

Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 1/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

SUN	MARIO FOLHA
I.	OBJETIVO
II.	DISPOSIÇÕES GERAIS
	1. RESPONSABILIDADES
III.	ROTINAS
01.	Divulgação e Atualização do Catálogo de Materiais 04
02.	Requisição de Material de Estoque
03.	Requisição de Material de Estoque-Emergencial
04.	Controle Termo de Responsabilidade
05.	Devolução de Material de Estoque
06.	Solicitação de Compra-Item Estoque
07.	Solicitação de Compra-Item Novo
08.	Inclusão, Alteração e Exclusão de Item de Estoque
09.	Emissão de Nota de Recebimento de Material
10.	Conferência e Recebimento de Material para Estoque 26
11.	Armazenamento de Materiais Recebidos para Estoque
12.	Emissão de Nota Fiscal Devolução de Materiais
13.	Digitação Movimentação Contábil
14.	Administração e Consumo de Estoque
15.	Execução de Inventários Parciais de Estoque



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 2/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

SUMÁRIO FOLHA

IV.	ANEXOS
01.	Catálogo de Materiais
02.	Requisição de Material
03.	Programação de Entrega e Retirada de Material
04.	Cartão de Assinatura Autorizada
05.	Termo Responsabilidade
06.	Devolução de Materiais
07.	Solicitação de Compra
08.	Cadastro de Materiais de Almoxarifado
09.	Nota de Recebimento de Material
10.	Carimbo
11.	Nota Fiscal de Devolução 51
12.	Ordem de Documentos-Entradas
13.	Ordem de Documentos-Saídas
14.	Relatório de Movimento Diário-Entradas
15.	Relatório de Movimento Diário-Saídas
16.	Relação para Inventário56

I. OBJETIVO



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 3/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

Atribuir responsabilidade e estabelecer rotinas para a Gestão do Almoxarifado Administrativo.

DISPOSIÇÕES GERAIS II.

RESPONSABILIDADES

Ficam atribuídas ao Almoxarifado Administrativo, 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 Almoxarifado.

Armazenar os materiais recebidos, fisicamente no estoque, observando a localização originalmente determinada do item.

Realizar o cadastramento de inclusão do item novo no estoque: e a exclusão da gestão do estoque dos itens inativos, obsoletos ou fora de padrão.

Emitir solicitação de compra para os itens em estoque.

Manter atualizado o Cadastro de Materiais estocados no almoxarifado.

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 à situações caracterizadas como emergência, para fornecimento de material a usuários.

Analisar e administrar o comportamento do consumo e seus parâmetros de estoque, mantendo o nível correto para atender os usuários.



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

NORMA

Pág.: 4/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

- Atualizar, emitir e divulgar os catálogos de materiais em estoque, às Unidades Orgânicas envolvidas.
- Analisar as requisições de materiais "novos" e certificar-se da inexistência deste item no estoque para emitir solicitação de compra.
- Desenvolver e realizar sistemática de conferência de saldo físico-contábil, através de inventários periódicos, rotativos e parciais.
- Realizar o balanço anual sobre a movimentação do estoque, com a participação da Auditoria Interna.
- Emitir, controlar e dar baixa sobre o Termo de Responsabilidade dos materiais que possuem este tipo de controle.
- Solicitar a emissão de nota fiscal para devolução ou transporte de material e ou equipamento à terceiros.
- Realizar a transferência de material entre Almoxarifados para itens similares.
- Emitir a Nota de Recebimento de Materiais para cada nota fiscal de entrega de material pelos fornecedores.
- **ROTINAS** III.
- DIVULGAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CATÁLOGO DE MATERIAIS 01.
- 01.1. Conceitos e Diretrizes
- O Catálogo de Materiais será distribuído por Unidade Orgânica ao responsável designado para interagir com o Almoxarifado Administrativo.
- b) Constará do Catálogo todos os itens que fazem parte do Almoxarifado Administrativo.
- c) Apesar de constar do Catálogo todos os itens prevalecerão as restrições de uso, conforme

determinação das Unidades Orgânicas e do Almoxarifado Administrativo.

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



ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Nº 028

Versão 00

Pág.: 5/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

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

01.2. Procedimentos

- a) O responsável pelo Almoxarifado Administrativo 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 Almoxarifado Administrativo encaminhará as folhas correspondentes com as vias atualizado para substituição das mesmas no Catálogo de Materiais.
- c) Sendo a atualização substancial, novo Catálogo de Materiais completo será emitido e 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 (Anexo 1).

02. REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESTOQUE

02.1. Conceitos e Diretrizes

- a) Os usuários do Almoxarifado Administrativo deverão prever suas necessidades, mediante Programação que determina a data para requisitar e a data para retirada do material.
- b) A Programação de horários e datas para entrega de Requisição de Material e retirada de Materiais do Almoxarifado Administrativo por Unidade Orgânica, serão divulgadas por Aviso Geral.
- A Programação das datas e das Unidades Orgânicas será estabelecida pelo Administrativo considerando-se, sem a eles se limitar, o volume médio de materiais requisitados, a quantidade de funcionários por Unidade Orgânica, a localização física da Unidade Orgânica, a otimização dos recursos disponíveis e demais parâmetros julgados pertinentes.
- c) As quantidades requisitadas deverão ser compatíveis com o consumo previsto e dimensionadas pelo mínimo necessário à cada funcionário.

Fone PABX: 3030.2000 www.cetsp.com.br



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 6/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

- d) A Almoxarifado através de Padrão Médio de Consumo para estes tipos de materiais, a análise das quantidades solicitadas, podendo, se for o caso, reduzí-las, levando em conta o número de funcionários da Unidade Orgânica envolvida e o tempo decorrido desde a última requisição.
- e) Situações de Emergência serão caracterizadas conforme mecanismos determinados rotina específica.
- f) Cada Unidade Orgânica designará, por escrito, o responsável perante o Almoxarifado Administrativo, conforme rotina específica.

02.2. Procedimentos

Da Unidade Requisitante

- a) A Unidade Orgânica requisitante do material, deverá consultar o Catálogo de Materiais para identificar a existência do item em estoque.
- b) Deverá datilografar o impresso Requisição de Material (Anexo 2), com clareza e sem rasuras em 03 (três) vias.
- c) Os campos a serem preenchidos são os abaixo mencionados:
- Anotar o seu número de Unidade Orgânica;
- Descrever o nome da Unidade Orgânica;
- Preencher o número da Unidade de Servio, se houver;
- Consultando o Catálogo de Materiais:
- Anotar o Código de Cadastro de Materiais;
- A discriminação correta constante no catálogo;
- Anotar a Unidade de Medida;
- Indicar a quantidade que está sendo requisitada;
- O emitente assinará a Requisição de Material;
- O responsável pela emissão da Requisição perante o Almoxarifado com o de acordo.



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 7/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

d) Encaminhar Material data determinada a Requisição de na ทล Programação, ao Almoxarifado Administrativo, em 03 (três) vias.

Do Almoxarifado Administrativo

- Almoxarifado Administrativo somente receberá as requisições nas datas "Programação" (Anexo 3). aprazadas na
- b) Ao receber Requisição de Material, analisará e verificará o seu preenchimento e existência de "Assinatura Autorizada" (Anexo 4): caso encontre divergências ou rasuras, devolverá à Unidade Orgânica requisitante para correções.
- c) O responsável pelo Almoxarifado Administrativo, aceitando a requisição, acusará seu recebimento na 3ª via mediante a aposição do carimbo "RECEBIDO" devolvendo-a ao responsável pela Unidade Orgânica requisitante.
- d) Encaminhará a $1^{\underline{a}}$ e $2^{\underline{a}}$ via da requisição ao setor de digitação para lançamento de saída no estoque, conforme rotina específica.
- e) Caso não tenha algum item em estoque, este será cancelado, passando-se um traço sobre item e anotando "NT" ao lado, e vistando a 1ª e 2ª via da requisição.
- responsável pela digitação analisará a quantidade que está sendo requisitada, podendo adequá-la aos Padrões Médios de Consumo, anotando na $1^{\underline{a}}$ e $2^{\underline{a}}$ via da requisição as quantidades corrigidas e, posteriormente à digitação, encaminhará a requisição para separação do material no estoque.
- Deverá ser aposto o carimbo "DIGITADO" na 1ª via da requisição após a devida digitação dos dados no sistema de controle.
- antes de ser entregue à Unidade Orgânica Requisitante, material separado sofrerá processo de conferência pelo responsável do Almoxarifado.

Fone PABX: 3030.2000 www.cetsp.com.br



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 8/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

h) Na data aprazada na Programação, o responsável designado pela Unidade Orgânica requisitante perante o Almoxarifado Administrativo deverá conferir e retirar o material e a $2^{\underline{a}}$ via da Requisição, carimbada "MATERIAL ENTREGUE", acusando este recebimento na $1^{\underline{a}}$ via da Requisição que permanecerá de posse do Almoxarifado Administrativo.

i) Após o atendimento da Requisição de Material o responsável do estoque encaminhará a $1^{\frac{a}{2}}$ via para o setor de digitação para arquivamento.

02.3. Complementares

- a) Itens de estoque, constantes de Requisição de Material, que forem cancelados com a Anotação "NT" poderão ser novamente requisitados pela Unidade Orgânica em caráter emergencial, de acordo com rotina específica.
- b) O Almoxarifado Administrativo deverá diligenciar junto à Unidade Orgânica responsável pela comercialização, no sentido de manter os itens de estoque em níveis adequados e de acordo com os parâmetros estabelecidos pela "Política de Estoques".
- c) Quando do recebimento do material em falta de estoque o Almoxarifado Administrativo deverá avisar às Unidades Orgânicas que estiverem com pendência de Requisição de Material em caráter emergencial, para providências de retirada do mesmo.
- 03. REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESTOQUE-EMERGENCIAL
- 03.1. Conceitos e Diretrizes
- a) As Unidades Orgânicas deverão prever ao máximo suas necessidades futuras, para atendimento dentro da normalidade do sistema.
- b) Ocorrendo necessidade emergencial de material, esta solicitação terá tratamento diferenciado, havendo necessidade de aprovação do Gerente da Unidade Orgânica requisitante.
- c) Cada Requisição de Material considerada como emergência, somente poderá conter um único item.
- d) A quantidade envolvida terá que ser a mínima possível para atendimento das necessidades do momento.



ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Nº 028

Versão 00

Pág.: 9/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

e) O usuário deverá o Almoxarifado Administrativo, por escrito, se esta situação informar emergencial não virá a se tornar rotina. Caso afirmativo, informará a sua nova necessidade de consumo.

03.2. Procedimentos

Da Unidade Requisitante

- a) A Unidade Orgânica requisitante do material, deverá consultar o Catálogo de Materiais para identificar a existência do item em estoque.
- b) Deverá datilografar o impresso Requisição de Material, com clareza e sem rasuras em 03 (três) vias.
- c) No corpo da Requisição de Material descrever os motivos que caracterizem essa situação como de emergência.
- d) Os campos a serem preenchidos são os abaixo mencionados:
- Anotar o seu número de Unidade Orgânica;
- Descrever o nome da Unidade Orgânica;
- Preencher o número da Unidade de Servio, se houver;
- Consultando o Catálogo de Materiais:
- Anotar o código de Cadastro de Materiais;
- Anotar a discriminação correta constante do Catálogo de Materiais;
- Anotar a Unidade de Medida:
- Indicar a quantidade que está sendo requisitada.
- O emitente assinará a Requisição de Material;
- O responsável pela emissão da requisição perante o Almoxarifado assinará dando o "de acordo":
- O Gerente da Unidade Orgânica requisitante deverá aprovar a situação emergencial, mediante a aposição de assinatura no corpo da Requisição de Material.
- e) Encaminhar a Requisição de Material para providências do Almoxarifado Administrativo, em 03 (três) vias.

Do Almoxarifado Administrativo

a) Ao receber a Requisição de Material, analisará e verificará o seu preenchimento, caso encontre divergências ou rasuras, devolverá à Unidade Orgânica requisitante para correções.



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 10/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

- b) O responsável pelo Almoxarifado Administrativo aceitando a requisição, acusará seu recebimento na 3ª via, mediante a aposição do carimbo "RECEBIDO" devolvendo-a ao responsável pela Unidade Orgânica requisitante.
- c) Encaminhará a 1ª e 2ª via da requisição ao setor de digitação para lançamento de saída no estoque, que será executado conforme rotina específica.
- d) O responsável pela digitação analisará a quantidade que está sendo requisitada, bem como os motivos que caracterizam a situação como emergência e, posteriormente à digitação, encaminhará a requisição para separação do material do estoque.
- Deverá ser aposto o carimbo "DIGITADO" na 1ª via da requisição após a devida digitação dos dados no sistema de controle.
- e) O material separado antes de ser entregue à Unidade Orgânica requisitante, sofrerá processo de conferência pelo responsável do Almoxarifado Administrativo.
- f) O responsável designado pela Unidade Orgânica requisitante, perante o Almoxarifado Administrativo, deverá conferir e retirar o material e a 2ª via da requisição, carimbada "MATERIAL ENTREGUE", acusando este recebimento na 1ª via da requisição que permanecerá de posse do Almoxarifado Administrativo.
- g) Após o atendimento da Requisição de Material o responsável pelo estoque encaminhará a 1ª via para o setor de digitação para arquivamento.

04. CONTROLE TERMO DE RESPONSABILIDADE

04.1. Conceitos e Diretrizes

- a) Os materiais conceitualmente considerados pelo Almoxarifado Administrativo como passíveis de controle estarão sujeitos a aplicação desta rotina.
- b) Os materiais a serem controlados pelo Almoxarifado Administrativo deverão ser informados pelo Gerente da Unidade Orgânica interessada, através de Comunicação Interna CI.
- c) O Almoxarifado Administrativo poderá sugerir às Unidades Orgânicas o controle de determinados materiais, principalmente em função de sua experiência e conhecimento.
- d) Quando da devolução do material, o Almoxarifado Administrativo analisará o desgaste natural em função do tempo em que foi solicitado, questionando se for ocaso.



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 11/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

e) Os Gerentes das Unidades Orgânicas encaminharão ao Almoxarifado Administrativo lista dos funcionários autorizados a retirar material nestas condições.

04.2. Procedimentos

- a) O responsável pelo Almoxarifado Administrativo ao receber a Requisição de Material, verificará se o funcionário está autorizado a retirar este tipo de material do estoque.
- b) Caso não haja autorização, o responsável pelo Almoxarifado Administrativo solicitará ao funcionário que a providencie, não entregando o material nessa ocasião.
- c) O material será entregue com o recebimento pelo Almoxarifado Administrativo da respectiva requisição de material e mediante o preenchimento do formulário "Termo de Responsabilidade" (Anexo 5), conforme abaixo discriminado:
- Anotar o nome completo do funcionário;
- Anotar o número e o nome da Unidade Orgânica;
- Anotar o número de registro CET do funcionário;
- Indicar o cargo do funcionário;
- Anotar o código de Cadastro de Materiais;
- Colocar a quantidade requisitada;
- Anotar a descrição do material que consta do Catálogo de Materiais;
- Assinar e datar o Termo de Responsabilidade.

d) Distribuição das vias:

A 1ª via ficará de posse do Almoxarifado Administrativo sendo arquivada em seqüência de ordem alfabética do nome do funcionário;

- A 2ª via será entregue ao funcionário para seu controle.
- e) Desligamento do Funcionário:
- Por ocasião do desligamento do funcionário, a SRH consultará o Almoxarifado Administrativo sobre a existência de "Termo de Responsabilidade" em nome do referido funcionário;
- O Almoxarifado Administrativo informará à SRH se existe material sob a responsabilidade do funcionário e, simultaneamente, solicitará ao funcionário a devolução do material sob sua responsabilidade;
- O Almoxarifado Administrativo processará a conferência do material quando da sua



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 12/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

devolução;

Almoxarifado Administrativo comunicará à SRH a devida solução para o caso, informando se há a necessidade ou não de debitar valores por material não devolvido em desacordo.

f) Complementares

Toda e qualquer devolução deverá ser efetuada conforme rotina específica.

05. DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DE ESTOQUE

05.1. Conceitos e Diretrizes

- a) O formulário Devolução de Materiais deverá ser datilografado de forma clara, legível e sem rasuras.
- b) Os usuários do Almoxarifado Administrativo somente poderão devolver materiais do estoque, desde que seu estado de conservação permita a sua utilização.
- A devolução somente será aceita pelo Almoxarifado Administrativo, desde que justificado e aprovado pelo Gerente da Unidade Orgânica responsável pela devolução.
- d) O responsável pelo Almoxarifado Administrativo fará uma análise de verificação do material que está sendo devolvido. Caso considere ser impossível a sua reutilização, não o receberá no estoque.
- O material sendo devolvido ao Almoxarifado Administrativo entrará novamente para o estoque, sendo o seu custo lançado pelo preço médio vigente na data da devolução do material.

05.2. Procedimentos

Da Unidade Requisitante

- a) A Unidade Orgânica que estiver devolvendo o material deverá datilografar o impresso "Devolução de Material" (Anexo 6), com clareza e sem rasuras, em 02 (duas) vias.
- b) Os campos a serem preenchidos do formulário são os abaixo mencionados:
- Identificação do Almoxarifado;
- Anotar o número da Unidade Orgânica;



ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

NORMA

Nº 028

Versão 00

Pág.: 13/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

- Anotar o nome da Unidade Orgânica;
- Anotar o número da Unidade de Serviço, se for o caso;
- Anotar no campo "Justificativa" o motivo da devolução, devendo obter a aprovação do Gerente da Unidade Orgânica que está efetuando a devolução, no campo "de acordo";
- Anotar no campo "Rm No" o número da Requisição de Material original que solicitou o item ora em devolução;
- Anotar no campo "RM DATA", a data de emissão da Requisição de Material original, que solicitou o item ora em devolução;
- Indicar o Código de Cadastro de Materiais, através de consulta ao Catálogo de Materiais;
- Descrever a discriminação correta do material;
- Anotar a Unidade de Medida do material;
- Indicar a quantidade que está sendo devolvida;
- Descrever as observações julgadas necessárias;
- Data e assinatura do responsável pela devolução.
- c) Encaminhar a 1ª e 2ª via do formulário "Devolução de Material" preenchido juntamente com o material que será devolvido.

Do Almoxarifado Administrativo

- a) Quando do recebimento do formulário "Devolução de Material", procederá a análise e verificação do seu preenchimento. Caso encontre divergências ou rasuras, devolverá à Unidade Orgânica de origem para correções.
- b) O motivo da devolução do material será informação fundamental para que o Almoxarifado Administrativo possa recebê-lo.
- c) Estando a "Devolução de Material" preenchida corretamente o responsável pelo Almoxarifado Administrativo verificará o estado geral do material, definindo ou não o seu recebimento no estoque, conferindo a quantidade.
- d) Caso o material não tenha condições de ser recebido no estoque, o responsável anotará os motivos no verso, da 1ª e da 2ª via da Devolução de Material, que datará e assinará, devolvendo-a à Unidade Orgânica de origem.
- e) Sendo o material recebido e aprovado, o responsável pelo Almoxarifado Administrativo deverá preencher o preço médio do material vigente na data da devolução, datar e assinar os campos "Recebido" e "Aprovado", na 1ª e 2ª via da Devolução de Material, encaminhando a 2ª via para unidade de origem e a 1ª via para o setor de digitação para processamento da entrada do material no estoque.

Fone PABX: 3030.2000 www.cetsp.com.br



ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Nº 028

Versão 00

Pág.: 14/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

- f) O setor digitação deverá apor o carimbo "DIGITADO" no formulário antes do seu arquivamento.
- g) 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.

05.3. Complementares

Quando se tratar de devolução de material sujeito a "Termo de Responsabilidade", após a aprovação da devolução, deverá ser efetuada a correspondente baixa no respectivo "Termo de Responsabilidade".

06. EMISSÃO SOLICITAÇÃO DE COMPRA – ITEM ESTOQUE

06.1. 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 estoques, deverá ter como quantidade de compra, o mínimo que for informado por seu usuário.
- c) A quantidade a ser indicada na Solicitação de Compras será obtida através dos parâmetros de estoque gerados pela "Política de Estoques", fixadas pela Administração.
- d) Todo e qualquer item de estoque será adquirido através de Solicitação de Compra.
- e) Nenhuma aquisição será realizada diretamente pelo Almoxarifado Administrativo.

06.2. Procedimentos

- a) O responsável pelo Almoxarifado Administrativo deverá datilografar o formulário "Solicitação de Compra" (Anexo 7), com clareza e sem rasuras, em 04 (quatro) vias.
- b) Os campos a serem preenchidos são os abaixo mencionados:
- Anotar o número da Unidade Orgânica;
- Anotar o nome da Unidade Orgânica;
- Preencher o número da Unidade de Serviço, se houver;
- Colocar a quantidade a ser adquirida;



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 15/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

- Anotar a Unidade de Medida do material:
- Utilizar o Catálogo de Materiais para descrever o material;
- Anotar o Código de Cadastro de Materiais;
- Informar a quantidade do estoque atual;
- Anotar a quantidade de consumo médio 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 Almoxarifado Administrativo encaminhará as 04 vias para Unidade Orgânica responsável pela comercialização, procedendo-se a distribuição das vias da seguinte forma:

1ª via – Compras / Expediente

2ª via – Contas a Pagar / Contabilidade

3^a via – Almoxarifado

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 superior imediato 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 a necessária e suficiente para atender, tão somente, a situação emergencial.

07. EMISSÃO SOLICITAÇÃO DE COMPRA – ITEM NOVO

07.1. Conceitos e Diretrizes

- a) O responsável pelo Almoxarifado Administrativo ao receber a Requisição de Material de determinado item, deverá certificar-se da inexistência deste item no Catálogo de Materiais.
- b) O responsável pelo Almoxarifado Administrativo procederá a inclusão do item no estoque, observando-se os procedimentos que constam na rotina específica.
- c) A quantidade a ser adquirida, deverá ser a mínima necessária informada pelo usuário.



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 16/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

d) O início do processo de Solicitação de Compra deverá ter aprovação do responsável pelo Almoxarifado Administrativo.

e) Nenhuma aquisição será realizada diretamente pelo Almoxarifado Administrativo.

07.2. Procedimentos

- a) O Almoxarifado Administrativo informará a Unidade Orgânica requisitante que o item solicitado não está cadastrado no estoque, anotando na Requisição de Material esta informação.
- b) A Unidade Orgânica requisitante emitirá uma Requisição de Material, para cada item, anotando no corpo do formulário "ITEM NOVO", para que o Almoxarifado Administrativo providencie a inclusão do item no estoque e a emissão da Solicitação de Compra.
- c) Este formulário não poderá conter rasuras ou alterações, caso contrário, o Almoxarifado Administrativo não o aceitará.
- d) A Unidade Orgânica requisitante deverá fornecer os dados e especificações corretas do
- e) A Solicitação de Compra deverá ser emitida pelo responsável do Almoxarifado Administrativo, sendo preenchido, conforme abaixo, em 04 vias:

material de forma a facilitar o pre Almoxarifado", conforme rotina e

- Anotar as informações nos campos correspondentes:
- Número da Unidade Orgânica;
- Nome da Unidade Orgânica;
- Número da Unidade de Serviço;
- Quantidade a ser adquirida;
- A unidade de medida do produto;
- Número de Plano de Contas;
- Descrever o produto;
- O número do Código de Cadastro do Material;
- A quantidade no estoque, que para o caso é zero;
- Consumo médio-mensal, que também é zero.
- O emitente assinará e datará:
- O responsável pelo Almoxarifado Administrativo datará e assinará.

Fone PABX: 3030.2000 www.cetsp.com.br



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

NORMA

Pág.: 17/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

Distribuição das vias:

Todas as vias serão encaminhadas para Unidade Orgânica responsável pela comercialização e posteriormente terão a seguinte distribuição:

1ª via – Compras / Expediente

2ª via – Contas a Pagar / Contabilidade

3ª via – Almoxarifado

4ª via – Área Requisitante

INCLUSÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE ITEM DE ESTOQUE 08.

08.1. Conceitos e Diretrizes

- a) Nenhuma Inclusão/ Alteração/Exclusão será processada sem que seja emitido e aprovado o Formulário Cadastro de Materiais do Almoxarifado.
- 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.
- d) A descrição do material não poderá conter marca ou "apelido", devendo ser a mais técnica possível, obedecendo rigorosamente as seguintes conceitos:
- Um código pertencente a uma única classe e esta a um único grupo.
- Material de uso específico em um equipamento pertence a mesma classe de equipamento exceto quando houver detalhamento específico.
- Os componentes, acessórios e peças específicas de um equipamento pertencem a mesma classe do equipamento, exceto os 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" 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.



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 18/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

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 de 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

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

- 1. Empregar o Nome Básico, termos de significados específicos ou individualizadores em relação à natureza do item a descrever, evitando termos indefinidos.
- i) Empregar termos no singular, exceto quando os mesmos só 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 embalagens 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.

São Paulo – SP Fone PABX: 3030.2000 www.cetsp.com.br



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 19/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

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, dureza e cor.

- q) Como Características Dimensionais para a descrição de material mencionar: forma, dimensões, capacidade, desenho, tolerâncias.
- r) As Características de 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.

08.2. Procedimentos

- a) O responsável pela digitação deverá preencher o formulário "Cadastro de Materiais do Almoxarifado" (Anexo 8), com clareza e sem rasuras em 01 (uma) via.
- b) Os campos a serem preenchidos são os abaixo mencionados, em princípio com os dados constantes da nota fiscal de recebimento.
- c) Inclusão
- Anotar no Código de Cadastro de Materiais o 1º dígito como sendo sempre 1 (indica Almoxarifado Administrativo), os outros 4 dígitos referem-se a classificação do material dentro do Sistema de Classificação de Serviços e 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 Almoxarifado;
- O número do Plano de Contas:
- O código de fabricante, se houver;
- A posição no estoque;
- A informação de controle da Área usuária;
- O Almoxarifado será sempre Administrativo.



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 20/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

- Descrever a especificação do material, com todos os dados e elementos técnicos possíveis, conforme item 08.1. alínea "d", retro.
- Anotar as informações para Custeio, indicando:
- Se material é custo zero ou não;
- A que classificação de estoque pertence: própria eventual ou imobilizado;
- Existe controle da aplicação, sim ou não;
- O material será classificado como ativo ou inativo.
- Preencher os casos 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 Almoxarifado Administrativo para digitação através de assinatura no campo "conferido por".
- Proceder a inclusão no sistema.
- d) Alteração
- O responsável pela digitação emitirá o formulário Cadastro de Materiais de Almoxarifado preenchendo como segue:
- Anotar o Código de Cadastro de Materiais de Almoxarifado existente.
- na Ficha de Cadastro de materiais de Almoxarifado somente o campo que será Anotar 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 Almoxarifado Administrativo para processar a alteração, através de assinatura no campo "conferido por".
- Processar a alteração no sistema.
- e) Exclusão



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

NORMA

Pág.: 21/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

O responsável pela digitação emitirá o formulário Cadastro de Materiais de Almoxarifado, 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 Almoxarifado Administrativo para processar a exclusão, através da assinatura no campo "conferido por".
- Processar a exclusão no sistema.

EMISSÃO DE NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL 09.

09.1. Conceitos e Diretrizes

- a) O documento Nota de Recebimento de Material será emitido para todas as notas fiscais de fornecimento de materiais para estoque.
- b) Para cada nota fiscal, será emitido um único documento de Nota de Recebimento de Material, não sendo possível a somatória de várias notas fiscais.
- c) A emissão de Nota de Recebimento de Material deverá ser emitida imediatamente após a conferência, recebimento e aceitação do material.

09.2. Procedimentos

- a) Após a conferência a liberação da nota fiscal pelo setor de recebimento, o responsável pelo Almoxarifado emitirá o formulário "Nota de Recebimento de Material" (Anexo 9), com clareza e sem rasuras, em 03 (três) 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:



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 22/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

- Data da emissão:
- Número do documento original de aquisição:
- Data original prevista para entrega:
- Data de recebimento:
- Razão social do fornecedor:
- Nota fiscal de recebimento com seu número, série e data de emissão:
- Informar se a nota fiscal se refere ao valor do principal ou ao valor do reajuste ou ao valor do principal mais o valor do reajuste:
- Informar se o documento original de aquisição foi atendido total ou parcialmente:
- Anotar se a inspeção será liberada ou o material será inspecionado:
- Informar as observações necessárias.
- c) O emitente do formulário assinará e datará no campo respectivo, encaminhando para aprovação do responsável pelo Almoxarifado Administrativo.
- d) Distribuição das vias:
- 1ª via Contas a Pagar/ Contabilidade (Anexar à Nota Fiscal a que se refere)
- 2ª via Compras/Cadastro de Fornecedores
- 3ª via Almoxarifado Administrativo (Anexar ao documento de aquisição de origem)

10. CONFERÊNCIA E RECEBIMENTO DE MATERIAL PARA ESTOQUE

10.1. Conceitos e Diretrizes

- a) Os materiais somente poderão ser recebidos pelo Almoxarifado no período da manhã das 08h00 às 12h00. Tal codição 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 entregue for igual à da nota fiscal e do documento de aquisição.

10.2. Procedimentos

a) O responsável pelo recebimento de posse da nota fiscal de entrega, localizará o documento de aquisição.



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 23/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

- 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) Inspecionar o material quanto a qualidade estabelecida no documento de aquisição.
- e) Após esta conferência e inspeção e estando de acordo com as condições verificadas, assinar, datar, carimbar com identificação da CET o canhoto, destacando-o em seguida e entregando-o ao fornecedor.
- Caso haja divergência:
- Na conferência da nota fiscal e na inspeção de qualidade do material;
- evolver a nota fiscal e o material ao fornecedor;
- 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:



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 24/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

- 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;
- carimbar com identificação da CET o canhoto, anotando como Assinar, datar, 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.
- A adoção do Procedimento A ou Procedimento B, será estabelecido conforme legislação vigente e informada às Unidades Orgânicas envolvidas no processo mediante Aviso Geral.
- g) Proceder ao recebimento apondo o carimbo (Anexo 10), no verso da 1ª via da nota fiscal.
- h) O preenchimento deste carimbo é de responsabilidade do responsável pelo recebimento do do material no almoxarifado, sendo realizado conforme abaixo:
- Anotar o número da Unidade Orgânica do Almoxarifado;
- A data do recebimento;
- O número da Unidade de Serviço se for o caso;
- 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, anotar o número respectivo;
- Anotar o valor respectivo.

Fone PABX: 3030.2000

www.cetsp.com.br



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 25/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

11. ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS RECEBIDOS PARA ESTOQUE

11.1. Conceitos e Diretrizes

- a) A distribuição dos itens nas prateleiras deverá agrupar tipos de materiais similares, tais como impressos e formulários, materiais de reprografia, materiais para computação, etc. (Armazenamento Modular).
- b) O empilhamento de materiais deverá observar a recomendação máxima recomendada pelo 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.
- f) Para os itens CAFÉ E AÇUCAR o armazenamento deverá ser feito em local que não permita a possibilidade de contaminação por umidade.

11.2. 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.
- b) Com a localização de estoque, armazenar o material que está sendo recebido, colocando-o de forma que ele saia por último quando for requisitado.
- c) Para empilhamento de material, observar a recomendação do fabricante e a própria segurança do local do empilhamento.
- d) Para cada posição do estoque, será armazenado um único material.

EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS 12.

12.1. Conceitos e Diretrizes

a) O Almoxarifado Administrativo somente poderá devolver materiais por ele recebido.



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 26/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

- b) O prazo de solicitação a Serviços Administrativos para emissão da nota fiscal, deverá ser compatível com o prazo de validade da própria nota fiscal.
- c) A nota fiscal de devolução será emitida com os dados da nota fiscal original do fornecedor, através de cópia desta nota enviada à Serviços Administrativos.
- d) A solicitação para providências de emissão da nota fiscal à Serviços Administrativos será feita "Comunicação Interna - C.I.", pelo Almoxarifado Administrativo com a indicação do motivo.

12.2. Procedimentos

Do Almoxarifado Administrativo

- a) Providenciar cópia da nota fiscal do fornecedor para encaminhar a "Comunicação Interna -C.I." de solicitação da emissão da Nota Fiscal de Devolução a Serviços Administrativos.
- O Almoxarifado Administrativo dará indicação do item que será objeto da devolução, bem como o motivo da devolução.
- c) Encaminhar cópia da Comunicação Interna - C.I. à Unidade Orgânica responsável pela comercialização.
- d) Ao receber a nota fiscal de devolução dos Serviços Administrativos, o responsável pelo Almoxarifado Administrativo verificará a exatidão dos dados, tomando em seguida providências para a realização da devolução, contatando o fornecedor.

Do Serviços Administrativos

- a) De posse da Comunicação Interna C.I.., e cópia da nota fiscal original do fornecedor, providenciar a emissão da "Nota Fiscal de Devolução", série B-5, (Anexo 1).
- 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 da emissão da nota fiscal.
- A unidade emitente será sempre Almoxarifado Administrativo.
- Descrever o nome correto do destinatário, obtido da nota fiscal original.



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 27/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

- Anotar na seqüência:
- Endereço;
- Município;
- Número;
- Estado;
- Inscrição CGC;
- Inscrição Estado.
- 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 Almoxarifado Administrativo.
- 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 sequencialmente:
- 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:



Nº 028

Versão 00

Pág.: 28/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

c) Encaminhar a nota fiscal de devolução ao Almoxarifado Administrativo.

NORMA

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Da Distribuição das Vias

O Almoxarifado Administrativo fará a distribuição das vias da seguinte forma:

1ª via – Destinatário

2^a via – Fisco

3ª via – Talonário

4ª via – Contabilidade

5^a via – Patrimônio

6^a via – Controle

O canhoto da nota fiscal deverá ser assinado e datado pelo responsável do fornecedor pelo recebimento da devolução.

13. DIGITAÇÃO MOVIMENTAÇÃO CONTÁBIL

13.1. 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.
- 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.

13.2. Procedimentos

- a) O responsável pela digitação deverá sempre lançar os documentos de entrada no início de seu trabalho.
- b) A quantidade a ser digitada é a constante do documento de entrada, com conferência que foi procedida pelo responsável do recebimento



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 29/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

- c) Nenhuma Inclusão ou Alteração de dados poderá ser realizada sem que haja o respectivo documento preenchido conforme rotina específica.
- d) A documentação de Saídas será lançada sempre após a digitação das Entradas.
- e) Ao término dos lançamentos, o responsável pela digitação emitirá listagens "Ordem de Documentos - Entradas" (Anexo 12), e "Ordem de Documentos - Saída" (Anexo 13), que contenham toda a movimentação realizada, a fim de verificar a consistência dos dados.
- f) 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 Movimento Diário – Entradas" (Anexo 14) e "Relatório de Movimento Diário – Saída" (Anexo 15).
- g) Deverá ser efetuada a cópia de segurança dos lançamento diários.

14. ADMINISTRAÇÃO E CONSUMO DE ESTOQUE

14.1. Conceitos e Diretrizes

- a) A Administração e a gestão do estoque serão estabelecidos através da elaboração de uma "Política de Estoque, informada por Aviso Geral.
- b) O modelo de aplicação para administração e gestão do estoque será o "SISTEMA ABC".
- c) Os parâmetros e os níveis de estoque a serem aplicados ao Sistema ABC, serão aqueles definidos e aprovados pela Administração da CET, informados por Aviso Geral.
- d) O Sistema ABC, será reavaliado em periodicidade fixada pela Administração, informada por Aviso Geral.



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 30/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

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

14.2. Procedimentos

- a) Para estabelecimento das Curvas de Consumo, do Sistema ABC, será realizado levantamento do consumo dos últimos 06 meses, item a item.
- b) Com a elaboração das Curvas de Consumo, por demanda e 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 (zero) até 75% cinco inclusive; (setenta por cento)

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

Nível C - Acima de 95%;

Nível D - Itens sem movimentação, no mínimo há 06 meses;

Nível E - Itens cadastrados em período inferior a 06 meses (os dados 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 (06 meses).

Para materiais enquadrados no 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.

Materiais Inativos e Obsoletos

www.cetsp.com.br



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 31/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

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 últimos 06 (seis) meses dividido por 06 (seis) – médias aritmética.

Estoque Máximo

Considerando-se a política atual de estocagem para 03 (três) meses de consumo como média, adotar-se-á o Consumo Médio Mensal no período considerado (06 meses) multiplicado por 03 (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 solicitação de compra e a reposição do Material no Almoxarifado Administrativo (Prazo de Reposição).

Prazo de Reposição

É o tempo decorrido entre a emissão da Solicitação de Compra e a reposição do material do Almoxarifado Administrativo.

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



Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

NORMA

Pág.: 32/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

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

Conforme Aviso Geral 006/91 de 22/01/91,os prazos para processamento das compras da CET são:

Convocação Geral - 100 (cem) dias

Coleta - 50 (cinquenta) dias

Pedido de Cotação - 20 (vinte) dias

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

Os valores para compras e serviços são fixados por Aviso Geral, para:

- Convocação Geral
- Coleta
- Pedido de Cotação
- Coleta para Fornecimento Futuro
- Pronto Pagamento

O Prazo de Fornecimento de materiais ou de serviços (PF) é função das condições de mercado, ou seja, depende dos fornecedores, sendo adotado 10 (dez) dias como o prazo médio de fornecimento.

O Prazo de Reposição adotado fica sendo:

- 30 (trinta) dias para valores de aquisições enquadrados em Pedido de Cotação.
- 60 (sessenta) dias para valores de aquisições enquadrados como Coleta.
- 130 (cento e trinta) dias para valores de aquisições enquadrados como Convocação Geral.

- 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, independentemente de seu valor e consumo, ou seja, item imprescindível.
- Nível 2 Item cuja falta gera dificuldade.

CEP 05425-094 São Paulo - SP

Fone PABX: 3030.2000 www.cetsp.com.br



ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Nº 028

Versão 00

Pág.: 33/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

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

Em princípio todos os materiais devem ser enquadrados no Nível 3 e o enquadramento nos níveis 1 e 2 deverão ser devidamente justificados pelas Unidades Orgânicas e estabelecidos em comum acordo com a Gerência responsável pelo Almoxarifado Administrativo.

- d) O responsável pelo estoque emitirá relatórios de saldo em estoque, e analisará todas as situações apontadas no item 3, providenciando sempre o equilíbrio da situação entre previsto e realizado, providenciando a reposição dos itens.
- e) O responsável pelo Almoxarifado Administrativo deverá verificar movimentação pelo período de 06 meses, propondo a seu superior imediato a exclusão destes itens do estoque, conforme rotina específica.
- Situação análoga se aplicará a itens obsoletos ou fora de padrão de utilização.

15. EXECUÇÃO DE INVENTÁRIOS PARCIAIS DE ESTOQUE

15.1. Conceitos e Diretrizes

- a) O inventário deverá ter caráter de realização periódico, rotativo e parcial.
- b) Terá que ser aplicado para, no mínimo, 10% dos itens estocados.
- c) Sua realização acontecerá, no mínimo uma vez por mês.
- d) Dependendo do resultado obtido, o responsável pelo Almoxarifado Administrativo poderá solicitar à Auditoria Interna a realização de análise conjunta para solução.

15.2. Procedimentos

- a) Este inventário será realizado mensalmente pelo Almoxarifado Administrativo.
- b) O responsável do Almoxarifado definirá quais serão os itens que totalizam os 10%. Preferencialmente deverá ser feito por classe de material.
- c) Na próxima realização do inventário esta relação será excluída da escolha.

São Paulo - SP Fone PABX: 3030.2000



ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Nº 028

Versão 00

Pág.: 34/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

d) Para os itens escolhidos será emitida listagem, "Relação Para Inventário" (Anexo 16), com os saldos em estoque, na data de sua emissão.

- e) O inventário será realizado no procedimento 1ª e 2ª contagem por funcionários diferenciados, anotando-se na listagem os valores encontrados.
- f) O responsável pelo Almoxarifado Administrativo emitirá o resultado, com a valorização de custo, encaminhando para seu responsável imediato.

www.cetsp.com.br



NORMA Nº 028 Versão 00 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO Pág.: 35/50 Revisão 00 Vigência: 10/01/92

Anexo 1 - Catálogo de Materiais

= VER COM A UNIDADE GESTORA DA NORMA =



NORMA Nº 028 Versão 00 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO Pág.: 36/50 Vigência: 10/01/92

Anexo 2 - Requisição de Material

= VER MOD. A-010 =



NORMA

Nº 028

Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 37/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

Anexo 3 - Programação de Entrega e Retirada de Material

PROGRAMAÇÃO		
UNIDADE ORGÂNICA Nº	DIA ÚTIL DO MÊS	
	HORÁRIO	HORÁRIO
	08:30 - 12:00	13:30 – 16:30
	DATA DE ENTREGA DA R. M.	DATA DE RETIRADA DO MATERIAL



NORMA N° 028 Versão 00 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO Pág.: 38/50 Revisão 00 Vigência: 10/01/92

Anexo 4 - Cartão de Assinatura Autorizada

= VER MOD. U-026 =



NORMA Nº 028 Versão 00 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO Pág.: 39/50 Revisão 00 Vigência: 10/01/92

Anexo 5 - Termo de Responsabilidade

= VER MOD. A-097 =



NORMA Nº 028 Versão 00 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO Pág.: 40/50 Revisão 00 Vigência: 10/01/92

Anexo 6 - Devolução de Materiais

= VER MOD. A-095 =



NORMA Nº 028 Versão 00 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO Pág.: 41/50 Revisão 00 Vigência: 10/01/92

Anexo 7 - Solicitação de Compra

= VER MOD. A-009 =



NORMA Nº 028 Versão 00 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO Pág.: 42/50 Revisão 00 Vigência: 10/01/92

Anexo 8 - Cadastro de Materiais de Almoxarifado

= VER MOD. A-047 =



NORMA Nº 028 Versão 00 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO Pág.: 43/50 Revisão 00 Vigência: 10/01/92

Anexo 9 - Nota de Recebimento de Material

= VER MOD. A-096 =



NORMA Nº 028 Versão 00

ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO

Pág.: 44/50

Revisão 00

Vigência: 10/01/92

Anexo 10 - Carimbo

UNIDADE ORGÂNICA	DATA
UNIDADE DE SERVIÇO	
PLANO DE CONTAS	
ESTOQUE	DESPESA
IMOBILIZADO	_
No. PROT. COMP.	
No. DO CONTRATO	VALOR
NO. DO CONTRATO	



NORMA N° 028 Versão 00 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO Pág.: 45/50 Revisão 00 Vigência: 10/01/92

Anexo 11 - Nota Fiscal de Devolução

= VER MOD. U-205 =



NORMA Nº 028 Versão 00 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO Pág.: 46/50 Revisão 00 Vigência: 10/01/92

Anexo 12 - Ordem de Documentos - Entradas



NORMA Nº 028 Versão 00 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO Pág.: 47/50 Revisão 00 Vigência: 10/01/92

Anexo 13 - Ordem de Documentos - Saídas



NORMA Nº 028 Versão 00 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO Pág.: 48/50 Revisão 00 Vigência: 10/01/92

Anexo 14 - Relatório de Movimento Diário - Entradas



NORMA Nº 028 Versão 00 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO Pág.: 49/50 Revisão 00 Vigência: 10/01/92

Anexo 15 - Relatório de Movimento Diário - Saídas



NORMA Nº 028 Versão 00 ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO Pág.: 50/50 Revisão 00 Vigência: 10/01/92

Anexo 16 - Relação Para Inventário