	<b>CÓDIGO</b> N-451	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA		<b>PÁGINA</b> 1/16
		<b>OBJETO:</b> NORMA DE MATERIAL		<b>INSTRUMENTO / N°</b> RES N° 822
		APROVAÇÃO	DATA 23/10/2008	

## SUMÁRIO

1 **Objetivo**, 2/16

2 **Definição**, 2/16

3 **Competências**, 2/16

4 **Procedimentos**, 6/16

4.1 Recebimento de Material, 6/16

4.2 Guarda de Material, 8/16

4.3 Distribuição de Material, 8/16

4.4 Devolução de Material ao Fornecedor, 9/16

4.5 Baixa de Material, 10/16

4.6 Administração dos Estoques, 10/16


4.7 Classificação e Codificação de Material, 13/16

4.8 Catálogo de Material, 14/16

4.9 Controle de Estoque, 14/16

4.10 Inventário de Material, 14/16

5 **Disposições Finais**, 15/16

	CÓDIGO N-451	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 2/16					
	OBJETO: NORMA DE MATERIAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>23/10/2008</td> <td>RES Nº 822</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	23/10/2008
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	23/10/2008	RES Nº 822						

## 1 Objetivo

1.1 Estabelecer os critérios reguladores das atividades inerentes à administração de material da Empresa.

1.2 Definir os princípios, sistemas, métodos e processos plenamente consolidados, de forma que as atividades de receber, conferir, armazenar, fornecer, transferir e ressuprir materiais possam efetivar-se de modo seguro, econômico e racional.

## 2 Definição

2.1 Material de Consumo: considera-se como material de consumo aquele que, por suas características de uso, são destinados a consumo, independente do seu valor.

2.2 Almojarifado: em sentido amplo, é o local convenientemente preparado, onde se procede, de acordo com sistemas e procedimentos estabelecidos, a recepção, exame, conferência, armazenamento, conservação, distribuição e reposição dos materiais destinados a atender às necessidades da Empresa.


2.3 Unidade Requisitante: é a Unidade Organizacional administrativa pertencente à estrutura organizacional da Empresa, com competência para requisitar e/ou devolver materiais ao almojarifado localizado no âmbito de sua sede de trabalho.

2.4 Ordem de Fornecimento – considera-se como meio autorizador para a entrega do material adquirido.

## 3 Competências

3.1 Aos responsáveis pelos almojarifados da Empresa, tanto da Administração Central como das Superintendências Regionais, competirá:


- a) administrar os almojarifados a seu cargo de acordo com a presente Norma;
- b) responsabilizar-se pelas atividades de recebimento, conferência, guarda, distribuição, devolução, transferência, movimentação e ressuprimento de materiais, obrigatoriamente contidos em Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviços, de acordo com os critérios estabelecidos pela Empresa;
- c) manter os materiais adequadamente armazenados de acordo com suas espécies, obedecendo à metodologia prática aplicada, de tal modo a conservar-lhes as características, bem como permitir acesso e rápida verificação física;
- d) zelar pela segurança dos materiais no que se refere a incêndios, roubos, deteriorações, quebras e avarias;
- e) responsabilizar-se pela limpeza e boa apresentação do almojarifado a seu cargo;

	CÓDIGO N-451	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 3/16					
	OBJETO: NORMA DE MATERIAL		<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td>DATA</td> <td>INSTRUMENTO / Nº</td> </tr> <tr> <td>APROVAÇÃO</td> <td>23/10/2008</td> <td>RES Nº 822</td> </tr> </table>		DATA	INSTRUMENTO / Nº	APROVAÇÃO	23/10/2008
	DATA	INSTRUMENTO / Nº						
APROVAÇÃO	23/10/2008	RES Nº 822						

- f) conferir periodicamente o saldo físico dos itens movimentados;
- g) manter seu chefe a par de possíveis irregularidades detectadas nos estoques de material sob sua responsabilidade;
- h) fiscalizar a rotatividade física dos materiais, de forma que o primeiro a entrar seja o primeiro a sair;
- i) dirimir, junto aos usuários, as dúvidas referentes a materiais, quando se fizer necessário;
- j) atender as requisições de materiais de acordo com as disponibilidades de estoque;
- k) relacionar periodicamente os materiais não movimentados, sugerindo ao seu chefe imediato estudo visando um melhor aproveitamento do respectivo material ou sua alienação;
- l) relacionar os materiais com quantidades excedentes e sem previsão de aplicação a curto prazo e sugerir o seu remanejamento para outros almoxarifados da Empresa;
- m) emitir pedidos de ressurgimento de acordo com a política de material definida pela Empresa;
- n) organizar e manter permanentemente atualizado o sistema de controle sob sua responsabilidade;
- o) promover a eliminação de todas as deficiências porventura existentes, principalmente no que diz respeito a estocagem, localização e acondicionamento dos materiais a serem inventariados;
- p) estocar todo o material recebido até a véspera da data de início do inventário; e
- q) remover dos locais de estocagem todos os materiais consignados nas solicitações de material recebidas pelo almoxarifado e com emissão até a véspera do início do inventário, uma vez que os mesmos não serão objeto de contagem.

3.2 A Unidade de Patrimônio e Material –AA/GSA/UPM, subordinado diretamente à Gerência de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares-AA/GSA, para efeitos da presente Norma, competirá:

- a) coordenar e orientar a execução das atividades do almoxarifado da Administração Central;
- b) proceder a classificação dos materiais da Empresa;
- c) coordenar os trabalhos de identificação, codificação e catalogação de materiais sob responsabilidade dos diversos almoxarifados da Empresa;
- d) coordenar o fechamento mensal do estoque de almoxarifado da Administração Central e Superintendências;
- e) coordenar e consolidar as solicitações e irregularidades que acontecerem junto ao sistema informatizado de controle de materiais;
- f) elaborar e manter atualizado o sistema de acompanhamento e avaliação dos estoques, informando ao seu chefe imediato os níveis de reposição dos materiais da Empresa;
- g) fornecer, trimestralmente, à AA/GSA a “Posição Financeira de Material” da Empresa;
- h) demonstrar mensalmente os gastos relativos ao consumo de material do órgão requisitante;
- i) sugerir às Gerências Regionais de Administração – GRA, por meio das Unidades Regional de Serviços Auxiliares – GRA/USA, responsáveis pelo estoque de material, a transferência de materiais entre os diversos almoxarifados da Empresa, sempre que for conveniente;
- j) sugerir a formação de Comissões de Inventário de materiais estocados nos almoxarifados da Empresa;

<b>CODEVASF</b> 	<b>CÓDIGO</b> N-451	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>NORMA</b>	<b>PÁGINA</b> <b>4/16</b>
	<b>OBJETO:</b> <b>NORMA DE MATERIAL</b>		<b>INSTRUMENTO / Nº</b> <b>RES Nº 822</b>
		<b>APROVAÇÃO</b>	<b>DATA</b> <b>23/10/2008</b>


- k) prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento das Comissões de Inventário formadas para atuar no almoxarifado da Administração Central;
- l) conferir e lançar as Ordens de Fornecimentos junto ao sistema informatizado de gestão de contratos e instrumentos, relativo as aquisições que deverão permanecer em estoque;
- m) elaborar instrumentos orientadores a serem utilizados quando da realização dos inventários de bens em estoque, nos diversos almoxarifados da Empresa;
- n) disponibilizar no sistema informatizado de controle de materiais os relatórios de material para consulta dos usuários do sistema, e;
- o) realizar inspeção periódica nos almoxarifados da Empresa, desde que seja julgada sua conveniência pela Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico -AA.
- p) coordenar a execução das atividades de material da Empresa;
- q) sugerir a melhor política para a administração de material da Empresa;
- r) fornecer o suporte administrativo necessário à adequada execução da política de material da Empresa; e
- s) sugerir à Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico -AA a realização de inspeções periódicas nos almoxarifados;

3.3 As Unidades Regionais de Serviços Auxiliares- GRA/USA, subordinadas diretamente às Gerencias Regionais de Administração-GRA, para os efeitos da presente Norma, competirá:

- a) coordenar e orientar a execução das atividades do almoxarifado de sua respectiva Superintendência Regional;
- b) cooperar com a AA/GSA/UPM no que for solicitado, visando o adequado funcionamento do sistema informatizado de controle de material da Empresa;
- c) fornecer à Gerencia Regional de Administração-GRA, observado o cronograma estabelecido, as informações necessárias ao ressurgimento do almoxarifado da Superintendência;
- d) articular-se, sempre que se faça necessário, com a AA/GSA/UPM da Administração Central;
- e) promover, quando for conveniente, a transferência de material, estocado nos almoxarifados sob sua responsabilidade para outros almoxarifados da Empresa;
- f) zelar pelo fiel cumprimento da política de material da Empresa, no âmbito de sua área de atuação; e
- g) realizar inspeções periódicas nos almoxarifados sob sua responsabilidade.

3.4 Às Gerencias Regionais de Administração e Suporte Logístico - GRA, para os efeitos da presente Norma, competirá:

- a) acompanhar a execução das atividades de material sob a responsabilidade direta da Unidades Regionais de Serviços Auxiliares-GRA/USA sob sua subordinação;
- b) fornecer os meios necessários à execução da política de material da Empresa, no âmbito de sua área de atuação; e

	CÓDIGO N-451	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 5/16
	OBJETO: NORMA DE MATERIAL		INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	RES Nº 822
		DATA	23/10/2008

c) promover, através da Unidades Regionais de Serviços Auxiliares-GRA/USA sob sua subordinação, a inspeção periódica de seus respectivos almoxarifados.

3.5 Às Unidades requisitantes de material, para os efeitos da presente Norma, competirá:


- a) solicitar os materiais necessários às suas atividades, observados os cronogramas estabelecidos pela área de material;
- b) devolver, quando julgado conveniente, os materiais de consumo obsoletos, fora de uso e inservíveis sob sua responsabilidade ao almoxarifado respectivo;
- c) zelar para que os materiais solicitados sejam mantidos em locais apropriados;
- d) induzir o pessoal lotado na área a consumir o material da forma mais racional possível; e
- e) cumprir a política de material da Empresa e os preceitos estabelecidos nesta Norma.

3.6 Às Comissões de Inventários competirá:

- a) requisitar os recursos materiais e humanos necessários ao cumprimento de suas atribuições;
- b) coordenar as atividades de inventário, atentando para o cumprimento rigoroso do calendário e instruções elaboradas pela Unidade de Patrimônio e Material –AA/GSA/UPM;
- c) encerrar o controle de estoque de cada item de material no sistema informatizado de controle material;
- d) comunicar ao responsável pelos almoxarifados a existência de qualquer irregularidade nos materiais inventariados; e
- e) elaborar relatórios de suas atividades, apresentando os resultados finais à Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico -AA e Superintendente Regional.

3.6.1 Competirá à Gerência de Patrimônio, Material e Serviços Gerais-AA/GSA, na Administração Central, bem como às Gerencias Regionais de Administração e Suporte Logístico - GRA, nas Superintendências Regionais, fornecer toda e qualquer informação suplementar solicitada pela comissão de Inventário, através de relatórios, dando a posição do estoque até a data de início dos trabalhos da respectiva Comissão.

3.7 Para os efeitos da presente Norma, os relatórios e formulários necessários aos usuários do sistema, serão disponibilizados no sistema informatizado de controle de materiais.

	<b>CÓDIGO</b> N-451	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA		<b>PÁGINA</b> 6/16
		<b>OBJETO:</b> NORMA DE MATERIAL		DATA 23/10/2008

## 4 Procedimentos

### 4.1 Recebimento de Material

#### 4.1.1 Material Proveniente de Fornecedores


4.1.1.1 O recebimento dos materiais será efetivado exclusivamente pela Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Administração Central e Unidade Regional de Serviços Auxiliares- GRA/USA, nas Superintendências Regionais, através dos seus almoxarifados, ficando condicionado ao cumprimento das seguintes exigências:

- a) comprovação da autorização do fornecimento do material, realizada através de Ordem de Fornecimento – OF, documento emitido pelo Unidade responsável pelas compras, conforme normas estabelecidas na Empresa;
- b) apresentação, pelo fornecedor, da 1ª via da Nota Fiscal;
- c) conferência das especificações constantes da Ordem de Fornecimento – OF , com a própria mercadoria;
- d) conferência dos dados da Nota Fiscal com as especificações contidas na Ordem de Fornecimento – OF, que é o documento emitido pelo Unidade responsável pelas compras; e
- e) apresentação, pelo fornecedor, dos documentos fiscais exigidos pela Área Contábil;
- f) quando se tratar de materiais técnicos, cumpre aos responsáveis pelos almoxarifados a solicitação de parecer técnico da Unidade requisitante do material ou, na impossibilidade, da área detentora do conhecimento.

4.1.1.2 Nos casos específicos de recebimentos de materiais gráficos deverão ser observados os seguintes critérios:

- a) a Unidade Organizacional responsável pelas compras na Administração Central e nas Superintendências Regionais, ao enviar o processo de compras à área de material para aguardar o recebimento, deverá anexar uma cópia do original do documento a ser impresso, devidamente aprovado pela Unidade requisitante do material, encaminhado ao fornecedor para possibilitar a sua conferência;
- b) a Unidade responsável pelas compras na Administração Central e nas Superintendências Regionais deverá obter, junto aos fornecedores gráficos, os mostruários dos diversos materiais, papéis e cartolinas empregados na confecção dos impressos e anexa-los ao processo de compra.

#### 4.1.2 Material devolvido pelos órgãos requisitantes

	CÓDIGO N-451	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 7/16
	OBJETO: NORMA DE MATERIAL		INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	DATA 23/10/2008
			RES Nº 822

4.1.2.1 Este tipo de entrada de material no estoque do almoxarifado ocorre quando os requisitantes, após a requisição, constatam que os materiais não atendem às especificações desejadas ou tenham sido requisitados em quantidades excessivas, havendo portanto necessidade de sua devolução.

4.1.2.2 A devolução de materiais deverá ser formalizada através do sistema informatizado de controle de materiais e, na sua impossibilidade, por meio de correspondência interna encaminhada juntamente com a cópia da requisição que originou o atendimento.

**As vias do formulário de devolução de material terão a seguinte destinação:**

- . **1ª via:** pelas Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Administração Central e Unidades Regionais de Serviços Auxiliares- GRA/USA, nas Superintendências Regionais;
- . **2ª via:** **Arquivo do órgão requisitante.**

4.1.2.3 A Unidade devolvedora do material deverá indicar no sistema informatizado de controle de materiais, além dos campos identificados do material, a quantidade devolvida.


4.1.2.4 Para o cumprimento do disposto no subitem 4.1.2.2. o sistema informatizado de controle de material, e na sua impossibilidade pela Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Administração Central e Unidade Regional de Serviços Auxiliares-GRA/USA, nas Superintendências Regionais, através do respectivo almoxarifado, completarão os dados para a devolução, da quantidade e do valor de cada item de material objeto da devolução.

4.1.2.5 Para proceder ao levantamento do valor da devolução, integral ou parcial, da quantidade requisitada, o sistema informatizado de material irá considerar o valor da devolução considerando o preço médio do material vigente na data efetiva da devolução.

4.1.3 Materiais provenientes de Doação, Permuta, Incorporação ou Fabricação.

4.1.3.1 O recebimento de materiais em decorrência de processos de doação, permuta, incorporação ou fabricação será efetivado exclusivamente pela Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Administração Central e Unidade Regional de Serviços Auxiliares-GRA/USA, nas Superintendências Regionais, através dos almoxarifados, ficando condicionado ao cumprimento das seguintes exigências:

- a) comprovação da doação, permuta, incorporação ou fabricação através de documento competente para a devida transação em 2 (duas) vias;
- b) conferência das especificações constantes do documento de fornecimento;
- c) quando se tratar de permuta de materiais com valores diferentes, haverá a compensação em moeda corrente no país, para qualquer das partes; e

	CÓDIGO N-451	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 8/16
	OBJETO: NORMA DE MATERIAL		INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	DATA 23/10/2008
			RES Nº 822

- d) para os casos de incorporação a entrada do material na Empresa somente será formalizada após a publicação legal do fato ou mediante respaldo legal da autoridade competente, que indicará o motivo da incorporação.

## 4.2 Guarda de Material

4.2.1 Os materiais recebidos deverão ser estocados em lugares adequados, seguros, de fácil acesso e localização, devendo a Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Administração Central e Unidade Regional de Serviços Auxiliares-GRA/USA, nas Superintendências Regionais, através dos almoxarifados, procederem da seguinte forma:

- a) **os materiais afins devem ser estocados em lugares adjacentes, de modo a permitir rápida entrega e fácil movimentação;**
- b) os materiais de constante movimentação deverão ser estocados em locais de fácil acesso;
- c) os materiais estocados deverão ser dispostos de maneira tal que os mais pesados sejam colocados nas prateleiras mais baixas, obedecendo a capacidade de carga dos pisos;
- d) os materiais sujeitos a combustão merecerão toda a proteção contra as fontes de calor, quer de natureza direta ou indireta, através de ventilação adequada do ambiente;
- e) nos lugares onde possam ocorrer centelhas, chamas e fontes diretas ou indiretas de calor contínuo não poderão ser armazenados tambores ou outros recipientes contendo tintas, vernizes e solventes, devendo, para tanto, serem observados os seguintes critérios:
  1. os tambores, galões e demais recipientes contendo lubrificantes ou combustíveis deverão ser estocados por espécie, em local apropriado e isento de calor ou umidade;
  2. todos os espaços reservados à circulação de pessoas e materiais deverão ser claramente delimitados no chão e em cores adequadas (branco – ABNT – NB 76/59);
  3. os dispositivos de proteção pessoal deverão ser utilizados de acordo com orientação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.
- f) o acesso de pessoas estranhas às áreas destinadas à guarda de material somente poderá ocorrer com a anuência do empregado responsável pelo almoxarifado.


4.2.2 Os órgãos de material providenciarão para que a conservação de diferentes materiais que forem estocados seja disciplinada através de métodos específicos e seguros.

4.2.3 Todos os materiais estocados deverão ser protegidos, visando evitar a sua deterioração e avaria, especialmente nas operações de transporte e de carga e descarga.

## 4.3 Distribuição de Material

4.3.1 A distribuição de material na Empresa será processada mediante solicitação efetuada pelos órgãos requisitantes, através do sistema informatizado de controle de materiais.



	<b>CÓDIGO</b> N-451	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA		<b>PÁGINA</b> 9/16

4.3.2 Estão autorizados a emitir requisição de material todos empregados lotados na Unidade Organizacional, cujo atendimento está condicionado a aprovação da sua Chefia imediata, junto ao sistema informatizado de controle de materiais:

4.3.3 As Unidades requisitantes deverão formalizar suas requisições visando atender suas necessidades de trabalho pelo **período de uma semana**, observado o cronograma de atendimento do almoxarifado de origem do fornecimento.

4.3.4 Os pedidos de material aos almoxarifados serão formalizados através do sistema informatizado de controle material. A requisição somente será impressa e assinada quando constar no sistema com a situação “**Atendida**”. A partir daí a requisição assinada será entregue no momento do recebimento do material e terá a mesma destinação estabelecida no subitem 4.2.2.1 desta Norma,

4.3.5 Ao receber as requisições emitidas, os almoxarifados deverão conferir rigorosamente os dados do requisitantes, principalmente no que diz respeito ao código do órgão solicitante, os dados do material solicitado e a assinatura do emitente, quando da entrega do material.

4.3.6 Na ocorrência de qualquer irregularidade no preenchimento, as requisições serão devolvidas ao emitente para as devidas correções.

4.3.7 A criação e a inclusão de novos materiais será coordenada pela Unidade de Patrimônio e Material- AA/GSA/UPM, no âmbito da CODEVASF.


#### **4.4 Devolução de Material ao Fornecedor**

4.4.1 Os almoxarifados deverão observar rigorosamente se as especificações do material entregues pelo fornecedor são as mesmas constantes do documento emitido pela Unidade Organizacional que solicitou a compra.

4.4.2 Caso a especificação do material fornecido não seja compatível com a descrita pelo solicitante, o material não será recebido pelo almoxarifado e o fato será imediatamente comunicado a Unidade Organizacional que solicitou a compra, que intercederá junto ao fornecedor a fim de elucidar o assunto.

4.4.3 A devolução do material ao fornecedor será processada com a participação da Unidade Organizacional responsável pelas compras, observando o disposto na presente Norma.

4.4.4 Para dar saída ou baixa da quantidade de material e do valor correspondente à devolução ao fornecedor, a Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Administração Central e Unidades Regionais de Serviços Auxiliares-GRA/USA, nas Superintendências Regionais, através dos

	CÓDIGO N-451	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 10/16
	OBJETO: NORMA DE MATERIAL		INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	DATA 23/10/2008
			RES Nº 822

almoxarifados, emitirão guia de devolução no sistema informatizado de controle de materiais, observado o número de vias e a distribuição disposta no subitem 4.3.2 desta Norma.

4.4.5 O valor lançado do material citado no item 7.3 deverá ser rigorosamente igual ao valor constante da Ordem de Fornecimento, Nota Fiscal de entrada para cada item de material.

4.4.6 A entrada de material em substituição ao material devolvido será processada normalmente de acordo com o disposto nos itens 4 e 5 da presente Norma.

#### 4.5 Baixa de Material

4.5.1 Constatada a existência de materiais inservíveis, obsoletos, imprestáveis ou fora de uso por qualquer motivo no estoque e sem movimentação há mais de um ano, a Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM, na Administração Central e Unidades Regionais de Serviços Auxiliares-GRA/USA, nas Superintendências Regionais demonstrará o evento em relatório específico, a fim de que sejam adotadas as providências necessárias para a retirada do material do estoque do almoxarifado respectivo.

4.5.2 A baixa de material do estoque, conforme o disposto em 8.1. ficará condicionada às seguintes exigências:


- a) comunicação do fato às Unidades requisitantes do material em pauta;
- b) adoção de procedimentos administrativos para a baixa do material por alienação, doação ou venda;
- c) autorização para baixa; e
- d) retirada do material do sistema informatizado de controle de materiais.

#### 4.6 Administração dos Estoques

##### 4.6.1 Cálculo do consumo médio

O cálculo do consumo médio de materiais nos últimos seis meses obedecerá à seguinte fórmula:

$$CM = \frac{(C6 \times P6) + (C5 \times P5) + (C4 \times P4) + (C3 \times P3) + (C2 \times P2) + (C1 \times P1)}{P6 + P5 + P4 + P3 + P2 + P1}$$

	CÓDIGO N-451	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 11/16
	OBJETO: NORMA DE MATERIAL		INSTRUMENTO / Nº RES Nº 822
		APROVAÇÃO	DATA 23/10/2008

Onde:

PERÍODO	CONSUMO	PESO ESTABELECIDO
JANEIRO - C6	10	1 - P6
FEVEREIRO - C5	30	1 - P5
MARÇO - C4	20	1 - P4
ABRIL - C3	40	2 - P3
MAIO - C2	20	2 - P2
JUNHO - C1	50	2 - P1

Então:

$$CM = \frac{(10.1) + (30.1) + (20.1) + (40.2) + (20.2) + (50.2)}{1 + 1 + 1 + 2 + 2 + 2}$$

$$CM = \frac{280}{9} = 31$$

#### 4.6.2 Cálculo da quantidade de ressuprimento

A quantidade de material a ser ressuprida, num intervalo de tempo pré-determinado e igual a seis meses, terá como base a média aritmética ponderada do consumo mensal no período como segue:

$$QR = CM \cdot IR$$

Onde:

QR = quantidade de ressuprimento

CM = média aritmética ponderada do consumo no período

IR = intervalo de ressuprimento


Então:

$$QR = 31.6 = 186$$

#### 4.6.3 Cálculo do estoque de segurança (estoque mínimo)

O estoque de segurança representa a menor quantidade de material que deverá ser estocada para prevenir qualquer eventualidade, sendo determinado pelo cálculo do desvio padrão das saídas do estoque no período (seis meses).

$$ES = \sqrt{\frac{(X - \bar{X})^2}{6}}$$

	CÓDIGO N-451	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 12/16
	OBJETO: NORMA DE MATERIAL		<div style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div> DATA 23/10/2008

Onde: ES = estoque de segurança  
 $\Sigma X$  = somatório das saídas do estoque no período  
 $\bar{X}$  = média aritmética das saídas no período

Então:  $X = C6 + C5 + C4 + C3 + C2 + C1$

$$X = \frac{C6 + C5 + C4 + C3 + C2 + C1}{6}$$

$$ES = \frac{170 - 28}{6} = 23$$

#### 4.6.4 Cálculo do estoque máximo

O estoque máximo a ser mantido para cada item no almoxarifado está relacionado com a disponibilidade de espaço para armazenamento, consumo no período, intervalo de ressuprimento e o estoque de segurança, como segue:

$$EM = (CM \cdot IR) + ES$$

$$EM = QR + ES$$

$$QR = CM \cdot IR$$

Onde: EM = estoque máximo

QR = quantidade de ressuprimento

ES = estoque de segurança

$$\text{Então: } EM = 186 + 123 = 209$$

#### 4.6.5 Cálculo do ponto de ressuprimento

O ponto de ressuprimento é a quantidade de material que, ao ser atingida pelo estoque em declínio, determina o desencadeamento do processo de ressuprimento, a fim de preservar o estoque de segurança, evitando-se a ruptura do estoque, como segue:

$$PR = (CM \cdot TR) + ES$$



Onde: PR = ponto de ressuprimento

CM = média aritmética ponderada do consumo no período

TR = tempo de ressuprimento (tempo de entrega de material fixado em dois meses)

ES = estoque de segurança

$$\text{Então: } PR = (CM \cdot TR) + ES = (31.2) + 23 = 62 + 23 = 85$$

	<b>CÓDIGO</b> N-451	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA	<b>PÁGINA</b> 13/16	
			<b>OBJETO:</b> NORMA DE MATERIAL	

#### 4.6.6 Cálculo para aquisição antes do ponto de ressuprimento

$$QR = (CM \cdot IR) + PR - Ee$$

$$QR = (31 \cdot 6) + 85 - 90$$

$$QR = 186 + 85 - 90$$

$$QR = 271 - 90$$

$$QR = 181$$

Onde: QR = quantidade de ressuprimento

CM = média aritmética ponderada do consumo no período

IR = intervalo de ressuprimento

PR = ponto de ressuprimento

Ee = estoque existente

#### 4.6.7 Cálculo para aquisição depois do ponto de ressuprimento

$$QR = (CM \cdot IR) + PR - Ee$$

$$QR = (31 \cdot 6) + 85 - 80$$

$$QR = 186 + 85 - 80$$

$$QR = 271 - 80$$

$$QR = 191$$

Onde: QR = quantidade de ressuprimento

CM = média aritmética ponderada do consumo no período

IR = intervalo de ressuprimento


PR = ponto de ressuprimento

Ee = estoque existente

4.6.8 Para os casos das aquisições de que trata os subitens 9.6 e 9.7 efetuadas antes e após o ponto de ressuprimento, o cálculo da quantidade de ressuprimento será feito pelo almoxarife, que utilizará a mesma fórmula de reajuste de ressuprimento adotada para os respectivos subitens. Os demais cálculos, cujas fórmulas constam da presente Norma, serão realizados automaticamente pelo computador.

## 4.7 Classificação e Codificação de Material

4.7.1 Os materiais serão identificados, de acordo com a sua natureza contábil e classificados no sistema informatizado de controle de material, observados os critérios de classificação adotados pela Empresa.

	CÓDIGO N-451	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 14/16
	OBJETO: NORMA DE MATERIAL		INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	DATA 23/10/2008
			RES Nº 822

## 4.8 Catálogo de Material

4.8.1 O catálogo de material apresenta a relação dos materiais em estoque nos almoxarifados, ordenados de acordo com a classificação estabelecida, objetivando:

- possibilitar aos requisitantes o conhecimento prévio dos materiais registrados no estoque, com vistas à orientação de suas requisições;
- facilitar o atendimento das requisições de material pelos almoxarifados, em razão do conhecimento prévio das especificações e codificações dos itens por parte dos requisitantes;
- possibilitar o procedimento das movimentações de estoque através da codificação e padronização das especificações dos itens; e
- facilitar o mecanismo de aquisição de material e movimentação através da padronização das especificações dos itens.

4.8.2 O catálogo de material apresenta a codificação não só dos materiais de consumo, como também dos materiais permanentes em estoque nos almoxarifados.

4.8.3 O catálogo de material será disponibilizado no sistema informatizado de controle de material e permanente.

## 4.9 Controle de Estoque


4.9.1 Os estoques dos almoxarifados serão controlados através do sistema informatizado de controle de materiais, onde serão mantidas constantemente atualizadas as entradas e saídas de materiais.

## 4.10 Inventário de Material

4.10.1 Anualmente deverá ser criada uma Comissão de Inventário com competência e obrigações para tal, composta de 3 (três) ou mais membros, designada pela Presidência, na Administração Central e Superintendentes Regionais. De acordo com a necessidade, a Comissão poderá ser criada em outra oportunidade.

4.10.2 Não poderá compor a Comissão de Inventário empregados lotados na área de material e patrimônio.

4.10.3 Os inventários, quando em número de 2 (dois), serão realizados ao término de cada semestre do exercício financeiro, levantando-se na ocasião, simultaneamente, as quantidades em estoque, preço unitário médio e valor total para cada item de material dentro de cada grupo existente nos almoxarifados da Empresa.

	<b>CÓDIGO</b> N-451	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> NORMA		<b>PÁGINA</b> 15/16

4.10.4 Os volumes fechados, contendo indicações precisas da identificação e da quantidade do material em estoque, não deverão ser abertos para fins de contagem.

## 5 Disposições Finais

5.1 Os Órgãos responsáveis pela requisição de materiais em estoque nos almoxarifados responderão diretamente pelo consumo excessivo ou indevido do material solicitado.

5.2 As aquisições de materiais de uso contínuo deverão ser realizadas, preferencialmente, pelo “Sistema de Registro de Preços” e/ou Contratos Anuais de Fornecimento, porém com a previsão de entrega estabelecida pela respectiva Ordem de Fornecimento.

5.3 As Áreas deverão notificar oficialmente a Unidade de Patrimônio e Material – AA/GSA/UPM quando da desativação e/ou aquisição de equipamentos, com vistas à baixa e/ou aquisição de componentes e suprimentos.

5.4 A área que solicitou a compra do material deverá justificar a sua permanência, sem movimentação, em estoque por períodos superiores a 12(doze) meses, sob pena de apuração de responsabilidade pela utilização indevida de recursos da empresa.

5.5 Todas as aquisição deverão ser formalizadas por meio de Ordens de Fornecimento e/ou instrumentos específicos para este fim.

5.6 O Cronograma a ser obedecido para o fechamento mensal do estoque de almoxarifado da Administração Central e Superintendências será definido pela Gerência de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares-AA/GSA e Gerência de Contabilidade-AA/GCB.

5.7 Os materiais que terão aplicação direta, ou seja, que não permanecerão no estoque de Almoxarifado terão suas Notas Fiscais de entrega atestadas pela Unidade Organizacional que solicitou a aquisição.

5.8 As dúvidas relacionadas à presente Norma serão dirimidas pela Gerência de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares-AA/GSA, através da Unidade de Patrimônio e Material –AA/GSA/UPM.

5.9 Os casos omissos nesta Norma serão resolvidos pela Área de Gestão de Administrativa e Suporte Logístico –AA, com aprovação do Presidente da CODEVASF.

5.10 Esta Norma entrará em vigor a partir da edição da Resolução aprovando a presente norma.

5.11 As rotinas que completarão a presente Norma, bem como suas alterações, serão aprovadas pelo Presidente da CODEVASF.