes das diversas seções.
- Quanto ao sistema não, mas há uma falta de interesse daqueles que poderiam fazê-lo funcionar.
- Deveria ser um sistema de planejamento e não apenas de controle. (Outra questão prevista pelo projeto do SIGELOG, que abrange outras etapas como o planejamento da obtenção; a gestão de contratos; o controle físico, financeiro e contábil; a manutenção; o transporte; e o desfazimento, além de outras funcionalidades logísticas).
- Uma necessidade é a definição da catalogação do material a ser utilizada no sistema, hoje temos diversos materiais iguais com nomes diferentes e materiais diferentes com mesma nomenclatura, o que dificulta na busca pelo material e controle correto da quantidade.
- O SISCOFIS OM poderia ser visto em tempo real pelo COLOG, com isso evitaria a necessidade de uma vez por semana o envio deste estoque físico ou uma vez ao mês o estoque contábil.
- De acordo com o artigo 106, inciso III, Da lei 4320/64, os bens de almoxarifado devem ser avaliados pelo preço médio ponderado das compras. O SISCOFIS não cumpre o requisito legal.
- Um sistema de leitura de nota fiscal, guia e código de barra do material ou RFID, além de uma padronização na nomenclatura dos materiais.
- Existir um relatório centralizado de materiais cautelados e um relatório de materiais empenhados e não liquidados.

#### 4.7 O SISCOFIS NO CURSO DE INTENDÊNCIA DA AMAN

Após uma conversa e entrevista com o Subtenente Demetrius, Encarregado de Material do curso de Intendência da AMAN, algumas conclusões foram tiradas: O sistema é

muito lento, demorando muito para acessar o relatório de fichas dos materiais de consumo e permanente existente no curso de intendência.

Não se consegue consultar os itens por descrição, somente por seu número de registro no sistema (NEE). Alguns materiais apresentam descrições variadas.

Em relação aos pedidos de material, todos são atendidos quando estão disponíveis no Almoarifado da AMAN, porém acontece que alguns itens não são atendidos, devido a problemas administrativos, como licitação prevendo uma quantidade inferior ao que se necessita para o ano. Um exemplo são os itens para manutenção das viaturas do parque do curso de Intendência, que não estão disponíveis em estoque, o que impossibilita o cadastramento deste pedido no SISCOFIS da seção.

Em relação ao planejamento de pedidos para o curso, são realizados da seguinte forma: uma vez ao mês são feitos os pedidos de material necessários à vida vegetativa do curso e uma vez ao ano são realizados os pedidos de uniformes que são distribuídos para os cadetes do curso de Intendência. Também são realizados pedidos esporádicos para necessidades especiais.

Quanto às respostas do questionário, aplicadas ao curso de intendência, o Subtenente Demetrius considerou que o SISCOFIS auxilia de 90 a 100% na tomada de decisões para novas licitações dentro da seção, que o SISCOFIS é suficiente para o gerenciamento de material de uma seção, que o SISCOFIS é suficiente para o planejamento dos pedidos de material de uma seção, que o SISCOFIS satisfaz a reposição de material em tempo hábil pelo pedido de material do sistema, e que nas seções em que havia trabalhado, inclusive o curso de Intendência da AMAN, o SISCOFIS refletia realmente o material existente na seção. Como oportunidade de melhoria elencou que o SISCOFIS OM, poderia ser visto em tempo real pelo COLOG, com isso evitaria a necessidade de uma vez por semana o envio deste estoque físico ou uma vez ao mês o estoque contábil.

**Figura 8** – Pedidos de material de consumo

Pedidos de material de consumo / uso duradouro

Incluir pedido Selecionar pedido Excluir Pedido

Dados do pedido

Código do pedido 78144 Organização Militar 000109 - AMAN Número do pedido 18/2018 - ENC MAT Data do pedido 30/04/2018 Resp. pela retirada do pedido no depósito

Grupo do documento 4 - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS Tipo do documento 5 - PEDIDO Situação do pedido AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Dependência solicitante 31 - 000109 - C INT / CURSO DE INTENDÊNCIA Depósito de fornecimento 91 - 000109 - ALMOXARIFADO DEPÓSITO - 0801 Data processamento / / Data de retirada / /

Observações PEDIDO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E MATERIAL DE LIMPEZA, PARA SUPRIR A VIDA VEGETATIVA DO CURSO DE INTENDÊNCIA DA AMAN, PARA O MÊS DE MAIO

Itens do pedido

Incluir item Alterar item Excluir item Enviar Pedido

Item	NEE	Nome padrão / Dados complementares	Unid. medida	Qtde pedida	Qtde autorizada	Centro custos	Dt Validade	Ano Lote	Lote	pg
1	00010922269	AGUA SANITARIA / FRASCO COM 1 LITRO	Frasco	19		00810				
2	00010922269	AGUA SANITARIA / FRASCO COM 1 LITRO	Frasco	5		00810				
3	00010918613	ALCOOL 92,8% 1 LITRO / -	Frasco	24		00810				
4	0001093216	ALFINETE CABECA COLORIDA, CADA C/ 50 UNO	Caixa	2		00810				
44	0001093380	APONTADOR DE LAPIS TIPO ESCOLAR, TAMAN	Unidade	5		00810				
35	0001098730	BALDE PLASTICO DE 10 LITROS / .	Unidade	4		00810				

Sair

Fonte: Curso de Intendência da AMAN (2018)

**Figura 9** – Ficha geral de material de consumo

Ficha geral de material de consumo

Dados da ficha

Número NEE / Depósito Nome padrão / Dados complementares Unidade medida Consultar

Listar Fichas de Material de Consumo

Dependências: Todas dependências Pesquisar por: NEE 109 Pesquisar

Resultado da pesquisa

Nr da Ficha	Código OM	NEE	Nome padrão / Dados complementares
0100025	000109	00010917904	ÓLEO LUBRIFICANTE PARA DIFERENCIAL SAE 85W/140 / -
0100031	000109	00010917900	ÓLEO LUBRIFICANTE AUTOMOTIVO 20W/50 / -
0100043	000109	0001096008	MD SAE 15W 40 / .
0100044	000109	0001096012	MD SAE 30 / .
0100071	000109	00010921349	ÓLEO MOTOR CI 4 / -
0100072	000109	00010921352	ÓLEO DE MOTOR / -
0100073	000109	00010921345	ADITIVO MODIFICADOR DE ATRITO / -
0100076	000109	00010921356	FLUIDO SINTÉTICO USO SISTEMAS ARREFECIMENTO / -
0100077	000109	00010921358	ÓLEO MULTIVISCOZO MOTOR DIESEL SAE 15W 40 / -
0100081	000109	00010921543	ÓLEO LUB. SEMI SINTÉTICO 15W40 API SM, PARA MOTORES A GASOLINA, ALCOOL, GNV E
012005	000109	00010928094	ÓLEO LUBRIFICANTE 15W/40 GALÃO 20L / \

Cancelar OK

Imprimir ficha Sair

Fonte: Curso de Intendência da AMAN (2018)

## 5 CONCLUSÃO

Depois de realizada a entrevista com o encarregado de material do curso de Intendência, Subtenente Demetrius e o questionário com 47 militares de diversas OM e integrantes do curso de Intendência da AMAN, bem como encarregado de materiais, pude concluir que o SISCOFIS realmente é um auxiliador na tomada de decisões do encarregado do setor de material, para um melhor planejamento de aquisição da subunidade e em seu controle patrimonial.

O planejamento não é uma forma integrada ao sistema, porém com os relatórios de ficha dos materiais de consumo e permanente, relatório de movimentação de almoxarifado e relatório de movimentação de bens móveis, é possível analisar as entradas e saídas e a quantidade disponível de materiais no curso de Intendência, o que facilita e de acordo com o Subtenente Demetrius faz com que o sistema seja suficiente para o planejamento dos pedidos de material da seção.

O controle se dá quando todos os materiais estão sendo relacionados e/ou desrelacionados da maneira correta, o que no curso de Intendência está sendo possível ser realizado desta maneira.

Quanto aos pedidos de material, o SISCOFIS tem se mostrado eficiente no curso de Intendência, pois todos os pedidos que estão disponíveis para retirada no Almoxarifado na tela do SISCOFIS conseguem ser repostos em tempo hábil, o único problema que se mostra evidente é a licitação que não atende a quantidade de materiais prevista para o ano de alguns materiais, como os materiais de manutenção de viatura, que não estão disponíveis para retirada no Almoxarifado, apesar do pedido do curso.

Quanto ao SISCOFIS, a conclusão que retirei após a realização da referida pesquisa e dos instrumentos de pesquisa, é que por mais que o sistema se mostre por vezes lento em atualizações, ele é um sistema eficiente quanto ao controle de estoques e nas fases auxiliares ao gerenciamento da seção, como seu devido planejamento, e aquisição dos materiais.

Uma ferramenta que se faz necessária para realizar a verificação e compatibilização destes dados do SISCOFIS é o SAG que compara os relatórios de movimentação de almoxarifado e movimentação de bens móveis com as movimentações financeiras do SIAFI, esta compatibilização indica que se os saldos forem iguais, possivelmente não haverá falhas de inclusão de carga, mas poderá também mostrar ao contrário, caso os saldos estejam divergentes, indicando que aquela seção está passível de algum erro de inclusão, ou fraude por parte dos

administradores, tendo estes o dever de reanalisar as inclusões e os estoques que por ventura estiverem entrando e saindo do estoque e atualizá-los corretamente no sistema.

Por fim, no momento em que diversos militares concluíram que o SISCOFIS é suficiente para o gerenciamento de material de uma seção, que o SISCOFIS é suficiente para o planejamento dos pedidos de material de uma seção, que o SISCOFIS satisfaz a reposição de material em tempo hábil pelo pedido de material do sistema e que o SISCOFIS reflete realmente os materiais existentes na seção, é possível que todas as seções também consigam este nível de gerenciamento, mesmo que isto desprenda uma grande quantidade de tempo e trabalho empenhados para inclusão deste banco de dados, como alguns militares sugeriram no tópico de oportunidades de melhoria do sistema.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

BRASIL. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. **Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF.

\_\_\_\_\_. (2007), **Normas para o funcionamento do Sistema de Material do Exército** (Portaria nº 017 do Estado-Maior do Exército), Brasília, DF, 8 mar. 2007.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 30-SEF, de 9 de Novembro de 2009. **Revoga a Portaria no 012-SEF, de 13 de dezembro de 1990 e a Portaria no 002-SEF, de 17 de fevereiro de 1998, que dispõem sobre as Normas para Realização de Registros Contábeis no Ministério do Exército**. Boletim do Exército. Brasília, DF, 2009.

\_\_\_\_\_. BRASIL. Decreto Nº 98.920, de 12 de janeiro de 1990. **Aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE)-(R-3)**. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF.

COLOG. **SIGELOG**: Sistema Integrado de Logística. Brasília, 2017. 46 slides.

D CONT. **MANUAL DE USUÁRIO SISPATR**: Sistema Gerencial de Acompanhamento e Controle Patrimonial. Brasília, 2012.

\_\_\_\_\_. **Simpósio de Administração nas Unidades Gestoras em 2018**. Brasília, 2017. Disponível em: <[www.sef.eb.mil.br/sef/images/a2/assessoria2/ASS09\\_Cont\\_Patr.ppt](http://www.sef.eb.mil.br/sef/images/a2/assessoria2/ASS09_Cont_Patr.ppt)>. Acesso em: 25 abr. 2018.

EXÉRCITO BRASILEIRO. **Aviso do COLOG referente à pontuação mensal do Sistema de Controle Físico (SISCOFIS) de todas as OM do Exército**. Brasília, 2016. Disponível em: <<http://www.eb.mil.br/-/aviso-do-colog-referente-a-pontuacao-mensal-do-sistema-de-controle-fisico-siscofis-de-todas-as-om-do-exercito>>. Acesso em: 20 set. 2017.

GLOSSÁRIO. **Senado Federal**. Disponível em: <[https://www12.senado.leg.br/orcamento/glossario?search\\_letter=u](https://www12.senado.leg.br/orcamento/glossario?search_letter=u)>. Acesso em: 23 mai 2018.

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas, 2007, 22<sup>a</sup>. ed., p. 310

NETO, Antonio Filho Jose; LOPES, Antonio Carlos Vaz; MARQUES, Marcela dos Santos. **O**

**uso do sistema de controle físico do exército – SISCOFIS – na gestão dos materiais de consumo no posto médico de guarnição de Dourados/MS – PMGU/DOS.** Dourados, MS, 2016. Disponível em: <[www.admpg.com.br/2016/down.php?id=2506&q=1](http://www.admpg.com.br/2016/down.php?id=2506&q=1)>. Acesso em: 10 set. 2017.

SEF. **Orientações sobre Contabilidade Patrimonial.** Brasília, 2017. Disponível em: <[http://www.2icfex.eb.mil.br/images/conteudo/area\\_das\\_secoes/01\\_satt/05\\_treinamentos\\_2017/06\\_lancamento\\_patrimonial/02\\_cont\\_patri.pdf](http://www.2icfex.eb.mil.br/images/conteudo/area_das_secoes/01_satt/05_treinamentos_2017/06_lancamento_patrimonial/02_cont_patri.pdf)>. Acesso em: 12 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. **Gestão Patrimonial.** Brasília, 2012. Disponível em: <<http://slideplayer.com.br/slide/44910/>>. Acesso em: 02 mai. 2018.

## QUESTIONÁRIO

**Tema: “A Utilização do SISCOFIS no gerenciamento de material do Curso de Intendência da AMAN”.**

Este questionário e análise estão sendo realizados pelo Cadete Marco Antonio de **ALMADA** Junior, do Curso de Intendência da Academia Militar das Agulhas Negras, e tem como finalidade de fazer um levantamento de como a utilização do Sistema de Controle Físico do Exército auxilia na tomada de decisão do Encarregado de Material e qual sua importância para o gerenciamento de material. A sua experiência e opinião são fundamentais para consolidação desse trabalho, uma vez que já teve um contato com o sistema. Para isso, a sua identidade será preservada, não recaindo qualquer tipo de responsabilidade, direta ou indireta, de qualquer fato relatado.

**1. Posto/Grad:** \_\_\_\_\_

**2. Em qual nível o SISCOFIS auxilia na tomada de decisões para novas licitações dentro de uma seção?**

- a. 90-100% ( )
- b. 75-90% ( )
- c. 50-75% ( )
- d. 25-50% ( )
- e. 0-25% ( )

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Você acha que o SISCOFIS é suficiente para o gerenciamento de material de uma seção?**

- a. Sim ( )
- b. Não ( )
- c. Às vezes ( )

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**4. Você acha que o SISCOFIS é suficiente para o planejamento dos pedidos de material de uma seção?**

- a. Sim ( )
- b. Não ( )
- c. Às vezes ( )

---

---

**5. Nas seções em que trabalhou, o sistema satisfaz a reposição de material em tempo hábil pelo pedido de material do sistema?**

- a. Sim ( )
- b. Quase sempre ( )
- c. Às vezes ( )
- d. Quase nunca ( )
- e. Não ( )

---

---

**6. Nas seções em que você trabalhou, os dados do SISCOFIS refletiam realmente o material existente na seção?**

- a. Sim ( )
- b. Na maioria ( )
- c. Em algumas ( )
- d. Na minoria ( )
- e. Não ( )

---

---

**7. Há alguma oportunidade de melhoria do SISCOFIS a ser elencada? (Pergunta não obrigatória).**

---

---

---

---