



NORMA	Nº 027	Versão 00
	Pág.: 1/ 34	Revisão 00
	Vigência: 08/11/95	
ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO		

SUMÁRIO

FOLHA No.

I. OBJETIVO	03
II. DISPOSIÇÕES GERAIS	
1. RESPONSABILIDADES.....	03
III. ROTINAS	
01. Divulgação e Atualização do Catálogo de Materiais.....	04
02. Requisição de Material de Estoque.....	05
03. Devolução de Material de Estoque.....	07
04. Solicitação de Compra/Ordem de Fornec.-Item Estoque.....	10
05. Solicitação de Compra-Item novo.....	13
06. Inclusão, Alteração e Exclusão de Item de Estoque.....	14
07. Emissão de Registro de Recebimento de Material.....	19
08. Conferência e Recebimento de Material para Estoque.....	20
09. Armazenamento de Materiais Recebidos para Estoque.....	24
10. Emissão de Nota Fiscal Devolução de Materiais.....	25
11. Digitação Movimentação Contábil.....	27
12. Administração e Consumo de Estoque.....	29
13. Execução de Inventários Parciais de Estoque.....	34
IV . ANEXOS	
01. Movimentação de Materiais.....	35



NORMA	Nº 027	Versão 00	
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 2/ 34	Revisão 00
	Vigência: 08/11/95		

02. Credenciamento de Assinaturas.....	36
03. Devolução de Materiais.....	37
04. Solicitação de Compra.....	38
05. Ordem de Fornecimento.....	39
06. Cadastro de Materiais de Almoarifado.....	40
07. Registro de Recebimento de Materiais.....	41



NORMA	Nº 027	Versão 00
ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 3/ 34	Revisão 00
	Vigência: 08/11/95	

I . OBJETIVO


Atribuir responsabilidades e estabelecer rotinas para a Gestão do Almoarifado de Sinalização.

II . DISPOSIÇÕES GERAIS

1. RESPONSABILIDADES

Ficam atribuídas ao Almoarifado de Sinalização as seguintes responsabilidades:

- Conferir e receber materiais de fornecedores para estoque.
- Atender a solicitação de Requisição de Material elaborada pelas Unidades Orgânicas.
- Atender a Devolução de Material realizada pelos usuários do Almoarifado.
- Armazenar os materiais recebidos fisicamente no estoque, observando a localização originalmente determinada do item.
- Realizar o cadastramento de inclusão de item novo no estoque e a inclusão da gestão do estoque dos itens inativos, obsoletos ou fora de padrão.
- Emitir Solicitação de Compra para os itens em estoque. Emitir Ordens de Fornecimento nos contratos para fornecimento de materiais específicos de sinalização.
- Manter atualizado o Cadastro de Materiais estocados no Almoarifado.
- Realizar a digitação da Movimentação Contábil, diariamente, com as entradas e saídas dos materiais.
- Emitir relatórios, documentos, internos e externos, decorrentes da movimentação contábil dos materiais.
- Atender as situações caracterizadas como “emergência” para fornecimento de materiais aos usuários.
- Analisar e administrar o comportamento de consumo e seus parâmetros de estoque, mantendo o nível correto para atender os usuários.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 4/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

- Atualizar, emitir e divulgar os catálogos de materiais em estoque, às Unidades Orgânicas envolvidas.

- Desenvolver e realizar sistemática de conferência de saldo físico-contábil, através de inventários periódicos, rotativos e parciais.

- Realizar o balanço anual sobre a movimentação de estoque com a participação da Auditoria Interna/Externa.

- Emitir nota fiscal para devolução ou transporte de materiais à terceiros.

- Realizar a transferência de materiais entre Almojarifados para itens similares.

- Emitir o Registro de Recebimento de Materiais para cada nota fiscal de entrega de material pelos fornecedores.

III. ROTINAS

01. DIVULGAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CATÁLOGO DE MATERIAIS

01.1. Conceitos e Diretrizes

a) O Catálogo de Materiais será distribuído por Unidade Orgânica ao responsável designado para interagir com Almojarifado de Sinalização.

b) Constará do Catálogo todos os itens que fazem parte do Almojarifado de Sinalização.


c) As atualizações serão procedidas sempre que for necessário, sendo sua divulgação promovida à todas Unidades Orgânicas.

d) Nenhum material será requisitado com descrição diferenciada do catálogo, sendo o Código do Cadastro de Materiais, informação fundamental para a requisição.

01.2. Procedimentos

a) O responsável pelo Almojarifado de Sinalização fará a divulgação inicial do Catálogo de Materiais, enviando uma cópia completa do mesmo ao responsável designado pela Unidade Orgânica.

b) Sempre que for atualizado algum item ou se tenha a inclusão ou exclusão, o responsável pelo Almojarifado encaminhará as folhas correspondentes com as vias atualizadas para substituição das mesmas no Catálogo de Materiais.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 5/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

c) Sendo a atualização substancial, novo Catálogo de Materiais completo será emitido e o responsável designado pela Unidade Orgânica ao recebê-lo deverá desativar o exemplar anterior.

d) Cada Unidade Orgânica deverá receber uma cópia do Catálogo de Materiais, conforme formatação.

02. REQUISICÃO DE MATERIAL DE ESTOQUE

02.1. Conceitos e Diretrizes

a) Situações de emergência serão caracterizadas conforme mecanismos determinados em rotinas específicas.

b) Cada Unidade Orgânica designará, por escrito, o responsável perante o Almojarifado de Sinalização.

02.2. Procedimentos


Da Unidade Requisitante

a) A Unidade Orgânica requisitante do material deverá emitir uma requisição denominada “Movimentação de Materiais”, (**ANEXO 1**).

b) Deverá ser preenchido legivelmente o impresso “Movimentação de Materiais”, com clareza e sem rasuras em 5 (cinco) vias.

c) Os campos a serem preenchidos são os abaixo mencionados:

- Anotar o número da Unidade Orgânica;
- Preencher o número da Unidade de Serviço;
- Anotar o Código de Cadastro de Materiais;
- A descrição correta constante no catálogo;
- Anotar a Unidade de Medida;
- Indicar a quantidade que está sendo requisitada.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 6/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

- O emitente assinará a Requisição de Material;
 - O responsável pela emissão da Requisição perante o Almojarifado dará o “de acordo”.
- d) Encaminhar a Requisição de Material de Sinalização ao Almojarifado em 5 (cinco) vias.

Do Almojarifado de Sinalização

- a) Ao receber a Requisição de Material analisará e verificará o seu preenchimento e existência de “Assinatura Autorizada”, (**ANEXO 2**); Caso encontre divergências ou rasuras, devolverá à Unidade Orgânica requisitante para correções.
- b) O responsável pelo Almojarifado de Sinalização, aceitando a requisição, acusará seu recebimento na 5a. via, mediante a aposição do carimbo horadator devolvendo-a ao responsável pela Unidade Orgânica requisitante.
- c) Encaminhará a 2a. via da requisição ao setor de digitação para lançamento de saída no estoque, conforme rotina específica.
- d) Caso não tenha algum item em estoque, anotando “NT” ao lado, da requisição.
- e) O responsável pelo Almojarifado analisará a quantidade que está sendo requisitada, podendo adequá-la após entendimento com a área requisitante.
- f) O material separado antes de ser entregue à Unidade Orgânica requisitante, sofrerá processo de conferência pelo responsável do Almojarifado/Almojarife.
- g) Após o atendimento da Requisição de Material o responsável do estoque encaminhará a 2a. via para o setor de digitação para arquivamento.

02.3. Complementares

- a) Quando do recebimento do material em falta, o Almojarifado deverá avisar as Unidades Orgânicas, a regularização do estoque.

03. DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DE ESTOQUE

03.1. Conceitos e Diretrizes




NORMA	Nº 027	Versão 00
ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 7/ 34	Revisão 00
	Vigência: 08/11/95	

- a) O formulário Devolução de Material deverá ser preenchido de forma clara, legível e sem rasuras.
- b) Os usuários do Almoarifado de Sinalização somente poderão devolver materiais ao estoque, desde que seu estado de conservação permita a sua utilização.
- c) A devolução somente será aceita pelo Almoarifado de Sinalização, desde que justificado e aprovado pela Unidade Orgânica responsável pela devolução.
- d) O responsável pelo Almoarifado de Sinalização fará uma análise de verificação do material que está sendo devolvido. Caso considere ser impossível a sua reutilização, não o receberá no estoque.
- e) Os materiais elétricos tais como: cabos condutores, fios, controladores de tráfego, semáforos, contator, deverão ser devolvidos para o DRM, onde o mesmo se responsabilizará pela devolução após o processo de triagem, onde será determinada as condições de sua utilização.

03.2. PROCEDIMENTOS

Da Unidade Requisitante

- a) A Unidade Orgânica que estiver devolvendo o material deverá preencher o impresso “Devolução de Material”, (**ANEXO 3**), com clareza e sem rasuras, em 4 (quatro) vias.
- b) Os campos a serem preenchidos são os abaixo mencionados:
- Identificação do Almoarifado;
 - Anotar o número da Unidade Orgânica;
 - Anotar o número da Unidade de Serviço;
 - Anotar no campo “observações” o motivo da devolução, devendo obter a aprovação do responsável pela Unidade Orgânica que está efetuando a devolução;
 - Anotar no campo “observações” o número da movimentação de material original que solicitou o item ora em devolução/motivo;
 - Indicar o Código de Cadastro de Materiais, através de consulta ao Catálogo de Materiais;
 - Descrever corretamente o material;
 - Anotar a Unidade de Medida do Material;

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 8/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

- Indicar a quantidade que está sendo devolvida;
- Descrever as observações julgadas necessárias;
- Data e assinatura do responsável devolução/ .pm21
U.O.

c) Encaminhar as 4 (quatro) vias do formulário “Devolução de Material” preenchido juntamente com o material que será devolvido.

Do Almojarifado de Sinalização

a) Quando do recebimento do formulário “Devolução de Material”, procederá a análise e verificação do seu preenchimento, caso encontre divergências ou rasuras, cancelar o item com o carimbo “Insuficiência de Dados”.

b) Estando a “Devolução de Material” preenchida corretamente, o responsável pelo Almojarifado de Sinalização verificará o estado geral do material, definindo ou não seu recebimento no estoque, conferindo a quantidade.

c) Sendo o material recebido e aprovado, o responsável pelo Almojarifado de Sinalização deverá datar e assinar o campo “Recebido” nas vias da formulário Devolução de Material, encaminhando a 4a. via para a Unidade de Origem e a 1a. via para o setor de digitação para processamento da entrada do material no estoque, as demais vias para arquivo no DMS/GCR.

d) O material recebido deverá ser armazenado no local determinado para estoque de maneira que seja o primeiro a sair do estoque quando da próxima requisição.


04. EMISSÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA/ORDEN DE FORNECIMENTO-ITEM ESTOQUE

04.1. Conceitos e Diretrizes

a) As quantidades a serem solicitadas deverão obedecer aos limites fixados pela empresa sobre a política de estoques.

b) O item novo a ser colocado em estoque, deverá ter como quantidade de compra, o mínimo que for informado por seu usuário.

c) A quantidade a ser indicada na Solicitação de Compra será obtido através dos parâmetros de estoque gerados pela política de estoque, fixada pela Administração.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 9/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

d) Todo e qualquer item de estoque será adquirido através de Solicitação de Compra, dos contratos específicos de sinalização.

04.2. Procedimentos

a) O responsável pelo Almojarifado de Sinalização deverá datilografar o formulário “Solicitação de Compra”, (**ANEXO 4**), com clareza e sem rasuras, em 4 (quatro) vias e a “Ordem de Fornecimento”, também em 4 (quatro) vias.

b) Os campos a serem preenchidos da “Solicitação de Compra”, são os abaixo mencionados:

- Anotar o número da Unidade Orgânica;
- Anotar o nome da Unidade Orgânica;
- Preencher o número da Unidade de Serviço;
- Colocar a quantidade a ser adquirida;
- Anotar a Unidade de Medida do Material;
- Utilizar o Catálogo de Materiais para descrever o material
- Informar a quantidade do estoque atual;
- Anotar a quantidade de consumo medio-mensal;
- Acrescentar as observações que julgar conveniente e que auxiliarão a Unidade Orgânica responsável pela comercialização.
- O emitente assinará a “Solicitação de Compra”;
- O responsável pela Unidade Orgânica assinará a “solicitação de Compra”.

c) Distribuição das vias

O responsável pelo Almojarifado de Sinalização encaminhará as 4 (quatro) vias à Unidade Orgânica responsável pela comercialização que procederá a distribuição das vias da seguinte forma:

1a. via - Compras



NORMA	Nº 027	Versão 00
ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 10/ 34	Revisão 00
	Vigência: 08/11/95	

2a. via - Contas a Pagar / Contabilidade

3a. via - Almojarifado

4a. via - Área Requisitante

d) Complementares

- Solicitação de Compra emitida em caráter emergencial deverá identificar esta condição e explicitar os motivos e justificativas de emergência e deverão ser objeto de aprovação do responsável pela Unidade Orgânica emitente, mediante aposição de assinatura no corpo da Solicitação de Compra.

- A quantidade constante na Solicitação de Compra emitida em caráter emergencial deverá ser necessária e suficiente para atender, tão somente, a situação emergencial.

e) O responsável pelo Almojarifado de Sinalização, deverá datilografar o formulário “Ordem de Fornecimento”, (**ANEXO 5**), com clareza e sem rasuras, em 4 (quatro) vias.

f) Os campos a serem preenchidos são os abaixo mencionados:

- Anotar o número da Unidade Orgânica;

- Anotar as quantidades a serem adquiridas; preço unitário, total geral e prazo de entrega;

- Anotar a Unidade de Medida do Material;

- Utilizar a descrição do material, constante no contrato.

- Anotar o Código de Cadastro de Materiais;


- Anotar o número da Ordem de Fornecimento, data, número do contrato e número do expediente;

- Anotar o nome da razão social, endereço, telefone, CGC, inscrição estadual, cidade, estado e contato.

- Acrescentar no campo “observações” o local de entrega e horário para o recebimento do material e as observações que julgar conveniente.

- O emitente e o responsável pela Unidade Orgânica assinarão a Ordem de Fornecimento.

g) Distribuição das vias

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 11/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

O responsável pelo Almoarifado de Sinalização solicitará a presença da contratada, onde a mesma assinará as 4 (quatro) vias e datadas, retendo a 1a. via, e as demais distribuídas da seguinte forma

- 1a. via - Contratada
- 2a. via - Contas a Pagar
- 3a. via - Contraparte
- 4a. via - Almoarifado

05. EMISSÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA - ITEM NOVO

05.1. Conceitos e Diretrizes


- a) O responsável pelo Almoarifado de Sinalização ao receber a solicitação de um novo material a ser incluído no estoque pelo responsável da U.O., deverá certificar-se da inexistência deste item no Catálogo de Materiais.
- b) O responsável pelo Almoarifado de Sinalização procederá a inclusão do item no estoque, observando os procedimentos que constam na rotina específica.
- c) A quantidade a ser adquirida, deverá ser a mínima necessária informada pelo usuário responsável pela U.O.

aprovação do responsável pela U.O. do Almoarifado de Sinalização.

06. INCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE ITEM DE ESTOQUE

06.1. Conceitos e Diretrizes

- a) Nenhuma inclusão/alteração/exclusão será processada sem que seja emitido e aprovado o Formulário Cadastro de Materiais do Almoarifado.
- b) A inclusão do item para o Cadastro de materiais, em se tratando de item novo, deverá ser feita imediatamente após a entrada do material para estoque.
- c) Para cada material somente poderá existir um Código de Cadastro de Materiais. Havendo embalagem diferente com unidade também diferenciada, neste caso cada tipo de embalagem terá um código.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 12/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

d) A descrição do material não poderá conter marca ou “apelido”, devendo ser a mais técnica possível, obedecendo rigorosamente os seguintes conceitos:

- Um código pertencente a uma única classe e esta a um único grupo;
- Material de uso específico em um equipamento pertence à mesma classe do equipamento, exceto quando houver detalhamento específico.
- Os componentes, acessórios e peças específicas de um equipamento pertencem à mesma classe do equipamento, exceto nos casos em que houver detalhamento específico.

e) A identificação do item será seguida do registro em forma de descrição padronizada, dos dados identificadores/individualizadores e das características “Descrição” que é sinônimo de “Identificação”.

f) A descrição deve ser clara e precisa, de modo a proporcionar um perfeito entendimento aos usuários e aos fornecedores, e resumida o bastante para permitir sua utilização por computadores, de maneira racional e econômica.

g) A especificação do material terá o processo “Descritivo” como definição, ou seja, aquele em que a identificação do material é feita perfeitamente pela descrição de suas características, independente de qualquer referência comercial, obedecendo a seguinte estrutura básica:


- Nome do Material;
- Características do Material;
- Características Dimensionais;
- Características do Produto;
- Características de Fabricação;
- Características Complementares.

h) Por sua vez o nome do material, terá a sua estrutura básica, conforme abaixo:

Nome Básico + Nome Modificador

Sendo:

Nome básico = Denominação mais específica do material.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 13/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

Nome Modificador = Para diferenciar itens com o mesmo nome básico.

1. Empregar para o Nome Básico, termos de significativos específicos ou individualizadores em relação à natureza do item a descrever, evitando termos indefinidos.

i) Empregar termos no singular, exceto quando os mesmos so existem na forma plural.

j) Usar termos técnicos correntes ou de uso comum, evitando termos populares, gírias e/ou regionalismos.

l) Não usar marcas de produtos, nomes de fabricantes e/ou palavras estrangeiras (utilizar somente quando não houver alternativa).

m) Não utilizar termos referentes a embalagem e/ou acondicionamento do material.

n) Não utilizar abreviaturas na especificação.

o) Para o Nome Modificador utilizar na maioria das vezes o formato, tipo, dimensão, aplicação, apresentação, composição, etc.

p) As principais características do material a ser utilizada em sua descrição compreende: matéria-prima básica, propriedades físico-químicas, densidade/peso, grau de pureza, concentração, granulometria, viscosidade, pureza e cor.

q) Como características dimensionais para a descrição do material mencionar: forma, dimensões, capacidade, desenho, tolerâncias.


r) As características do produto a ser utilizada na descrição poderão ser: potência, tensão, corrente, resistência, frequência, consumo, etc.

s) Na descrição utilizar também as características de fabricação, ou seja, processo, detalhes, forma construtiva, acabamento, tratamento superficial.

06.2. Procedimentos

a) O responsável pela digitação deverá preencher o formulário “Cadastro de Materiais do Almoarifado”, (**ANEXO 6**), com clareza e sem rasuras em 1 (uma) via.

b) Os campos a serem preenchidos são os abaixo mencionados, em princípio com os dados constantes da nota fiscal de recebimento.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 14/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

c) Inclusão

- Anotar no código de cadastro de materiais o 1o. dígito como sendo sempre 1 (indica Almojarifado de Sinalização), os outros 4 dígitos referem-se a classificação do material dentro do Sistema de Classificação de Serviços materiais da CET, conforme rotina específica que regulamenta o assunto.

- O campo “A,B,C,D,E”, será sempre “E”.

- Descrever de forma resumida e compreensível o material que está sendo cadastrado, até 50 (cinquenta) dígitos.

- Anotar:

- . Unidade de Medida de uso pelo Almojarifado;
- . O número do Plano de Contas;
- . O código do fabricante, se houver;
- . A posição no estoque;
- . A informação de controle da área Usuária;
- . O Almojarifado será sempre Sinalização.

- Descrever a especificação do material, com todos os dados e elementos técnicos possíveis, conforme item 08.1., alínea “d”.

- Anotar as informações para Custeio, indicando:

- . Se o material é custo zero ou não;
- . A que classificação de estoque pertence: própria eventual ou imobilizado;
- . Existe controle de aplicação, sim ou não;
- . O material será classificado como ativo ou inativo.


- Preencher os dados sobre estoque, indicando somente o estoque de segurança conforme rotina específica.

- Colocar as observações julgadas necessárias.

- Assinar e datar o campo “elaborado por”.

- Obter a aprovação do responsável pelo Almojarifado de Sinalização para digitação através de assinatura no campo “conferido por”.

- Processar a inclusão no sistema.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 15/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

d) Alteração

O responsável pela digitação emitirá o formulário Cadastro de Materiais de Almojarifado, preenchendo como segue:

- Anotar o Código de Cadastro de Materiais existente.
- Anotar na Ficha de Cadastro de Materiais de Almojarifado somente o campo que será alterado.
- Anotar no corpo do formulário qual o motivo da alteração e quem a solicitou.
- Assinar e datar o campo “elaborado por”.
- Obter aprovação do responsável pelo Almojarifado de Sinalização para processar a alteração, através de assinatura no campo “conferido por”.
- Processar a alteração no sistema.

e) Exclusão


O responsável pela digitação emitirá o formulário Cadastro de Materiais de Almojarifado, preenchendo como segue:

- Anotar no formulário o Código de Cadastro de Materiais a ser excluído.
- No corpo do formulário anotar qual foi o motivo da exclusão e quem a solicitou.
- Assinar e datar o campo “elaborado por”.
- Obter aprovação do responsável pelo Almojarifado de Sinalização para processar a exclusão, através da assinatura no campo “conferido por”.
- Processar a exclusão no sistema.

07. EMISSÃO DE REGISTRO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL

07.1. Conceitos e Diretrizes

a) O documento Registro de Recebimento de Material será emitido para todas as notas fiscais de fornecimento de materiais para estoque.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 16/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

b) A emissão de Registro de Recebimento de Material deverá ser emitida imediatamente após a conferência, recebimento e aceitação do material.

07.2. Procedimentos

a) Após a conferência e liberação da nota fiscal pelo setor de recebimento, o responsável pelo Almojarifado emitirá o formulário “Registro de Recebimento de Material”, (**ANEXO 7**), com clareza e sem rasuras, em 4 (quatro vias).

b) Através da nota fiscal do fornecedor e do documento original de aquisição, os campos deverão ser preenchidos, conforme abaixo mencionado:

- Anotar:

- . Nome da Unidade emitente;
- . Data da emissão;
- . Número do documento original de aquisição;
- . Data original prevista para a entrega;
- . Data de Recebimento;
- . Razão social do fornecedor;
- . Nota Fiscal de recebimento com seu número, série e data de emissão;
- . Informar o número do documento original do processo de aquisição SC/OF/EXP;
- . Anotar se houve atraso na entrega;
- . Informar as observações necessárias.

c) O emitente do formulário assinará e datará no campo respectivo, encaminhando para aprovação do responsável pelo Almojarifado de Sinalização.

d) Distribuição das vias:

1a. via - GOC (Anexar à N.F. a que se refere)


2a. via - Compras/GCR

3a. via - Controle Financeiro GCR/DMS

4a. via - Almojarifado

08. CONFERÊNCIA E RECEBIMENTO DE MATERIAL PARA ESTOQUE

08.1. Conceitos e Diretrizes

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 17/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

- a) Os materiais somente poderão ser recebidos pelo Almojarifado no período das 8h00 às 17h00. Tal condição deverá ser expressa no documento de aquisição.
- b) As notas fiscais rasuradas ou alteradas impedem o recebimento total do material. A devolução será efetuada no ato em que estiver sendo realizada a conferência.
- c) Não poderá ser aceito quantidade “faltante”, ou seja, o item somente será aceito se a quantidade for igual a da nota fiscal e do documento de aquisição.

08.2. Procedimentos

- a) O responsável pelo recebimento de posse da nota fiscal de entrega, localizará o documento de aquisição.
- b) Caso o documento de aquisição ainda não esteja em seu poder, questionar junto à Unidade Orgânica responsável pela comercialização a sua localização.
- c) Com o documento de aquisição, realizar a conferência da nota fiscal observando:
- O endereçamento, a razão social e o C.G.C. da CET, se estão corretos.
 - Verificar a quantidade da nota fiscal, do - documento de aquisição e a real que está sendo entregue, item por item.
 - Verificar os valores constantes da nota fiscal e do documento de aquisição.
 - A descrição do material que consta na nota fiscal deverá corresponder com a descrição do documento de aquisição.
- d) Inspeccionar o material quanto a qualidade estabelecida no documento de aquisição.
- e) Após esta conferência e inspeção e estando de acordo as condições verificadas, assinar, datar, carimbar com a identificação da CET o canhoto, destacando-o em seguida e entregando-o ao fornecedor.
- f) Caso haja divergência:
- Na conferência da nota fiscal e na inspeção de qualidade do material:

. Devolver a nota fiscal e o material ao fornecedor;



NORMA	Nº 027	Versão 00
ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 18/ 34	Revisão 00
	Vigência: 08/11/95	

. Comunicar ocorrência à Unidade Orgânica responsável pela comercialização.

- Somente na inspeção de qualidade do material:

. Devolver a nota fiscal e o material ao fornecedor;

. Comunicar a ocorrência à Unidade Orgânica responsável pela comercialização.

- Somente na conferência da nota fiscal:

Procedimento A:

. Devolver a nota fiscal e o material ao fornecedor;

. Comunicar a ocorrência à Unidade Orgânica responsável pela comercialização;

Procedimento B:

. Reter o material;

. Emitir, por escrito, ao fornecedor, pedido de correção da nota fiscal, identificando a divergência ou incorreção detectada;

. Anexar cópia do pedido de correção da nota fiscal, na nota fiscal a que se refere;

. Anexar cópia do pedido de correção da nota fiscal ao documento de aquisição a que se refere;

. Assinar, datar, carimbar com a identificação da CET o canhoto, anotando como observação a existência do pedido de correção da nota fiscal, destacando-o e entregando-o ao fornecedor;

. Comunicar ocorrência à Unidade Orgânica responsável pela comercialização e a Área Financeira;


. Liberar material retido;

. Receber e conferir carta de correção da nota fiscal emitida pelo fornecedor;

. Anexar cópia da carta de correção da nota fiscal ao documento de aquisição a que se refere;

. Encaminhar à Área Financeira a carta de correção da nota fiscal;

. Comunicar regularização à Unidade Orgânica responsável pela comercialização.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 19/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

- A adoção do procedimento A ou Procedimento B, será estabelecido conforme legislação vigente e informada às Unidades Orgânicas envolvidas no processo.

g) Proceder ao recebimento pondo carimbo no verso das vias da nota fiscal.

h) O preenchimento deste carimbo é de responsabilidade do responsável pelo recebimento do material no Almojarifado, sendo realizado conforme abaixo:

- Anotar o número da Unidade Orgânica do Almojarifado;
- Anotar a data de recebimento;
- Anotar o número da Unidade de Serviço se for o caso;
- Anotar o número do Plano de Contas que se enquadra o material;
- Indicar se é material de estoque, despesa ou imobilizado;
- Identificar o tipo de aquisição, se foi realizada por contrato ou protocolo de compromisso, anotando o número respectivo;
- Anotar o valor respectivo.


09. ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS RECEBIDOS PARA ESTOQUE

09.1. Conceitos e Diretrizes

- a) A distribuição dos itens nas prateleiras deverá agrupar tipos de materiais similares.
- b) O empilhamento de materiais deverá observar a recomendação máxima de seu fabricante.
- c) A forma de estocagem deve permitir livre acesso quando o material tiver que ser separado para entrega aos usuários.
- d) Os corredores de acesso e circulação deverão estar sempre limpos e desimpedidos.
- e) Os equipamentos de incêndio terão que estar visíveis e seu acesso não conter nenhuma obstrução.

09.2. Procedimentos

- a) Após a liberação da nota fiscal de entrega o responsável pela colocação do material nas prateleiras verificará se já existe local determinado para armazenamento.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 20/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

b) Com a localização de estoque, armazenar o material que está sendo recebido, colocando-o de forma que saia por último quando for requisitado.

c) Para empilhamento do material, observar a recomendação do fabricante e a própria segurança do local.

d) Para cada posição do estoque, será armazenado um único material.

10. EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

10.1. Conceitos e Diretrizes

a) O Almojarifado de Sinalização somente poderá devolver materiais por ele recebido.

b) A nota fiscal de devolução será emitida com os dados da nota fiscal original do fornecedor.

10.2. Procedimentos

Do Almojarifado de Sinalização

a) O Almojarifado de Sinalização indicará o item que será objeto de devolução, bem como o motivo da devolução.

b) A nota fiscal de devolução será preenchida conforme abaixo mencionado:

- Anotar a natureza da operação como sendo devolução;
- Descrever o meio de transporte a ser utilizado;
- Indicar a data de emissão da nota fiscal;
- A Unidade emitente será sempre Almojarifado de Sinalização;
- Descrever o nome correto do destinatário, obtido da nota fiscal original;
- Anotar na seqüência:
 - . Endereço;
 - . Município;
 - . Número;
 - . Estado;



NORMA	Nº 027	Versão 00
ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 21/ 34	Revisão 00
	Vigência: 08/11/95	

- . Inscrição no CGC;
- . Inscrição Estadual.

- Informar a condição de pagamento como “Simples Remessa”;
- Anotar o número do documento de aquisição da CET;
- Indicar a quantidade a ser devolvida, que foi informada pelo Almojarifado de Sinalização;
- Informar unidade de medida e o peso;
- Proceder a descrição correta dos produtos devolvidos.
- Indicar no corpo referências que permitam ao fornecedor localizar seus dados de origem:

- . Número da nota fiscal;
- . Data da nota fiscal;
- . Outras.

- Anotar seqüencialmente:

- . O preço unitário para transporte;
- . O preço total dos itens;
- . O valor total da nota;
- . Despesas acessórias, se houver;
- . O valor da alíquota do ICMS, e o preço que foi aplicado este valor;
- . a data de saída dos produtos.

- Indicar o nome e endereço do transportador;

- Anotar os dados do transportador:

- . Placa do veículo;
- . Estado;
- . Município.

- Descrever as características do volume.

c) Distribuição das vias

O Almojarifado de Sinalização fará a distribuição das vias da seguinte forma:

1a. via - Destinatário

Av. das Nações Unidas, 7163
CEP 05425-094
São Paulo – SP
Fone PABX: 3030.2000
www.cetsp.com.br



NORMA	Nº 027	Versão 00
ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 22/ 34	Revisão 00
	Vigência: 08/11/95	

2a. via - Fisco

3a. via - Talonário

4a. via - Contabilidade

5a. via - Patrimônio

6a. via - Controle

O canhoto da nota fiscal deverá ser assinado e datado pelo fornecedor responsável no recebimento da devolução.


11. DIGITAÇÃO MOVIMENTAÇÃO CONTÁBIL

11.1. Conceitos e Diretrizes

- a) A digitação da documentação de entradas e saídas, terá que ser diariamente realizada, não se admitindo acúmulo.
- b) Os documentos após serem digitados, deverão receber carimbo com a informação “DIGITADO”, para posterior arquivamento.
- c) A operação de digitação somente poderá ser procedida, por responsável previamente designado e devidamente cadastrado.
- d) Diariamente deverá ser processado o relatório final de fechamento diário.

11.2. Procedimentos

- a) A quantidade a ser digitada é a constante do documento de entrada, com conferência que foi procedida pelo responsável do recebimento.
- b) Nenhuma Inclusão ou Alteração de dados poderá ser realizada sem que haja o respectivo documento preenchido conforme rotina específica.
- c) A documentação de entrada será lançada sempre no término do expediente.
- d) Ao término dos lançamentos, o responsável pela digitação emitirá listagens “Ordem de Documentos - Entradas” e “Ordem de Documentos - Saídas”, que contenham toda a movimentação realizada, a fim de verificar a consistência dos dados.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 23/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

e) Após a conferência do fechamento diário, efetuadas eventuais correções e reprocessamento do fechamento, deverá ser emitido o relatório final de fechamento diário para arquivamento, a saber: “Relatório de Movimentação Diário - Entradas” e “Relatório de Movimentação Diário - Saída”.

f) Deverá ser efetuada a cópia de segurança dos lançamentos diários.

g) Ao término do mês, antes do encerramento, deverá ser produzida uma cópia do Movimentação de Materiais (disquete) para Faturamento, efetuadas eventuais correções e reprocessado o fechamento mensal.

h) Relatórios emitidos no fechamento

(1) Balancete de Verificação do Período Grupo/Classe

(2) Demonstrativo Custo por Conta Plano de Contas por U.O.

(3) Movimento de entradas

(4) Analítico - Grupo/Classe de Materiais

(5) Sintético - Grupo/Classe de Materiais

(6) Movimento de Aplicação - Documento por aplicação parcial

i) Distribuição dos Relatórios

GOC/CST-PLO: (1), (2) e (3)

GOC/CON: (1), (2), (3) e (4)

GCR/DMS-CONTROLE FINANCEIRO: TODOS

12. ADMINISTRAÇÃO E CONSUMO DE ESTOQUE

12.1. Conceitos e Diretrizes

a) A administração e a gestão do estoque serão estabelecidos através da elaboração de uma “Política de Estoque”.

b) O modelo de aplicação para a administração e gestão de estoque será o “SISTEMA ABC”.



NORMA	Nº 027	Versão 00
	Pág.: 24/ 34	Revisão 00
	Vigência: 08/11/95	

c) Os parâmetros e os níveis de estoque a serem aplicados ao Sistema ABC, serão aqueles definidos e aprovados pela Administração da CET.

d) O Sistema ABC, será reavaliado em periodicidade fixada pela Administração.

e) Situações que indiquem desvios em relação aos parâmetros deverão ser levados à conhecimento da Administração para sua alteração.

12.2. Procedimentos

a) Para estabelecimento das Curvas de Consumo, do Sistema ABC, será realizado levantamento do consumo dos últimos 6 (seis) meses, item a item.

b) Com a elaboração das Curvas de Consumo, por demanda de valor, haverá o estabelecimento pela administração dos parâmetros e da política de estoque.

c) Através dos parâmetros e da política de estoque, o responsável pelo estoque, reprocessará as curvas dentro dos seguintes critérios:

- Classes A B C D E

Nível A - 0 (zero) até 75% (setenta e cinco por cento) inclusive;

Nível B - Acima de 75% (setenta e cinco por cento) até 95% (noventa e cinco por cento) inclusive;

Nível C - Acima de 95% (noventa e cinco por cento);

Nível D - Itens sem movimentação, no mínimo a 6 (seis) meses;


Nível E - Itens cadastrados em período inferior a 6 (seis) meses (os dados de consumo são insuficientes para avaliação no período considerado).

- Estoque de Segurança

Para materiais enquadrados nos níveis A, B, e C, adotar-se-á 10% (dez por cento) do consumo médio do item no período considerado (6 meses).

Para materiais enquadrados nos nível D adotar-se-á 0 (zero).

Para materiais enquadrados no nível E, adotar-se-á 10% (dez por cento) do consumo médio existente do item. Quando da próxima avaliação da curva ABC, os materiais deste nível deverão ser alocados nos enquadramentos adequados conforme acima definidos, ou seja, este nível enquadra provisoriamente os materiais novos.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 25/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

- Materiais Inativos e Obsoletos

A nível de sistema, serão retirados da curva ABC dos relatórios, listagens e catálogos.

- Consumo Médio Mensal

Está definido como sendo o consumo havido no período dos último 6 (seis) meses dividido por 6 (seis) - média aritmética.

- Estoque Máximo

Considerando a política atual de estocagem para 3 (três) meses de consumo como média adotar-se-á o Consumo Médio Mensal no período considerado (6 meses) multiplicado por 3 (três) acrescido do Estoque de Segurança.

- Estoque Mínimo

Estoque Mínimo corresponderá à somatória do Estoque de Segurança e a quantidade prevista para consumo (baseada no Consumo Médio Mensal) no período compreendido entre a emissão da solicitação de compra e a reposição do material no Almojarifado de Sinalização (Prazo de Reposição).

- Prazo de Reposição

É o tempo decorrido entre a emissão da solicitação de compra/ordem de fornecimento, e a reposição do material do Almojarifado de Sinalização.

O prazo de reposição é a somatória dos prazos para processamento de compras e o prazo de fornecimento do material ou do serviço, ou seja:

$$PR = PP + PF$$


Onde:

PR = Prazo de Reposição

PP = Prazo de Processamento de Compras

PF = Prazo de Fornecimento

Os prazos médios de processamento de compras da CET (PP) são determinados pelos procedimentos internos da companhia, pelo fluxograma dos documentos, pelos níveis de

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 26/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

competência e pelos procedimentos e restrições estabelecidos no Regulamento de Contratações e Legislação pertinente.

Os prazos determinados para processamento das compras na CET, são:

Concorrência - 120 (cento e vinte) dias

Tomada de Preços - 70 (setenta) dias

Convite - 40 (quarenta) dias

Estes prazos são contados à partir do recebimento dos formulários adequados na Gerência de Compras, devidamente aprovados e com verbas liberadas.

As Ordens de Fornecimento emitidas pelo Almojarifado, tem um prazo de entrega de 5 a 45 dias, de acordo com cada contrato.

Os valores para compras são divulgados pela empresa.

- Ponto de Reposição

Será o momento em que a quantidade em estoque do item atinge o Estoque Mínimo.


- Nível de Segurança Operacional

Nível 1 - Item que precisa ser mantido em estoque, independente de seu valor e consumo, ou seja, item imprescindível.

Nível 2 - Item cuja falta gera dificuldade.

Nível 3 - Item para o qual existem alternativas ou cuja falta ocasiona prejuízo operacional.

d) O responsável pelo estoque emitirá relatórios de saldo em estoque, e analisará todas as situações no item 3, providenciando sempre o equilíbrio da situação previsto e realização, providenciando a reposição dos itens.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 27/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

e) O responsável pelo Almoarifado de Sinalização deverá verificar os itens sem movimentação pelo período de 6 (seis) meses, propondo a seu superior imediato a exclusão destes itens do estoque, conforme rotina específica.

f) Situação análoga se aplicará a itens obsoletos ou fora de padrão de utilização.


13. EXCLUSÃO DE INVENTÁRIOS PARCIAIS DE ESTOQUE

13.1. Conceitos e Diretrizes

a) O inventário deverá ter caráter de realização periódica, rotativo.


b) Sua realização acontecerá diariamente abrangendo todos os materiais movimentados.

c) Dependendo do resultado obtido, o responsável pelo Almoarifado de Sinalização poderá solicitar à Auditoria Interna a realização de análise conjunta para a solução.

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 28/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	


ANEXO 1 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS

= VER MOD. A-071 =

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 29/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	


ANEXO 2 - CREDENCIAMENTO DE ASSINATURAS (FRETE E VERSO)

= VER COM A UNIDADE GESTORA DA NORMA =

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 30/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	


ANEXO 3 - DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

= VER MOD. A-095 =

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 31/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	


ANEXO 4 - SOLICITAÇÃO DE COMPRA (FRENTE E VERSO)

= VER MOD. A-009 =

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 32/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	


ANEXO 5 - ORDEM DE FORNECIMENTO

= VER MOD. A-114 =

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 33/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

ANEXO 6 - CADASTRO DE MATERIAIS DE ALMOXARIFADO

= VER MOD. A-047 =

	NORMA	Nº 027	Versão 00
	ALMOXARIFADO DE SINALIZAÇÃO	Pág.: 34/ 34	Revisão 00
		Vigência: 08/11/95	

ANEXO 7 - REGISTRO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

= VER MOD. A-011 =