



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN

NORMA DE ALMOXARIFADO (NR.2010.01)

Visa regulamentar e padronizar rotinas e procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo e materiais permanentes da CODERN.

2021



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	03
2. FINALIDADE E AMBITO DE APLICAÇÃO.....	03
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	04
4. ÁREAS GESTORAS	04
5. CONCEITUAÇÃO.....	04
6. FUNÇÕES DO ALMOXARIFE	06
7. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS.....	07
7.1. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL.....	07
7.2. REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL.....	09
7.2.1. CONTROLE DE ENTRADA.....	10
7.2.2. CONTROLE DE SAÍDA.....	11
7.3. ESTOCAGEM E ARMAZENAMENTO.....	13
7.4. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL.....	15
7.5. CONTROLE INTERNO.....	16
8. DISPOSIÇÕES GERAIS	17
ANEXO: MANUAL DE PADRONIZAÇÕES NA CLASSIFICAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL.....	18



1. INTRODUÇÃO

O Almojarifado da CODERN é um local destinado à guarda de materiais, que mantêm esses bens em segurança e que proporciona o pronto atendimento às demandas dos colaboradores desta Companhia Docas.

O almojarife da CODERN deve atentar pelo controle dos bens da Companhia, sempre pautando-se pelos controles formais, regras de procedimentos e normas específicas que aliadas às metodologias da função de Almojarife, auxiliem na liquidação dos objetos empenhados e itens requisitados pelos demandantes do sistema de informações - Módulo Almojarifado-SIGAP, sempre observando: quantitativa e qualitativamente esses bens a fim de erradicar ao máximo as inconsistências nos relatórios de conciliação enviadas para apreciação junto ao GERFIN.

É imprescindível que o Almojarife esteja sempre atualizado, buscando sempre se capacitar, no sentido de se municiar de informações, tendências, tecnologias e ferramentas que contribuam para desempenhar satisfatoriamente suas atividades.

Deve ser pretensão do almojarife - evitar gargalos - com intuito de não gerar atrasos nos processos e mais, disseminar informações acerca dos procedimentos internos do almojarifado a fim de que outros setores contribuam para que isso não aconteça.

O responsável pelo Almojarifado, denominado também como Almojarife, deve possuir alto grau de honestidade, lealdade, confiança e disciplina.

2. FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Norma de Almojarifado tem por finalidade regulamentar e padronizar rotinas e procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo e materiais permanentes do da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, compreendendo o Almojarifado da Sede da Companhia na cidade de Natal, o Almojarifado da GERTAB na cidade de Areia Branca, e o Almojarifado do



TERSAB no Porto Ilha, visando alcançar eficiência operacional e transparência dos serviços prestados e minimização de custos.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para efeitos legais, essa norma é balizada nas legislações abaixo listadas sobre os assuntos pertinentes ao funcionamento do setor de almoxarifado numa instituição pública.

- Lei 4.320, de 17 de março de 1964: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. “Art. 15; § 2º Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos”.

- Lei 13.303, de 30 de junho de 2016: Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios.

- Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990: Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

4. ÁREAS GESTORAS

Compete à Gerência Administrativa, por meio do setor de almoxarifado de Natal, e à Gerência do Terminal Salineiro de Areia Branca, por meio do setor de almoxarifado da GERTAB, e o almoxarifado do TERSAB, o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização das operações dos respectivos almoxarifados.

5. CONCEITUAÇÃO

a) **Material:** Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias - primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da companhia.

b) **Aquisição:** Compras de material para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade/setor.

c) **Do recebimento e aceitação:** Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue a empresa no local previamente designado, não



implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor a empresa recebedora. Ocorrerá nos almoxarifados, e em caso de impedimento, em local indicado. Aceitação é a operação segundo a qual se declara que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, essa declaração será feita em documento fiscal.

d) **Documentos hábeis para recebimento:** 1) nota fiscal, fatura e nota fiscal/fatura; 2) termo de cessão/doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta; 3) guia de remessa de material ou nota de transferência; ou 4) guia de produção. Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade/setor de medida, preços (unitário e total).

e) **Da armazenagem:** Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidade/setor s integrantes da estrutura da empresa ou entidade.

f) **Da requisição e distribuição:** As unidade/setor s integrantes das estruturas organizacionais da CODERN serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado. A distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, pode ser realizada por requisição – a entrega ocorre mediante apresentação de uma requisição de uso interno.

g) **Da carga e descarga:** Carga é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso do material pelo seu consignatário. Descarga é a transferência desta responsabilidade.

h) **Saneamento de material:** Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

j) **Renovação de estoque:** Os fatores de ressuprimento são definidos: 1) Consumo Médio Mensal; 2) Tempo de Aquisição; 3) Intervalo de Aquisição; 4) Estoque Mínimo ou de Segurança; 5) Estoque Máximo; 6) Ponto de Pedido; 7) Quantidade a Ressuprir.

k) **Da movimentação e controle:** A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade/setor requisitante deverá ser precedida



sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) a vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

l) **Inventários físicos:** é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso na entidade.

m) **Guarda:** Todo empregado ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando: 1) impossibilidade de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o empregado delegar a terceiros essa incumbência; ou 2) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado empregado da empresa, ou instituída comissão especial pelo gestor responsável, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

6. FUNÇÕES DO ALMOXARIFE

- a) Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (ADF e NF) ou equivalentes;
- b) Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- c) Registrar no SIGAP-MÓDULO ALMOXARIFADO as notas fiscais dos materiais recebidos;
- d) Encaminhar ao GERFIN as notas fiscais para pagamento;
- e) Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- f) Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- g) Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- h) Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- i) Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- j) Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;



k) Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

l) Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

m) É de responsabilidade do Responsável pelo Almojarifado submeter o estoque a constantes revisões e análises com o objetivo identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoques e simplificar variedade quando for o caso, para que não se torne um local de guarda de produtos sem finalidade, superlotado de produtos inúteis.

7. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

7.1. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL

a) Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue a empresa no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor a empresa recebedora. Ocorrerá nos almojarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almojarifado.

b) No ato de recebimento do material, o Almojarife ou o empregado designado para esse fim procederá a sua conferencia a vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanha: Nota Fiscal; Termo de Cessão; Termo de Doação ou Declaração de Permuta; Guia de Remessa ou de Transferência, etc.

c) Todo e qualquer material adquirido pela CODERN deve ser conferido no que diz respeito a preço unitário e preço total, peso, quantidade, especificações e qualidade no ato do recebimento;

d) Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o almojarifado poderá receber o material condicionalmente até que possa ser atestada a sua qualidade. Esta condição deverá ser atestada no documento de entrega que acompanha o material e prontamente solicitado, ao responsável



técnico dessa inspeção ou exame. A 1ª via do documento de entrega deve ficar retida até o pronunciamento do técnico;

e) Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou ainda verificado defeito de material, o responsável pelo recebimento deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do material, comunicando o fato imediatamente ao setor responsável pela aquisição para os devidos fins;

f) Ocorrendo a situação descrita no item anterior, o recebimento do material deverá ser atestado pelo almoxarife e pelo funcionário do setor responsável pela inspeção ou análise.

g) O recebimento de bem móvel será feito pelo Almoxarifado – observando as especificações técnicas e características do bem, transferindo, posteriormente, o material e a nota fiscal para o Setor de Patrimônio, que adotará os procedimentos de entrada (cadastramento, emissão de Termo de Responsabilidade), quando se tratar de material permanente.

h) Para o recebimento dos alimentos serão necessários:

- Verificar as condições de embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;
- Conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;
- Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
- Nos casos de produtos perecíveis, verificar as condições de temperatura dos alimentos, que deverá estar contida na embalagem;
- No caso específico dos gêneros alimentícios destinados ao Terminal Salineiro de Areia Branca (TERSAB), após a conferência e recebimento pelo almoxarifado, o responsável deverá ser informado para que proceda com o pedido do material de forma imediata, o qual deverá ser atendido pelo almoxarife tão logo o receba.



i) No recebimento de materiais de construção para estoque no almoxarifado ou no pátio/deposito recebe o material e atesta a NF e envia para a GERFIN, e este encaminha a tesouraria que fará os demais procedimentos de liquidação e pagamento da mesma;

j) No caso do recebimento de material de construção, ou materiais que foram adquiridos para utilização e/ou instalação imediata, cuja entrada física no almoxarifado não ocorre, sendo encaminhado diretamente para a construção da obra, ou local de instalação do bem, um responsável do almoxarifado acompanha o fornecedor e junto com o FISCAL da obra, ou REQUISITANTE DO BEM recebem, conferem e atestam a Nota Fiscal.

- No retorno ao almoxarifado e com a nota fiscal devidamente atestada, faz os procedimentos de entrada e saída no sistema e encaminha a nota fiscal para a GERFIN, e este encaminha a tesouraria que fará os demais procedimentos de liquidação e pagamento da mesma;

k) A cópia da ADS ou ADF enviada pelo Setor de Compras e/ou ordem de fornecimento de materiais conforme licitações, servirá para checagem do material que está sendo recebido;

l) Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a ADS ou ADF, o Almojarife deve solicitar instruções ao Setor de Compras;

7.2 REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL

a) As unidade/setores integrantes da estrutura organizacional desta CODERN serão supridas exclusivamente pela Seção de Almoxarifado, quando se tratar de consumíveis, pelo setor de patrimônio da Gerência Administrativa concernentes aos bens permanentes e pela COORTI - Coordenação da Tecnologia de Informação quando se tratar de equipamentos de processamento de dados.

b) O registro de toda movimentação física de material (entrada/saída) recebido no almoxarifado é de responsabilidade do almojarife que poderá indicar um funcionário da unidade/setor para anotar a referida movimentação no competente instrumento de controle (programa do SIGAP processadas em



computador) com base nos respectivos documentos hábeis que acompanham o material;

c) Devem conter o grupo (espécie ou natureza) do material, valor, registro da movimentação ocorrida (entrada/saída) e existências físicas (saldos). Os eventuais lançamentos impropriamente efetuados devem ser corrigidos mediante estorno, no prazo de 30 dias, contados da data da movimentação ocorrida (entrada/saída), devidamente justificados.

d) É estritamente proibida a saída de materiais do almoxarifado sem a prévia requisição do solicitante no sistema SIGAP-MÓDULO ALMOXARIFADO, com exceção dos casos relatados na letra k) do item 7.1., devendo o registro ser imediatamente após a entrega do material.

e) O material recebido por adoção, cessão ou permuta somente deve ser incluído e registrado no almoxarifado se estiver devidamente acompanhado pelo respectivo documento de entrega que pode ser Termo ou Processo;

f) Materiais recebidos em consignação, via almoxarifado, devem ser conferidos e mantidos em local separados, claramente identificados.

7.2.1. CONTROLE DE ENTRADA

a) Após o processo de recebimento físico, será lançado no sistema de controle de almoxarifado, a entrada das mercadorias recebidas, momento este que se computará a entrada no estoque do almoxarifado.

b) Para a inserção do produto no sistema será imprescindível o lançamento dos dados do documento de recebimento, unidade/setor orçamentária/unidade/setor, descrição da mercadoria recebida, quantidade, valor unitário e total, data de validade e número de lote quando for o caso.

c) A entrada de material no estoque ocorrerá por:

- **Aquisição:** Ocorre quando a entidade tem a posse do bem, passando a registrar a entrada do material através de nota fiscal, ADS, ADF, etc.
- **Transferência:** Ocorre quando o material for recebido através de transferência de outro almoxarifado, utilizando para a Guia de Remessa.



- **Cessão:** Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o ente cedente não pertencente a CODERN.
- **Doação:** Ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens, avaliação técnica dos bens quanto aos benefícios que gerarão para a empresa, como também o Diretor Presidente deverá emitir um documento de aceitação.
- **Empréstimo:** Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o ente cedente não pertencente a CODERN.

7.2.2. CONTROLE DE SAÍDA

7.2.2.1 Processo de Requisição de Material

a) O processo de requisição de Material se fará por intermédio do Formulário de Requisição, que será o documento necessário para que o Almojarifado atenda os pedidos das unidade/setores administrativas.

b) O requisitante fará a solicitação, conforme relação de produtos padrão, para o gestor imediato para a aprovação.

c) Após a aprovação do gestor responsável, a requisição deverá ser encaminhada para aprovação do Diretor da área, e só então será encaminhada para o almoxarife, que analisará se o produto requisitado consta em estoque, caso afirmativo será atendido.

d) Os pedidos de materiais de consumo deverão ser compatíveis com as quantidades previstas e realmente necessárias ao consumo, a fim de evitar formação de estoques excessivos nos setores.

e) É necessária a justificativa do setor requisitante nos casos em que a quantidade requisitada de determinado material estiver acima da média de consumo.



f) Caso a requisição não seja aprovada pelo Gestor responsável, a mesma voltará para o responsável solicitante com a justificativa da reprovação do pedido.

7.2.2.2 Baixa dos Materiais em Estoque

A baixa de materiais no estoque poderá ocorrer:

a) **Baixa por consumo:** Refere-se a baixa devido a utilização do material na unidade/setor consumidor(a).

b) **Baixa por transferência:** Ocorre quando o bem é encaminhado à unidade/setor solicitante, utilizando para esse processo a Guia de Remessa que deverá ser impressa em 2 (duas) vias.

A Guia de Remessa será o documento que acompanhará o material até seu local de entrega, devendo ser assinada pelo responsável do recebimento, que conferirá se todos os itens estão de acordo com o elencado na guia de remessa, devendo 1 (uma) via retornar ao Almoxarifado central.

Neste processo é imprescindível que seja informado no sistema a qual unidade/setor o bem será destinado, no intuito de obter um controle de custos.

c) **Baixa por Inservível:** Para fins de tratamento administrativo, o material de consumo considerado genericamente inservível, ou seja, que não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade, conforme decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990 se classifica como:

- **Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- **Vencido:** quando se tornar impróprio para uso em razão da perda de sua validade.

Para este processo utiliza-se o Termo de Baixa de Materiais, com o tipo Inservibilidade.



d) **Baixa por avarias:** Ocorre quando há uma danificação no material, sem má fé, utilizando para este processo o Termo de Baixa de Materiais, com o tipo Avarias.

e) **Baixa por extravio, acidente ou sinistro do material:** Ocorre quando o material é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades, utilizando para esse processo o Termo de Baixa de Materiais, com o tipo: Extravio; Acidente ou Sinistro.

Para abertura do processo de sindicância ou inquérito o responsável pela guarda do bem (material) deverá comunicar ao gestor imediato, para que sejam tomadas as devidas providências.

f) **Baixa por doação:** Ocorre quando o material tem seu direito ou posse repassada para outro que não pertença à CODERN por doação, sendo a mesma precedida de Termo de Baixa de Materiais, com o tipo de baixa: Doação.

Com exceção da baixa por consumo e transferência que será realizada mediante requisição, para o restante dos casos, será necessária a formalização do processo e somente após a autorização da Gerência Responsável pelo Material e/ou do DIRETOR PRESIDENTE (se for o caso) que poderá ser efetuada a baixa no sistema, juntamente com os documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes.

7.3. ESTOCAGEM E ARMAZENAGEM

a) Após recebidos os materiais de consumo e inclusão dos materiais no estoque, o responsável pelo almoxarifado deverá proceder a armazenagem do material, obedecendo a cuidados especiais, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do espaço e a ordenação da arrumação.

b) O responsável pelo almoxarifado deverá zelar pela organização necessária que possibilite a movimentação de material bem como a utilização do equipamento preciso, de forma ordenada e segura;



c) As prateleiras devem estar com etiquetas de identificação para facilitar o funcionamento operacional e também por ocasião da contagem física;

d) A arrumação do material deve ser projetada levando em consideração aspectos a seguir elencados, assim como os dispositivos legais concernentes a matéria:

- Deve ser evitado o contato direto do material como piso, utilizando-se para isso acessórios de proteção (estrados de madeira);
- Material de mesma classe deve ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário;
- Material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso e próximo a saída;
- Não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação que devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente;
- Material de grande porte (peso e volume) deve ser estocado na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias ou de acidentes, além de facilitar sua movimentação;
- O material deve ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio material que pode vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento;
- A arrumação do material deve ser feita de forma a possibilitar fácil visualização de sua etiqueta de identificação;
- Material inflamável deve ser estocado separadamente dos demais;

e) Todo material deve estar devidamente protegido bem como preservado da ação e das ameaças climáticas, de animais daninhos e acidentes;



- f) Os acessos devem ser suficientemente amplos a fim de permitir e facilitar a circulação de material e do pessoal especializado no combate a incêndio;
- g) Material estranho ao setor não deve permanecer no almoxarifado;
- h) Material obsoleto ou em desuso deve ser identificado para fins de baixa, a ser precedida de exame por comissão especial para esse fim. Deve ser diligenciado, ainda, no sentido de viabilizar possível aproveitamento em outra instituição, mediante doação, observados os dispositivos legais vigentes.
- i) O acesso as dependências do Almoxarifado deve ser restrito aos empregados lotados no setor, e nos casos especiais, pessoas devidamente autorizadas pelo Responsável do Almoxarifado, e sempre acompanhadas pelo mesmo.

7.4. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

a) A distribuição de material pelas diversas unidade/setor s integrantes da estrutura organizacional da Instituição deve ser feita mediante “Requisição de material” (Anexo I) devidamente preenchida pelo usuário, contendo os seguintes elementos:

- data de emissão;
- unidade/setor requisitante;
- código do material;
- quantidade solicitada;
- unidade/setor de consumo;
- nome e matrícula do solicitante
- assinatura do chefe imediato

b) A referida requisição de material deve ser emitida em (02) duas vias que terão a seguinte destinação: a primeira via é para uso exclusivo do almoxarifado e a segunda via para uso da unidade/setor requisitante;

c) O almoxarifado deve proceder a entrega de material de forma ordenada e previamente estabelecida em cronograma, providenciando para que seja efetuada a conferência e comprovação de recebimento no ato de entrega;



d) Nos casos de natureza “Urgente”, “Emergência” ou “Extraordinária”, devidamente justificados, o material poderá ser retirado pelo solicitante ou preposto no próprio almoxarifado. Quando a movimentação do material requerer transporte específico, um funcionário do almoxarifado devidamente acompanhado do requisitante ou preposto efetuará a entrega no local de destino realizando, no ato, a conferência e comprovação de recebimento;

e) A baixa de responsabilidade pelo material estocado no almoxarifado em decorrência de sua transferência por cessão, permuta, doação, obsolescimento, furto ou roubo somente deve ser processado a vista dos respectivos documentos hábeis comprobatórios e de acordo com os dispositivos legais vigentes;

f) Toda movimentação de material, mesmo em se tratando de transferência entre almoxarifados ou destes para sub-almoxarifados ou depósitos internos da instituição, deve ser registrada no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, estoque, listagem computadorizada), mediante apresentação do respectivo documento hábil que autorizou a referida movimentação;

7.5. CONTROLE INTERNO

a) O almoxarife deve exercer um controle efetivo de seu estoque mantendo os instrumentos de registros atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis as unidade/setores integrantes da estrutura organizacional da instituição, através da remessa de relatórios periódicos contendo os seguintes dados:

- quantidade de requisições atendidas;
- intervalo de tempo nas solicitações de itens de valores elevados e/ou de importância vital para a instituição;
- consumo máximo e mínimo;
- material em estoque;
- níveis de estoque;
- ponto ideal de ressuprimento;
- itens inativos (itens sem movimentação por longo tempo);



- material considerado obsoleto ou imprestável para uso na instituição;

b) Deve ser elaborado mensalmente e remetido exclusivamente para os responsáveis pelas unidade/setor s gestoras “Relatório de Movimentação do Almojarifado” informando o consumo de material que lhes foi efetivamente atribuído, para fins de acompanhamento, conferência com as cópias de requisições em poder dessas unidade/setor s e correção de eventual apropriação indevida;

c) O almojarifado deve inventariar seu estoque periodicamente, a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural;

d) O almojarifado não deve receber material sem que lhe seja apresentado o respectivo documento hábil que deve acompanhá-lo, conforme dispositivos legais em vigor;

e) Toda saída de material deve ser registrada e lançada no “Relatório Financeiro”, para fins de controle. O referido relatório financeiro, por ser um demonstrativo contábil, deve refletir com propriedade a posição dos estoques existentes no almojarifado;

f) Ocorrendo extravio, furto ou roubo de material, o Chefe do almojarifado deve imediatamente comunicar o fato ao responsável pela Unidade/setor Gestor que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades;

g) O almojarifado deve manter em arquivo a relação de funcionários credenciados a assinar Requisições de Material;

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Todo empregado público poderá ser chamado a responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para a guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

b) Ocorrendo avaria ou extravio de material, o responsável do almojarifado deverá imediatamente comunicar o fato ao responsável pela



Unidade Gestora que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades.

c) As eventuais dúvidas e omissões que forem observadas ou as sugestões apresentadas serão previamente analisadas pela DIREXE e, se for o caso, submetidas à apreciação do CONSAD.

d) A presente norma poderá ser modificada, a qualquer momento, por decisão da DIREXE, observadas as propostas apresentadas em reunião DIREXE, a legislação vigente.

e) A presente norma deverá ser lida integralmente por todos os empregados em exercício na CODERN, não sendo tolerado o desconhecimento de seus termos.

f) A presente norma entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho de Administração – CONSAD.

MANUAL DE PADRONIZAÇÕES NA CLASSIFICAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL

Padronizar é um meio de assegurar qualidade e, normalmente, resulta, também, em redução de custos. Nesse sentido, a padronização das descrições dos materiais conduz à redução da variedade de materiais utilizados na administração pública. Por consequência, resulta em simplificação do controle dos estoques, em diminuição do espaço dos almoxarifados e em diminuição dos custos de estocagem, tais como o custo do armazenamento físico (área ocupada, instalações, etc.), do manuseio e da distribuição (equipamentos, utensílios etc.) e da obsolescência (perdas).

A padronização na especificação de material tem a finalidade de estruturar, consolidar e divulgar, de forma padronizada, as informações sobre os materiais no âmbito da CODERN, facilitando assim o processo de requisição de materiais.

Para uma boa classificação, orienta-se estabelecer uma terminologia única e padronizada para os materiais, de forma que se evite duplicidade na sua interpretação.

1. Especificação do item



É o conjunto de dados descritivos de um item de material que obedece a alguns parâmetros ou padrões de descrição. Geralmente é composta por três conjuntos de dados:

Descrição Resumida (Nome Básico + Nome Modificador)

- Características Físicas
- Identificação Auxiliar

a) Nome Básico

Compreende o passo inicial para a identificação de um item de material. Deve-se individualizar o material e, para tanto, existem regras que definem a apresentação deste nome, como por exemplo: caneta, mesa.

A utilização de estrutura de Nome Básico permite a consolidação de informações de aquisições a partir da descrição mais elementar do item, importante na geração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões.

Cuidados na formação de Nome Básico

1. Não utilizar palavras no plural, tais como:

- ✓ Cadernos
- ✓ Lâmpadas
- ✓ Tubos
- ✓ Barras

2. Não usar palavras genéricas:

- ✓ Conexão (Nome Básico: cotovelo)

3. Não usar gírias ou regionalismos

- ✓ Jabá (Nome Básico: carne seca)

4. Não usar marcas de produtos:

- ✓ Bombril (Nome Básico: esponja de aço)
- ✓ Isopor (Nome Básico: poliestireno)
- ✓ Band-aid (Nome Básico: curativo adesivo)

5. Não usar palavras estrangeiras:

- ✓ Drive (Nome Básico: unidade/setor de disco)
- ✓ Pallet (Nome Básico: estrado)

6. Não usar palavras referentes á embalagem ou forma de apresentação:



- ✓ Pacote de arroz (Nome Básico: arroz)
- ✓ Tubo de cola (Nome Básico: cola)
- ✓ Caixa de grampo (Nome Básico: grampo)

b) Nome Modificador

Refere-se ao complemento destinado a estabelecer a diferenciação entre itens de mesmo Nome Básico. Para sua determinação não existe regra fixa, podendo ser estabelecido em função de:

- ✓ Aplicação do material
CADERNO, brochura
- ✓ Composição do material
TUBO, aço galvanizado
- ✓ Tipo de material
BARRA, chata

c) Características Físicas

Trata-se das informações detalhadas referentes às propriedades físicas químicas ou de funcionamento dos materiais. Nelas são informadas:

Peso	Cor
Dimensão	Resistência
Voltagem	Composição
Volume	Capacidade
Densidade	Outros

Ex: TUBO, aço galvanizado, 4mm

Estas informações são de extrema importância no conjunto de informações para perfeita definição e características do material.

d) Descrição Complementar

São as informações destinadas a complementar e esclarecer a descrição de um material. Aparece como a função opcional, exceto a unidade/setor de medida:

- ✓ Unidade/setor de medida (kg, peça, etc.);



- ✓ Tipo de embalagem (fardo, lata, etc.);
- ✓ Forma de acondicionamento (caixa com 12 latas, etc).

e) Descrição Completa

Contempla a junção da Descrição Resumida (Nome Básico + Nome Modificador), Características Físicas e Descrição Complementar dos dados do material.

Será a nomenclatura padrão de cada item de material, ou seja, o nome do material.

Para uma melhor visualização e facilidade na busca no sistema, define-se que o Nome Padronizado sempre apresente:

- ✓ Letras Maiúsculas: Para o Nome Básico
- ✓ Letras Minúsculas Nome Modificador, Características Físicas e Descrição Complementar.

OBS: Nos casos dos medicamentos que devem ter armazenamento diferenciado (controlados) colocar observação.

ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA
Diretor-Presidente Substituto



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 347

Natal, 25 de outubro de 2021.

O Diretor-Presidente Substituto da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Art. 60, Inciso VI do Estatuto Social da Companhia, e **considerando o deliberado pela Diretoria-Executiva em sua 1729ª reunião ordinária, realizada nesta data;**

RESOLVE:

I. Aprovar a Norma de Almoarifado, que visa regulamentar e padronizar rotinas e procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de estoque, guarda e conservação de materiais de consumo e materiais permanentes da CODERN, nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DAF nº 048/2021, Processo SEI 50902.004924/2021-22.

II. Revogar a Resolução DIREXE nº 099/2018, de 15/10/2018.

ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA

Diretor-Presidente Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Ulisses Danilo Silva Almeida, Diretor Presidente Substituto**, em 25/10/2021, às 17:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4757694** e o código CRC **FOA4CC5A**.



Referência: Processo nº 50902.005553/2021-04



SEI nº 4757694

Av. Eng. Hildebrando de Gois, 220 - Bairro Ribeira
Natal/RN, CEP 59010-700
Telefone: 4005-5320