**MÓDULO II**

**AULA 01) ORIENTAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO SIGA/SGBM**

**QUESTÃO 01:**

Com relação ao nível de integração do SIGA/SGBM com outros sistemas informatizados do Governo Estadual, identifique a qual sistema refere-se a afirmativa abaixo:

*“Permite padronizar características e nomenclaturas de bens, materiais e serviços adquiridos e mantidos pelos órgãos e entidades do Governo Estadual. Todos os itens de materiais de consumo e permanente tem seu código e especificação retirados do sistema de catálogo, permitindo consolidar informações acerca do consumo de materiais e da movimentação de bens patrimoniais.”*

1. Sistemas de Compras Eletrônicas.
2. Sistema de Fornecedores.
3. Sistema de Catálogo de Bens Materiais e Serviços.
4. Sistema de Estrutura Organizacional.
5. Sistema de Editoração Eletrônica de Documentos Oficiais do Estado do Ceará.

**QUESTÃO 02:**

Devido ao nível de complexidade e integração do SIGA/SGBM com relação a outros sistemas informatizados do Governo Estadual, a sua implantação requer um plano de trabalho que permita quantificar recursos, dimensionar tempo de conclusão e mobilizar pessoal apto à execução das rotinas operacionais. Hipoteticamente, no plano de trabalho para a implantação do SIGA/SGBM no seu órgão, qual a primeira atividade que deveria ser executada para a implantação do sistema?

1. Cadastrar os itens de Material de Permanente constantes no Sistema de Catálogo de Bens. Materiais e Serviços.
2. Cadastrar o Organograma.
3. Cadastrar os responsáveis por setor assim como os responsáveis pelos bens.
4. Realizar o inventário físico.
5. Conciliar o resultado do inventário com o registro de controle.

**QUESTÃO 03:**

Todo e qualquer sistema ao ser implantado, faz-se necessário o registro da carga inicial do sistema que serão condicionantes, e dados levantados e depurados que deverão ser equivalentes aos seus correspondentes físicos. Qual fase de um suposto plano de trabalho melhor representa o processo de depuração da base de dados para implantação do SIGA/SGBM?

a) Cadastrar o Organograma.

b) Cadastrar os itens de Material de Permanente constantes no Sistema de Catálogo de Bens Materiais e Serviços.

c) Cadastrar os requisitantes por setor assim como capacitá-los a solicitar material.

d) Conciliar o resultado do inventário com o registro de controle.

e) Realizar o inventário físico.

**QUESTÃO 04:**

O Decreto Estadual nº 32.564, de 26 de março de 2018, em seu art. 8 item V, estabelece como competência do órgão/entidade do Governo Estadual fazer o inventário dos materiais de consumo no mínimo uma vez ao ano, e conciliar o resumo das alterações encontradas com o registro contábil. O sistema SIGA/SGBM dispõe de funcionalidades que auxiliam a execução dos inventários. Entre os perfis existentes no sistema, qual perfil de usuário permite o gerenciamento de pessoas participantes de inventários?

a) GESTOR PATRIMONIAL.

b) ALMOXARIFE.

c) GESTOR FINANCEIRO.

d) VALIDADOR.

e) GESTOR ADMINISTRATIVO.

**QUESTÃO 05:**

Alguns órgãos abastecem células descentralizadas geograficamente, geralmente localizadas no interior do Estado, e efetuam tal distribuição para não acumularem no Almoxarife o atendimento dessas demandas, e assim ter maior celeridade. O perfil de usuário que possibilita esta operacionalidade é:

a) GESTOR PATRIMONIAL.

b) REQUISITANTE.

c) REQUISITANTE MULTISETORIAL.

d) VALIDADOR.

e) GESTOR PATRIMONIAL.

**RESPOSTAS:**

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C (3 pontos) | B (1 ponto) | D (2 pontos) | E (2 pontos) | C (2 pontos) |

**AULA 02) PROCESSO DE MIGRAÇÃO DE DADOS**

**QUESTÃO 01:**

Na “Migração de Dados”, várias frentes de trabalho deverão ser realizadas, principalmente no tocante ao trabalho de campo, no qual será necessário identificar e cadastrar os materiais, assim como realizar o controle físico por intermédio de inventário. Qual das atividades abaixo NÃO se refere diretamente ao processo de migração?

1. Cadastramento de Itens de Material de Consumo e Material Permanente.
2. Realização do Inventário e Conciliação do Saldo Físico e Financeiro com o Registro Escritural.
3. Registrar o Saldo Conciliado para o SIGA/SGBM.
4. Cadastrar o Organograma.

**QUESTÃO 02:**

No decorrer da “Migração de Dados”, poderão ser identificados itens de material permanente que ainda não foram distribuídos para um setor específico e encontram-se estocados no almoxarifado. Enquanto tais itens não forem tombados e disponibilizados para uso, como estarão caracterizados para efeito de registro contábil?

1. Estoque.
2. Intangível.
3. Imobilizado.
4. Investimento.
5. Indisponível.

**QUESTÃO 03:**

Entre as alternativas abaixo, qual delas melhor justifica a imperiosa necessidade de concluir a “Migração de Dados” antes do encerramento do exercício financeiro (Prestação de Contas Anual)?

1. Inventariar todo o estoque no decorrer do exercício corrente.
2. Implantar o controle físico dos materiais no decorrer do exercício corrente.
3. Realizar a compatibilização do saldo físico e financeiro do estoque ao seu valor contábil líquido no decorrer do exercício corrente.
4. Iniciar o processo de cálculo da depreciação no decorrer do exercício corrente.
5. Implantar os “Termos de Responsabilidade” no decorrer do exercício corrente.

**QUESTÃO 04:**

Para cadastrar um item de material de estoque no SIGA/SGBM, que foi adquirido por intermédio do "Registro de Preço”, é necessário obter o seu código de identificação no Catálogo de Bens Materiais e Serviços. Qual a forma mais usual de obter esse código para o identificar no SIGA/SGBM?

1. Consultando o Catálogo de Bens Materiais e Serviços.
2. Consultando a Nota Fiscal de Compras.
3. Consultando a Ata de Registro de Preço.
4. Consultando o Catálogo do Fornecedor.
5. Verificando na embalagem do material.

**QUESTÃO 05:**

Para cadastrar um item de material de estoque no SIGA/SGBM, que é de uso específico do órgão, é necessário obter o seu código de identificação no Catálogo de Bens Materiais e Serviços. Qual a forma mais usual de obter esse código para o identificar no SIGA/SGBM?

1. Consultando o Catálogo de Bens Materiais e Serviços.
2. Consultando a Nota Fiscal de Compras.
3. Consultando a Ata de Registro de Preço.
4. Consultando o Catálogo do Fornecedor.
5. Verificando na embalagem do material.

**Respostas:**

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| D (3 pontos) | A (2 pontos) | C (3 pontos) | C (1 ponto) | A (1 pontos) |

**AULA 03) RECEBIMENTO DE NOVOS MATERIAIS NO SIGA/SGBM**

**QUESTÃO 01:**

Com relação ao recebimento de materiais no SIGA/SGBM, a que conceito se refere a afirmativa abaixo?

*“Consiste no aceite da parte “correta” dos itens. Nesse caso, o fornecedor emitirá uma nova nota fiscal referente à quantidade “correta”, cancelando a nota fiscal anterior. A mercadoria ficará separada aguardando a correção para dar entrada no estoque. É importante que o almoxarife que executou as conferências de recebimento seja o mesmo que efetuará o registro no sistema SIGA/SGBM, de forma a evitar a ocorrência de erros de transcrição no momento do entendimento do que está sendo digitado no sistema.”*

1. Conferência Quantitativa.
2. Recebimento Provisório.
3. Recebimento Parcial.
4. Conferência Qualitativa.
5. Recebimento Total.

**QUESTÃO 02:**

Com relação ao recebimento de materiais no SIGA/SGBM, como será valorado um item novo de material permanente quando dá entrada no estoque?

1. Pelo sistema PEPS - Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair.
2. Pelo preço médio ponderado das compras.
3. Pelo sistema UEPS – Último a entrar, Primeiro a Sair.
4. Pelo custo histórico.
5. Pelo valor de avaliação.

**QUESTÃO 03:**

O processo de registro de entrada de itens de material adquiridos por compra no SIGA/SGBM é um ponto crítico de controle, porque é na entrada do material que poderão ocorrer erros de registro, os quais provocarão inconsistências entre o valor do estoque físico e o seu respectivo registro contábil. Qual o procedimento a ser adotado para minimizar riscos de ocorrências de erros dessa natureza?

1. Realizar as conferências de recebimento (visual, quantitativa e qualitativa), registrar a entrada por Nota Fiscal, e conferir com o relatório “Entradas do Período” antes de movimentar o material.
2. Realizar as conferências de recebimento (visual, quantitativa e qualitativa), registrar a entrada por Ordem de Compra, e conferir com o relatório “Entradas do Período” antes de movimentar o material.
3. Realizar as conferências de recebimento (visual, quantitativa e qualitativa), registrar a entrada por Ordem de Compra, o que dispensa a conferência com o relatório “Entradas do Período”.
4. Realizar as conferências de recebimento (visual, quantitativa e qualitativa), registrar a entrada por Nota Fiscal, e conferir com o relatório “Entradas do Período” a cada final de mês, antes do “fechamento mensal no sistema”.
5. Realizar as conferências de recebimento (visual, quantitativa e qualitativa), registrar a entrada por Ordem de Compra, e conferir com o relatório “Entradas do Período” a cada final de mês, antes do “fechamento mensal no sistema”.

**QUESTÃO 04:**

As condicionantes relacionadas abaixo se referem a qual funcionalidade do recebimento de bens no SIGA/SGBM?

* A nota fiscal em questão ter sido registrada no período corrente.
* Não ter havido nenhuma REQUISIÇÃO dos itens constantes na Nota Fiscal.
* Após solicitado o cancelamento, o SIGA bloqueará as Requisições dos itens que constam na Nota, e as Requisições não atendidas até o momento, somente poderão ser atendidas com quantidade Zero.
* Enquanto não for autorizada a operação, o Fechamento Mensal será bloqueado. A autorização será dada pelo "perfil Gestor Financeiro".

1. Entrada por Ordem de Compra.
2. Entrada por Nota Fiscal.
3. Conferência das Entradas.
4. Consulta a Notas Fiscais Salvas.
5. Solicitação de cancelamento de Nota Fiscal.

**QUESTÃO 05:**

No ato do recebimento do material, caso o perfil Gestor Financeiro necessite analisar a adoção dos cinco parâmetros excludentes da Portaria nº 448 da Secretaria do Tesouro Nacional, ou seja, durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade para diferenciar o material permanente em relação ao material de consumo. Qual o comando este deverá acionar na barra de menu do sistema SIGA/SGBM?

1. Manutenção, Almoxarifado, Material, Cadastro.
2. Processos, Almoxarifado, Migração, Migrar Dados.
3. Processos, Patrimônio, Implantação Bens, Entrada Inventário.
4. Processos, Patrimônio, Implantação Bens, Pendências de Inventário.

**Respostas:**

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C (3 pontos) | D (2 pontos) | B (1 ponto) | E (2 pontos) | A (2 pontos) |

**AULA 04) DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE ESTOQUE NO SIGA/SGBM**

**QUESTÃO 01:**

O SIGA/SGBM trabalha com o conceito de Requisição de Material por Centro de Custo, cada departamento do órgão ou entidade elegerá dois funcionários para efetuarem as requisições de material, para que na ausência de um, outro possa fazê-lo. As requisições são efetuadas de forma descentralizada, utilizando como meio a rede de computadores. Nesse modelo de distribuição, quem controla a quantidade de material requisitada?

* 1. O perfil requisitante.
  2. O perfil gestor administrativo.
  3. O perfil almoxarife.
  4. O perfil requisitante multisetorial.
  5. O perfil gestor financeiro.

**QUESTÃO 02:**

Assinale a assertiva verdadeira com “V” e a falsa com “F”.

(     ) No ato da Requisição, ao optar pela seleção do material baseada em código, o SIGA/SGBM fará a pesquisa do material no sistema de Catálogo de Bens Materiais e Serviços segundo o grupo e classe do material.

(     ) No ato da Requisição de Material, após informar o código ou a palavra-chave do material selecionado, o SIGA/SGBM apresentará a janela *pop-up* com situação “vermelha” caso o material não tenha saldo de estoque.

(     ) Uma vez a Requisição de Material "salva", esta não poderá mais ser editada, com exceção pelo perfil "Almoxarife”.

(     ) Os itens de material de consumo entrarão em estoque pelo valor da compra e sairão pelo valor médio.

(     ) O perfil almoxarife somente poderá editar a quantidade da requisição de material nos casos em que a quantidade solicitada for maior que o saldo de estoque existente no almoxarifado.

a) F; F; V; V; F.

b) F; V; V; V; F.

c) F; F; F; V; V.

d) F; V; F; V; F.

e) F; V; V; F; V.

**QUESTÃO 03:**

Assinale a assertiva abaixo com “V” – verdadeira ou “F” – falsa.

*“Enquanto a Requisição não for atendida pelo perfil “Almoxarife”, o SIGA/SGBM ficará apresentando, ao usuário requisitante, uma agenda de Requisições aguardando atendimento enquanto o material não for efetivamente entregue”.*

a) (     ) Verdadeira.

b) (     ) Falsa.

**QUESTÃO 04:**

Assinale a assertiva abaixo com “V” – verdadeira ou “F” – falsa.

*“O SIGA/SGBM dispõe, para o perfil “Almoxarife”, uma agenda permanente de requisições, que vão sendo apresentadas à medida que os requisitantes fazem seus pedidos. Essa agenda denomina-se “Requisições Aguardando Atendimento".*

a) (     ) Verdadeira.

b) (     ) Falsa.

**QUESTÃO 05:**

Assinale a assertiva abaixo com “V” – verdadeira ou “F” – falsa.

*“A requisição de bem móvel será efetuada no SIGA/SGBM pelo "Perfil Requisitante", da mesma forma com que ocorre a requisição de material de consumo”.*

a) (     ) Verdadeira.

b) (     ) Falsa.

**Respostas:**

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C (2 pontos) | D (2 pontos) | A (2 ponto) | A (2 pontos) | A (2 pontos) |

**AULA 05) MANUTENÇÃO DE ESTOQUE NO SIGA/SGBM.**

**QUESTÃO 01:**

O SIGA/SGBM, por intermédio do perfil “Almoxarife", permite registrar recebimento de doações, assim como realizar doações de materiais de consumo. Com relação à operacionalidade do sistema, marque a assertiva abaixo com “V” – verdadeira ou “F” – Falsa.

*“Neste procedimento, caso a opção selecionada seja ‘Doar para’, o SIGA/SGBM apresentará o campo ‘Destino’, o preenchimento desse campo é obrigatório, e o nome deve ser selecionado da lista de órgãos e entidades que operam com o sistema”.*

a) (     ) Verdadeira.

b) (     ) Falsa.

**QUESTÃO 02:**

O SIGA/SGBM, por intermédio do perfil “Almoxarife", permite registrar recebimento de doações, assim como realizar doações de materiais de consumo. Com relação à operacionalidade do sistema, marque a assertiva abaixo com “V” – verdadeira ou “F” – Falsa.

*“Neste procedimento, caso a opção selecionada seja ‘Receber de’, o SIGA/SGBM mudará o campo ‘Destino’ para ‘Origem’ e solicitará como campo obrigatório o número do ‘Termo de Doação’ referente ao material recebido.”*

a) (     ) Verdadeira.

b) (     ) Falsa.

**QUESTÃO 03:**

Entre as funcionalidades de Manutenção de Estoques, identifique aquela que deve ser utilizada quando certo material encontra-se com a validade vencida.

* + 1. Doação.
    2. Baixa.
    3. Atualização cadastral.
    4. Requisição do material.
    5. Exclusão do Catálogo.

**QUESTÃO 04:**

Com relação à operacionalidade do sistema, marque a assertiva abaixo com “V” – verdadeira ou “F” – Falsa.

*“Para verificar os itens de material no SIGA/SGBM, deverá ser acionado, na barra de menu do sistema, o comando ‘Consultas, Almoxarifado, Materiais Cadastrados’. Nesta funcionalidade, poderá ser consultado um único item, como também vários itens utilizando filtros diversos, inclusive aqueles itens que estão com o estoque zero.”*

a) (     ) Verdadeira.

b) (     ) Falsa.

**Respostas:**

| **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- |
| B (3 pontos) | B (3 pontos) | B (2 pontos) | B (2 pontos) |

**AULA 06) ARRANJOS FINAIS DE ESTOQUE NO SIGA/SGBM.**

**QUESTÃO 01:**

Para consultar algumas movimentações de materiais de consumo, no SIGA/SGBM, o perfil "Almoxarife" deverá acionar, na barra de menu, o comando: "Consultas, Almoxarifado". Entre as opções de consulta abaixo especificadas, identifique aquela que efetivamente NÃO corresponde a movimento de estoque.

a) Baixas.

b) Devoluções.

c) Doações.

d) Solicitações de Catálogo.

e) Requisições.

**QUESTÃO 02:**

Com o “Fechamento Mensal”, o SIGA/SGBM equaciona os estoques existentes com relação às aquisições e ao consumo dentro de um delimitado período de tempo, possibilitando identificar o excesso ou a insuficiência de suprimento dos materiais.

Tomando como referência o “Fechamento Mensal”, após o 1º dia útil do mês corrente, identifique a assertiva abaixo com “V – Verdadeira” ou “F – Falsa”.

*“Enquanto o mês anterior não for fechado, as movimentações do mês corrente ficam travadas, e após o fechamento não poderão ser efetuados cancelamentos de movimentações efetuadas com erro de registro.”*

a) (     ) Verdadeira.

b) (     ) Falsa.

**QUESTÃO 03:**

Com relação à ferramenta de execução de inventário no SIGA/SGBM, marque a assertiva falsa.

a) A ferramenta de apoio ao inventário de estoque, disponível no SIGA/SGBM, baseia-se no inventário com contagens cegas, ou seja, conta-se primeiro o físico e depois se confronta a contagem com o registro escritural para verificar se houve divergência.

b) O Inventário Específico refere-se aos itens de materiais pertencentes a uma determinada classe de materiais. Essa modalidade de inventário será utilizada para os órgãos que desejem efetuar o inventário permanente, efetuando contagens periodicamente por grupos de materiais.

c) A ferramenta de apoio ao inventário estabelece no mínimo duas contagens para cada item inventariado. Caso haja divergência entre duas contagens, serão feitas “n” contagens até que haja duas contagens coincidentes.

d) À medida que o inventário é criado, segundo o seu tipo, paralelamente poderão ser cadastradas as pessoas que participarão do inventário, atribuindo a cada contagem um grupo de pessoas que a executará.

e) O Inventário Geral refere-se à totalidade dos itens de materiais existentes em estoque. Essa modalidade de inventário será utilizada nos inventários de final de exercício contábil, ou seja, anualmente, ou então quando se fizer necessário por questões de controle interno do órgão/entidade.

**QUESTÃO 04:**

Tomando como referência a “ferramenta de inventário”, disponível no SIGA/SGBM, identifique a assertiva abaixo com “V – Verdadeira” ou “F – Falsa”.

*O painel de gerenciamento de inventário, no SIGA/SGBM, é composto por: um mecanismo de identificação e localização de inventários, uma agenda de execução de inventários e um mecanismo de criação e localização de participantes*.

a) (     ) Verdadeira.

b) (     ) Falsa.

**Respostas:**

| **1** | **2** | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- |
| D (3 pontos) | A (3 pontos) | B (2 pontos) | A (2 pontos) |