

# MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS SOBRE GESTÃO DE ESTOQUES NO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO



Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro  
Eduardo Paes

Secretário Municipal de Administração  
Paulo Jobim Filho

Subsecretário de Gestão  
Igor Barenboim

Coordenador Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística  
Renato Pinheiro Bravo

Coordenadora de Suprimentos  
Maria Cristina Costa Oliveira

Compilação e Revisão  
Geraldo Caxias Filadelfo  
Coordenadoria de Suprimentos

Diagramação Visual  
Cláudia Alvim Pinto  
Coordenadoria de Suprimentos

Editoração  
Victoria Berezovoya Assis  
Coordenadoria de Projetos Especiais

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	05
APRESENTAÇÃO .....	06
<b>1 - GENERALIDADE</b> .....	07
<b>2 - DA FINALIDADE</b> .....	07
<b>3 - DA RESPONSABILIDADE</b> .....	07
<b>4 - DO CONTEÚDO</b> .....	07
<b>5 - CONCEITOS BÁSICOS</b> .....	07
5.1 - Gestão de Estoques – Parâmetros .....	07
5.2 - Sistema de Registro de Preços - SRP .....	10
5.3 - Recebimento .....	11
5.4 - Manuseio .....	11
5.5 - Estocagem .....	11
5.6 - Distribuição .....	11
5.7 - Unidade Armazenadora de Materiais .....	11
5.8 - Unidade Consumidora de Materiais .....	11
<b>6 - UNIDADES ARMAZENADORAS DE MATERIAIS - UAM</b> .....	12
6.1 - Projeto e Planejamento .....	12
6.2 - Tipos de Instalação .....	13
6.3 - Área de Armazenagem .....	14
6.4 - Área de Serviço .....	16
6.5 - Disposição Típica de Unidade Armazenadora de Materiais .....	17
<b>7 - MÓDULOS OU UNIDADES DE ESTOCAGEM</b> .....	17
7.1 - Tipos básicos .....	18
<b>8 - NORMAS DE ESTOCAGEM</b> .....	20
8.1 - Normas Gerais .....	20
8.2 - Normas Especiais .....	21
<b>9 - NORMAS DE LOCALIZAÇÃO DO MATERIAL</b> .....	21
9.1 - Plano Esquemático .....	22
9.2 - Códigos de Localização .....	22

<b>10 - SEGURANÇA DA ARMAZENAGEM</b> .....	25
10.1 - Principais Medidas .....	25
10.2 - Classes de Incêndio, Tipos de Extintores e Indicação .....	26
10.3 - Localização e Sinalização dos Extintores .....	26
10.4 - Cores de Segurança .....	27
<b>11 - MANUSEIO DE MATERIAIS</b> .....	27
11.1 - Cuidados Básicos e Fundamentais .....	27
11.2 - Principais Equipamentos Recomendados .....	29
11.3 - Distribuição de Materiais .....	30
11.4 - Responsável pela Unidade Armazenadora .....	33
11.5 - Recebimento, Registro e Controle do Material .....	34
11.6 - Documentação .....	34
11.7 - Conferência .....	35
<b>12 - PREVISÃO DE DEMANDA</b> .....	36
12.1 - Demanda Perpétua .....	36
12.2 - Demanda de Pico .....	36
12.3 - Demanda Irregular .....	37
12.4 - Demanda Derivada .....	37
12.5 - A Demanda e o Estoque .....	37
<b>13 - PRESTAÇÃO DE CONTAS, INVENTÁRIO E AUDITORIA</b> .....	37
<b>14 - LEGISLAÇÃO BÁSICA APLICÁVEL</b> .....	38
ANEXO I - MINUTA DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO .....	39
ANEXO II - TABELA DE AMOSTRAGEM DA ABNT .....	40

## INTRODUÇÃO

Atualmente, a Gestão de Estoques configura-se numa das atividades mais importantes numa Organização, pois deve primar pela Logística Integrada e por uma Cadeia de Suprimentos ágil e eficaz.

É constante a busca pela otimização da relação custo de estoque e resultado operacional, devendo sempre que possível optar pela redução de estoque, sem prejudicar o nível de serviço, tarefa aparentemente impossível por contrariar o ensinamento básico de logística.

O serviço público municipal tem implementado diversas ações nesta área, objetivando garantir a qualidade e produtividade perpassando por várias fases desde a implantação de uma política pública de Gestão de Recursos Materiais e Tecnológicos, adequados que permitam melhor planejamento, organização, coordenação, gerência e controle até a plena satisfação de seus usuários.

Desta forma, estamos atentos a esta crescente demanda que acaba tornando as necessidades ilimitadas e os recursos disponíveis em ordem inversa à uma boa Gestão de Estoques.

Isto posto, verifica-se ser primordial que sejam implementadas propostas de redução do capital imobilizado, com vista a sua utilização em outros investimentos para a Municipalidade.

Assim, torna-se indispensável o treinamento e capacitação dos diversos servidores, que hoje atuam nessa área de infraestrutura e logística, desde da alta Gerência até os servidores que atuam nas atividades inerentes a recepção, a guarda e a movimentação desses estoques.

Maria Cristina Costa Oliveira  
Coordenadora de Suprimentos da  
Coordenadoria Geral do Subsistema  
de Infraestrutura e Logística

## **Apresentação**

Ao longo das páginas seguintes encontram-se descritos, de forma simples e objetiva, as rotinas e os procedimentos a serem observados pelos Órgãos Setoriais do Subsistema de Infraestrutura e Logística, na implantação e funcionamento de Unidades Armazenadoras de Materiais, que compreendem almoxarifados, farmácias e depósitos.

Este manual foi enriquecido, ainda, com ilustrações para facilitar o entendimento da matéria abordada, transformando-se, desta forma, num fiel auxiliar para todos que desejam otimizar as atividades pertinentes ao armazenamento de Materiais.

Além de transmitir informações e conhecimentos aos responsáveis pela guarda de bens nas Unidades Armazenadoras de Materiais, assim como àqueles que estejam ligados direta ou indiretamente a este tão importante segmento da Cadeia de Suprimentos, uma das metas constitui orientar a busca de melhorias contínuas, a correta aplicação das normas de infraestrutura e logística, e unificar procedimentos e minimizando desperdícios e prejuízos.

Este é o objetivo do presente manual, que esperamos, venha ser plenamente alcançado, contribuindo para que o “BOM” dê lugar à “EXCELÊNCIA”.

## **1 - GENERALIDADE**

Esta norma é uma publicação específica da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística da Secretaria Municipal de Administração.

## **2 - DA FINALIDADE**

Subsidiar os Órgãos da Administração Direta e Indireta de informações necessárias para uma melhor guarda, manuseio, controle, distribuição e utilização dos materiais estocados nas Unidades Armazenadoras de Materiais.

## **3 - DA RESPONSABILIDADE**

A Coordenadoria de Suprimentos da Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística da Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável por orientar a utilização e por dirimir quaisquer dúvidas oriundas da utilização deste manual.

## **4 - DO CONTEÚDO**

Esta norma conterá conceitos básicos da Gestão de Estoques, Sistema de Registro de Preços, Instalações de Unidades Armazenadoras de Materiais, Módulos ou Unidades de Estocagem, Normas de Estocagem, Localização de Material, Segurança da Armazenagem e Manuseio de Materiais.

## **5 - CONCEITOS BÁSICOS**

Para melhor compreensão da matéria retratada neste manual, apresentaremos alguns conceitos básicos:

### **5.1 - Gestão de Estoques - Parâmetros**

Conjunto de atividades do Sistema de Suprimentos que requer meios, métodos e técnicas adequadas, definição de parâmetros de estoque, bem como instalações apropriadas e que tem como propósito o recebimento, a estocagem, o controle, o manuseio e a distribuição do material, a partir do planejamento das aquisições e das necessidades dos usuários.

Dentro da gestão de estoques, o consumo médio é a mola mestra inicial do estudo do dimensionamento e controle de estoques. É a quantidade referente a média aritmética das retiradas mensais de estoque de um determinado período,

#### **5.1.1 - Giro de Estoque**

Indicador contábil que permite verificar a eficiência de um setor de compras e suprimentos. É a relação entre os itens consumidos (por quantidade ou custo) em um determinado período e o estoque médio mantido naquele período. Também chamado de rotatividade do estoque, alcance ou *turnover*.

O ideal é que este índice seja 1 (um), o que nos permitiria verificar um equilíbrio entre o capital investido e o valor consumido de um determinado item de estoque, não havendo sobra ou faltas em seu estoque.

Cálculo: 
$$I_{RE} = \frac{MC}{EM}$$

Onde:

$I_{RE}$  = Índice de Rotatividade do Estoque

MC = Material Consumido no período (em unidades de material)

EM = Estoque Médio no período considerado (em unidades de material)

Exemplo: Calcular o  $I_{RE}$  de um material em um Hospital que consome 2.000 seringas de 10ml por mês e tem um estoque médio de 4.000 seringas.

$$I_{RE} = \frac{2000}{4000} = 0,5 \text{ (giro de meia vez ao mês)}$$

### 5.1.2- Estoque Máximo

Quantitativo máximo de material desejável de se manter em estoque, considerando-se as condições para sua estocagem e a justificativa financeira para o investimento.

### 5.1.3- Estoque Mínimo

Quantitativo mínimo de material necessário para se ter em estoque à época da efetivação do ressuprimento. É calculado com base no consumo histórico ou estimado, levando-se em consideração a folga para o ressuprimento e eventual atraso de fornecedores.

Cálculo: 
$$E_{min} = CMM \times TR$$

Onde:

$E_{min}$  = Estoque mínimo

CMM = Consumo Médio Mensal (unidades consumidas no período de um mês)

TR = Tempo de Reposição (ou ressuprimento, medido em mês)

Exemplo: Calcular o Estoque mínimo de um material em um Hospital que consome 2.000 seringas por mês e o tempo de reposição são de 03 (três) meses.

$$E_{min} = 2000 \times 3 = 6000$$



#### 5.1.4- Estoque de Segurança

Também chamado de estoque mínimo de segurança, é o quantitativo indispensável para evitar a ruptura do estoque e a conseqüente interrupção da atividade dependente daquele material. É a previsão da reserva necessária mais a quantidade de materiais que cobre possíveis variações do sistema de suprimentos, tais como rejeição do produto no recebimento, atrasos do fornecedor, aumento da demanda interna, entre outros, possibilitando que medidas corretivas sejam tomadas.

#### 5.1.5- Ponto de Ressuprimento

É o momento em que deve ser providenciada a aquisição de determinado material, a fim de que haja concomitância entre seu recebimento e a ocorrência de estoque mínimo. Seu cálculo leva em conta o tempo necessário para o processamento da aquisição, que deverá incluir folga e atender para as particularidades do material (tempo de fabricação, prazo de entrega, tempo devido ao tipo de modalidade de aquisição, etc.).

Cálculo: 
$$PR = CMM \times TR + E_{\min}$$

Onde:

PR = Ponto de Ressuprimento

Exemplo: Calcular o ponto de ressuprimento de um material em um Hospital que consome 2.000 seringas por mês e o tempo de reposição são 03 (três) meses.

$$PR = 2000 \times 3 + 6000 = 12000$$

#### 5.1.6- Classificação ABC

No final do século XIX, o economista italiano Vilfredo Pareto constatou que a maioria da riqueza dos países é controlada por uma minoria de pessoas.

Posteriormente, verificou-se que esse mesmo princípio aplicava-se a uma série de outros aspectos da atividade empresarial e passou a ser conhecido como Curva de Pareto, Curva 80-20 ou Curva ABC. Trata-se de classificação estatística de materiais, baseada no Princípio de Pareto, em que se considera a importância dos materiais, baseada nas quantidades utilizadas e no seu valor.

É o método de gestão de estoques que consiste na classificação em três grupos, de acordo com seus valores, dando-se maior importância ao controle dos materiais de maior valor monetário.

Os itens classificados no grupo A geralmente correspondem a cerca de 75% do valor total dos itens estocados.

Os demais itens são classificados nos grupos B e C e geralmente correspondem a 20 e 5% respectivamente.

Classe	% de Itens	% de Valor
A	10	75
B	25	20
C	65	5

### 5.1.7- Acurácia do Inventário Físico

A acurácia do inventário físico deverá ser avaliada através do cálculo da quantidade de itens com saldo correto em relação ao total de itens em estoques, não só nas épocas de inventário físico, mas em períodos determinados. Em síntese, é um índice que permite verificar a correta movimentação do estoque de uma UAM.

$$\text{Cálculo: } IA_c = \frac{\text{n.º itens com saldo correto}}{\text{n.º itens em estoque}} \times 100$$

Onde:

$IA_c$  = Índice de Acurácia

Exemplo: Calcular o Índice de Acurácia do Inventário Físico de um Hospital que possui 300 tipos diferentes de matérias em estoque é que apresentou 258 com saldo correto.

$$IA_c = \frac{258}{300} \times 100 = 86\%$$

Obs.: O ideal seria Índice igual a 100%.

### 5.2 - Sistema de Registro de Preços (SRP)

É um procedimento especial de licitação, que se efetiva por meio de uma concorrência ou pregão, para futura contratação através da Ata de Registro de Preços. Destina-se à aquisição de bens de uso geral e de contratação de serviços continuados.

O Sistema de Registro de Preços reduz o volume dos estoques, o número de licitações e o tempo de aquisição. O “nosso estoque” passa a ser virtual, pois fica no Almojarifado do Fornecedor.

### **5.3 - Recebimento**

É a execução de um conjunto de operações que envolve a identificação do material recebido, o confronto do documento fiscal com o especificado na Proposta-Detalhe, a inspeção qualitativa e quantitativa e a aceitação formal do material, desde que o mesmo esteja de acordo com as normas estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor.

### **5.4 - Manuseio**

É a execução de um conjunto de métodos e técnicas recomendadas visando à movimentação e o manejo correto e seguro de materiais, desde o recebimento até às áreas de estocagem e quando de sua separação para distribuição às outras Unidades Armazenadoras de Materiais ou Unidades Consumidoras e que envolvem trabalhadores, equipamentos e utensílios, manuais e motorizados, buscando agilidade, redução de custos e tempos, segurança patrimonial e física dos trabalhadores, com a eliminação de acidentes e perdas.

### **5.5 - Estocagem**

É a execução de um conjunto de métodos e técnicas de guarda, preservação e disposição racional do material nos setores e unidades de estocagem.

### **5.6 - Distribuição**

É a execução de um conjunto de operações relacionado com a expedição do material, que envolve o seu recebimento no setor de estocagem, a embalagem e a entrega ao requisitante.

### **5.7 - Unidade Armazenadora de Materiais**

É o local onde ocorre a guarda de material para consumo em geral, em função da natureza dos mesmos e do volume do estoque existente, independente da formalização institucional do setor de guarda de material na respectiva estrutura do órgão.

### **5.8 - Unidade Consumidora de Materiais**

São Unidades Administrativas vinculadas as Unidades Armazenadoras de Matérias dentro de um determinado Órgão, que solicitará os materiais para serem consumidos.

## **6 - UNIDADES ARMAZENADORAS DE MATERIAIS - UAM**

São as áreas de controle e responsabilidade de um ou mais órgãos, destinadas aos serviços inerentes à estocagem de material. São constituídas de áreas de armazenagem e de serviço, que deverão ser de fácil acesso, se possível em andares térreos e próximas à entrada principal.

As Unidades Armazenadoras de Materiais - UAM podem atender a um ou mais órgãos e mesmo duas ou mais UAMs podem funcionar num mesmo espaço físico condominiado, visando redução de custos, equipamentos, vigilância, redes informatizadas, e outros serviços.

As Unidades Armazenadoras de Materiais podem ser hierarquizados usando diversos critérios, entre eles a de localização das áreas a serem abastecidas, por volume de estoque, hierarquia administrativa, etc.

As UAMs podem ser hierarquizadas da seguinte maneira:

- Almoxarifados Centrais;
- Farmácia Central;
- Almoxarifados Regionais;
- Almoxarifados Locais;
- Farmácia Local;
- Centros de Distribuição.

As Unidades Consumidoras deverão estar vinculadas às Unidades Armazenadoras de Materiais de sua área e servirão como Centro de Custos para apuração, controle e análise dos bens fornecidos, bem como ao planejamento de novas aquisições.

### **6.1 - Projeto e Planejamento**

O projeto e a construção da UAM implicarão no levantamento preliminar das necessidades dos órgãos interessados, obedecidos os fatores de planejamento, aplicáveis de acordo com o tipo de instalação de unidade armazenadora desejada:

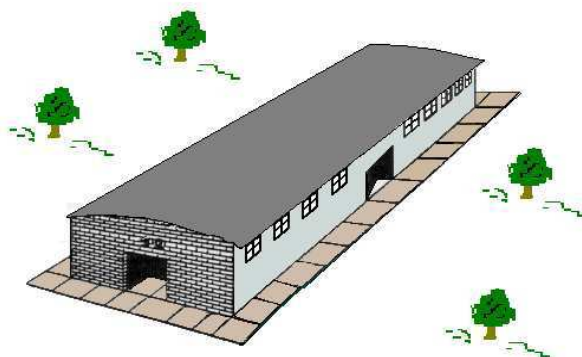
- Quantidade e dimensões dos materiais;
- Capacidade e dimensões dos equipamentos para movimentação de carga;
- Peso, dimensões e quantidades das unidades de estocagem (ex.: estantes, armações, engradados, etc.);

- Localização e dimensões das áreas de serviço e de armazenagem, prevendo acessos de veículos, e a circulação de equipamentos nas rampas, plataformas e corredores externos e internos;
- Localização e dimensões de locais destinados a estufas, câmaras frigoríficas, materiais cirúrgicos/hospitalares e farmacêuticos, materiais inflamáveis, ferramentas e outros recintos fechados;
- Quantitativo de pessoal lotado na unidade armazenadora;
- Esquemática do sistema de comunicação e de prevenção contra incêndio, de acordo com a orientação dos órgãos competentes;
- Projeção de pé direito (altura do chão ao teto) de acordo com as unidades de estocagem e com os equipamentos de movimentação de cargas existentes ou previstos;
- Piso de concreto, tipo industrial, antiderrapante;
- Sistema de ventilação adequada à preservação dos materiais estocados;
- Iluminação com níveis de luminosidade adequados à atividade do local.

## 6.2 - Tipos de Instalação

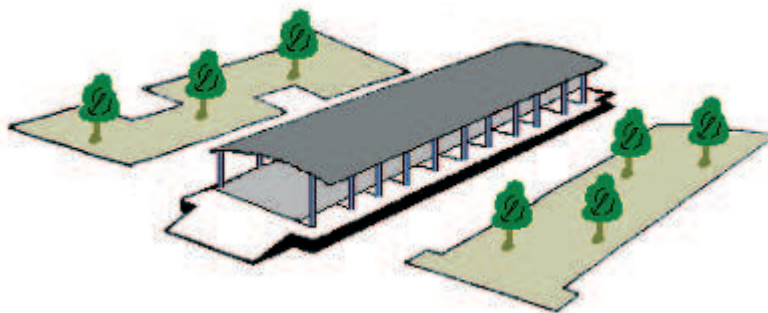
### 6.2.1 - Área Coberta e Fechada

Espaço dotado de piso, cobertura e paredes frontais e laterais, com espaço útil dividido em área de serviço e de armazenagem, dispendo de iluminação e ventilação adequadas.



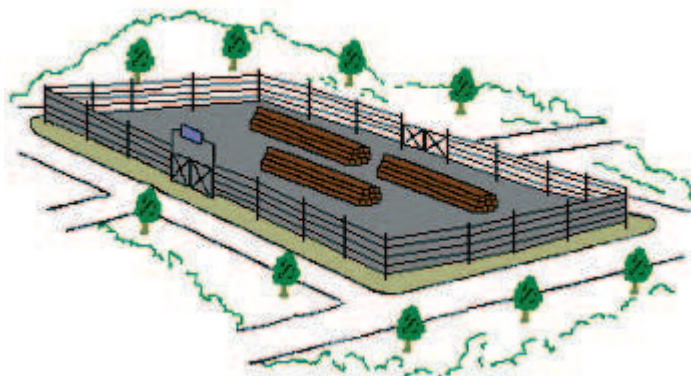
### 6.2.2- Galpão

Estrutura dotada de piso, cobertura e, quando necessário, de cercas de fechamento em no máximo três de suas faces na altura total ou em parte, com espaço útil dividido em área de serviço e de armazenagem.



### 6.2.3- Área Descoberta

Pátio dotado de piso nivelado compactado, drenado e pavimentado, com cercas de fechamento frontal e lateral, e com todo o seu espaço constituído em área de armazenagem.



### 6.3 - Área de Armazenagem

É parte das instalações da Unidade Armazenadora destinada ao recebimento, estocagem e distribuição do material, que deverá ser dotada de exaustores ou sistema de ar condicionado que proporcione uma ventilação adequada à preservação do estoque, bem como melhores condições de trabalho aos funcionários lotados no setor.

**Subdivide-se em:**

**6.3.1- Setor de Recebimento**

Parte da área de armazenagem destinada ao recebimento, conferência e identificação do material. Sua localização deverá ser, preferencialmente, próxima à porta principal da instalação da unidade armazenadora e separada fisicamente dos demais setores através de painéis/divisórias/paredes e etc., devendo ser dotado de estrados para acomodação do material até a sua remoção para o setor de estocagem.

**6.3.2- Setor de Estocagem**

Parte da área de armazenagem destinada exclusivamente ao estoque, arrumação e localização do material, compreendendo: circulação principal, corredores de acesso e de segurança, zonas de estoque e áreas livres.

**6.3.2.1 - Circulação Principal**

Tem início na frente da instalação da unidade armazenadora, atravessando-a em linha reta até a porta, parede ou cerca oposta. Sua largura é estabelecida em função das necessidades de movimentação do material, sendo limitada ao mínimo indispensável, sem prejuízo da circulação dos equipamentos.

**6.3.2.2 - Corredores de Acesso**

Áreas de circulação localizadas entre as unidades de estocagem e/ou áreas livres, destinadas à movimentação do material e ao trânsito de pessoas.

**6.3.2.3 - Corredores de Segurança**

Áreas de circulação localizadas entre as paredes ou cercas da instalação de unidade armazenadora e as unidades de estocagem ou áreas livres, destinadas, basicamente, a atender às necessidades de segurança.

**6.3.2.4 - Zonas de Estoque**

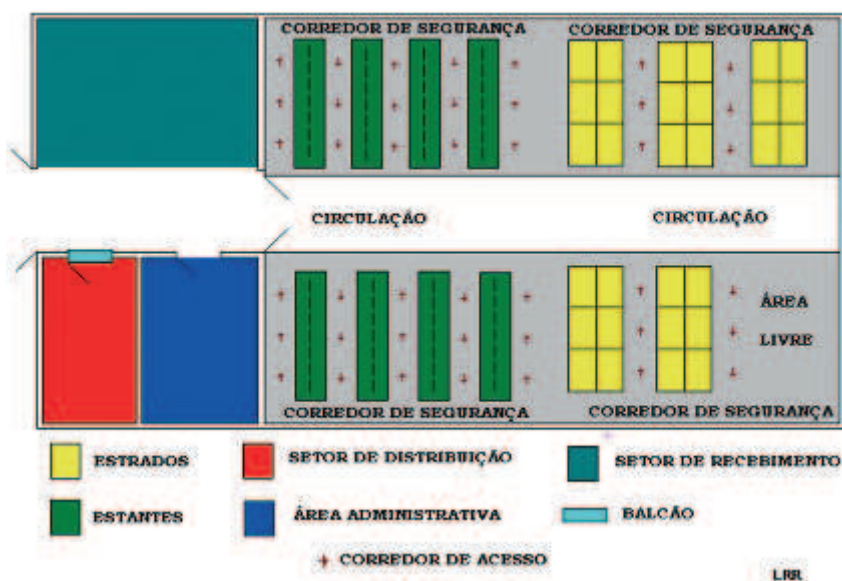
Espaços decorrentes da divisão de um setor de estocagem, destinados a definir a localização do material nas unidades de estocagem e/ou áreas livres, podendo ser: abertos, para material de alta rotatividade ou que não requeira condições especiais de segurança e /ou preservação e, fechados, delimitados por paredes e teto, destinados à segurança e/ou preservação de materiais, tais como: eletrodos, produtos perecíveis, ferramentas, instrumentos de precisão, material radioativo, produtos químicos, hospitalares, cirúrgicos, farmacêuticos, etc.

### 6.3.2.5 - Áreas Livres

Espaços de uma zona de estoque destinados à estocagem de material, cujo peso, dimensão, tipo de embalagem, quantidade ou outro fator impeça a utilização de estantes ou armações. Deverão ser localizadas ao longo da circulação principal, ao fundo do setor de estocagem e em continuação as estantes e armações existentes.

### 6.3.3- Setor de Distribuição

Parte da área de armazenagem destinada à acumulação, embalagem e expedição do material. Sua localização deverá ser, de preferência, próxima à porta principal e afastada do setor de recebimento e separada fisicamente dos demais setores através de painéis, divisórias, paredes, etc.



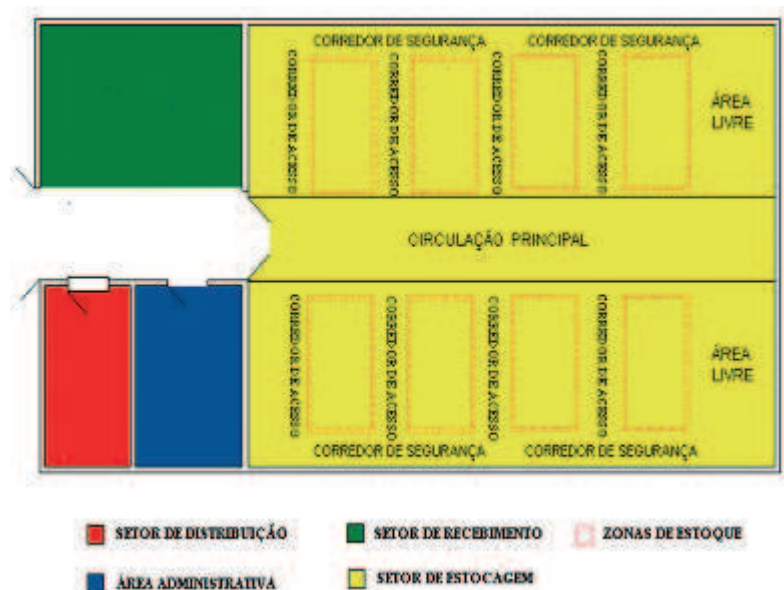
### 6.4 - Área de Serviço

Parte de um galpão ou área coberta e fechada distinta da área de armazenagem, porém próxima, composta de uma Área Administrativa, de vestiários, copas, sanitários, rampas, escadas, etc.



## 6.5 - Disposição Típica de Unidade Armazenadora de Materiais

A instalação típica de uma UAM tem fluxo de circulação que inicia pelo setor de recebimento, passando pela estocagem, área administrativa e um setor de distribuição.



## 7 - MÓDULOS OU UNIDADES DE ESTOCAGEM

Denominação genérica de estruturas metálicas, plásticas ou de madeira destinadas à estocagem, arrumação, localização e segurança do material em estoque, compreendendo os seguintes tipos básicos: estante, armação, estrado, porta-estrados, engradado, porta-engradados e caixa.

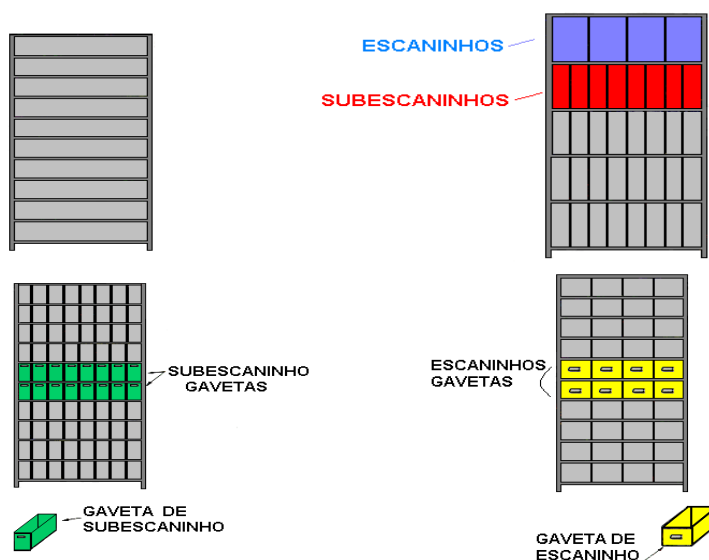
Servem para:

- conseguir melhor aproveitamento do espaço útil de armazenamento, tanto no sentido horizontal (espaçamento entre colunas e espaço disponível) quanto e principalmente no vertical (altura livre);
- propiciar condições satisfatórias para melhor preservação e manutenção dos materiais;
- facilitar as operações de inventário, movimentação e circulação de material;
- tornar a localização de material mais fácil e rápida;
- fornecer maior concentração possível de material, sem prejuízo da arrumação e da eficiência de funcionamento do almoxarifado.

## 7.1 - Tipos básicos

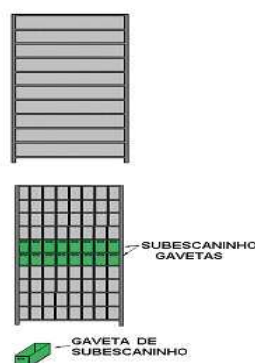
### 7.1.1- Estante

Conjunto estrutural desmontável ou não, metálico ou de madeira tratada contra fogo e insetos, formando prateleiras ou verticalmente formando escaninhos e subescaninhos, podendo ainda comportar gavetas. Deverá sempre que possível ser disposta perpendicularmente à circulação principal. Destina-se à estocagem de material com peso e/ou volume relativamente pequenos.

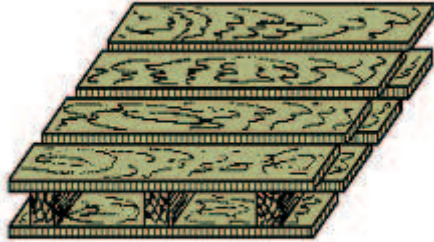


### 7.1.2- Armação ou Estrutura Cantilever

Estrutura metálica ou de madeira tratada, desmontável ou não. Deverá ser disposta perpendicularmente a circulação principal e destinada à estocagem do material desprovido de embalagem, tais como: chapa, tubo, barra, perfilados e outros que tenham dimensões muito grandes que impeçam a utilização de estantes, estrados, porta-estrados, caixas ou engradados.



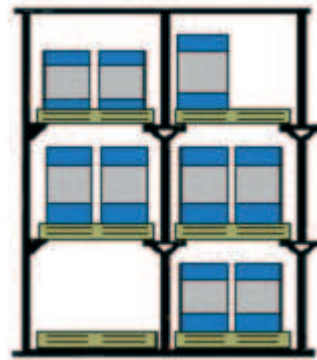
### 7.1.3 - Estrado



Estrutura metálica, plástica ou de madeira tratada, sem elementos de fechamento lateral, destinada à estocagem de material que, em face de suas características físicas e/ou quantidade, não pode ser estocado em estante ou armação. Seu uso evita o contato direto do material com o piso e facilita a movimentação e o aproveitamento vertical, desde que obedecidas às normas específicas de armazenagem.

### 7.1.4- Porta - Estrado

Estrutura metálica, plástica ou de madeira tratada. Deverá ser disposta perpendicularmente à circulação principal.



### 7.1.5- Engradado ou Caixa de Estocagem

Estrutura metálica, plástica ou de madeira tratada. Destina-se à estocagem de material que em face das suas características físicas, quantidade, fragilidade de embalagem e ou irregularidade do formato, não deva ser estocado em estante, armação ou estrado.



Engradado



Caixa de Estocagem

## **8 - NORMAS DE ESTOCAGEM**

Visam o máximo aproveitamento dos espaços úteis nas unidades de estocagem e espaços livres, bem como a distribuição e arrumação racional, a preservação e a segurança do material. Dividem-se:

### **8.1 - Normas Gerais**

São as aplicáveis de forma genérica a todo tipo de material:

- Concentração do material de mesma classificação em locais adjacentes, a fim de facilitar as atividades de movimentação, inspeção, inventário, etc.;
- Arrumação dos estoques de material idêntico, de acordo com a data de recebimento de cada um, de modo a permitir que os itens estocados há mais tempo sejam fornecidos prioritariamente (PRIMEIRO A ENTRAR, PRIMEIRO A SAIR) combinando este critério com o da validade do lote, assim o material com prazo de validade mais curto deve sair primeiro, visando minimizar produtos vencidos no estoque;
- Estocagem de material isolada do piso e afastada das paredes, para facilitar a limpeza e a higiene e, conseqüentemente, favorecer sua conservação;
- Estocagem de material de movimentação constante em locais de fácil e rápido acesso, proporcionando economia de tempo e de mão-de-obra;
- Estocagem de materiais volumosos nas partes inferiores das unidades de estocagem e dos pesados sobre estrados, porta-estrados, engradados e porta-engradados, eliminando-se riscos de acidentes ou avarias e facilitando as atividades de movimentação;
- Uniformização do empilhamento do material, observando-se que as pilhas devem ser formadas sempre do fundo para frente e da esquerda para a direita do setor de estocagem, respeitando o limite máximo permitido;
- Conservação do material nas embalagens originais, que somente deverão ser abertas ou removidas em ocasiões de fornecimento, inspeção e preservação em caso de vazamento;
- Determinação das quantidades mínimas de material do estoque ativo, limitando-se às necessidades de movimentação dos estoques de reserva;

- Observância rigorosa da capacidade de carga dos pisos e das unidades de estocagem;
- Posicionamento correto do material, de modo a permitir fácil e rápida leitura das informações registradas em Etiqueta de Identificação de Material;
- Estocagem do material, exclusivamente, nos espaços úteis das unidades de estocagem e áreas livres, mantendo livres a circulação, os corredores de segurança, bem como os corredores de acesso às portas, unidades de estocagem e extintores de incêndio;
- Estocagem adequada do material solto em escaninhos, por meio de empacotamento ou amarração uniforme, com marcação externa dos dados de identificação.

## **8.2 - Normas Especiais**

São as aplicáveis ao material que, por suas características, requer condições especiais de estocagem:

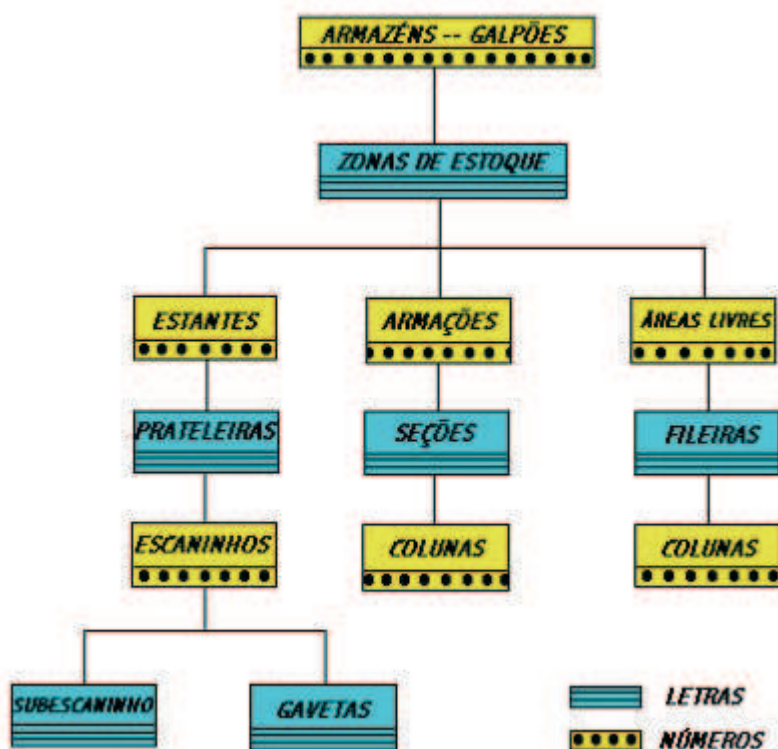
- A estocagem de entorpecentes, psicotrópicos e demais medicamentos sob severo controle deverá ser em locais separados, trancados e com acesso restrito;
- A estocagem de material explosivo e inflamável deve ser sempre em áreas e instalações próprias, observando-se as normas técnicas específicas;
- Os setores de estocagem de explosivos devem ser secos, ventilados e completamente isolados das demais áreas ou instalações destinadas à estocagem de outros materiais;
- Os locais de estocagem de inflamáveis, quando situados em áreas cobertas e fechadas, deverão ser bem arejados, com paredes laterais e frontais, pisos, portas e tetos constituídos de material não combustível; quando situados em áreas descobertas, deverão ser delimitados e isolados completamente de outros setores de estocagem;
- Os recipientes de líquidos inflamáveis deverão ser estocados sobre estrados.

## 9 - NORMAS DE LOCALIZAÇÃO DO MATERIAL

Tem por finalidade indicar de forma detalhada a correta posição do material no setor de estocagem, através de informações referentes à identificação e localização, bem como da disponibilidade de espaços nas zonas de estoque, unidades de estocagem e/ou áreas livres, compreendendo:

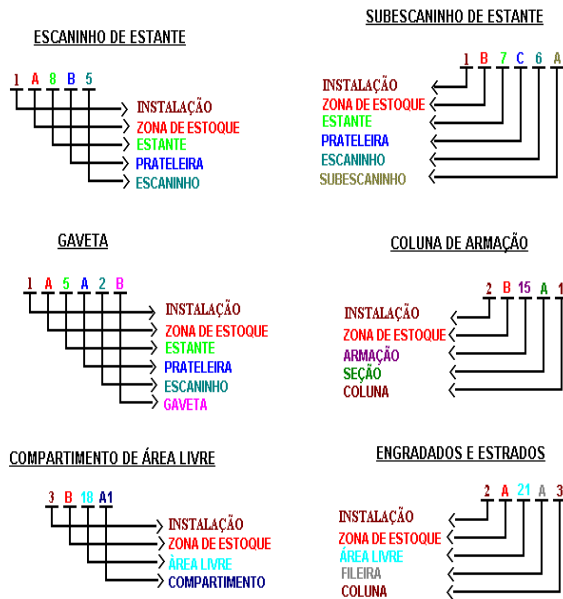
### 9.1 - Plano Esquemático

Representado por coleção de desenhos, um para cada instalação de unidade armazenadora de material, indicando detalhadamente a posição e a situação dos espaços das zonas de estoque, das unidades de estocagem e/ou das áreas livres.



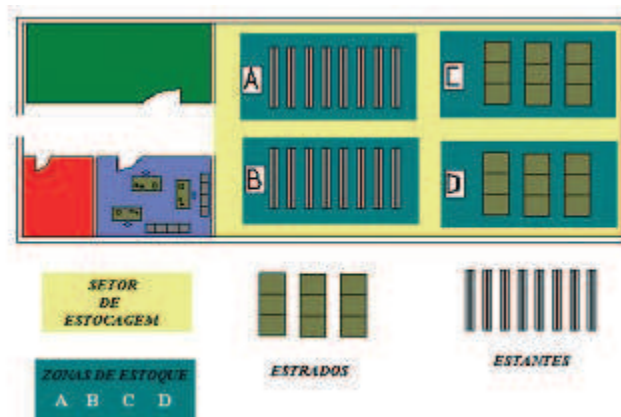
## 9.2 - Códigos de Localização

São representados por letras e/ou números utilizados para identificar cada instalação de unidade armazenadora até a menor subdivisão de uma unidade de estocagem ou compartimento de área livre.



### 9.2.1 - Zona de estoque

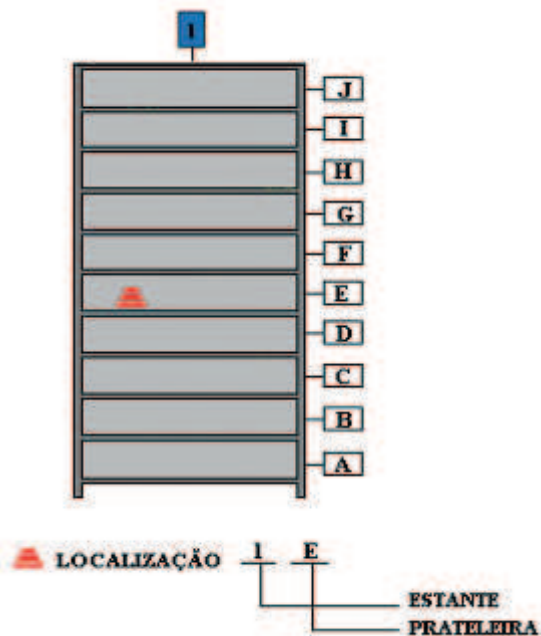
Espaço formado pelo funcionamento do setor de estocagem em que as unidades de estocagem distribuem-se de forma retangular. Sua identificação se fará por letras cuja seqüência será aplicada simultaneamente no sentido frente/fundo e esquerda/direita e, no caso de piso superior, seguir-se-á a aplicação do piso inferior.



### 9.2.2- Estantes

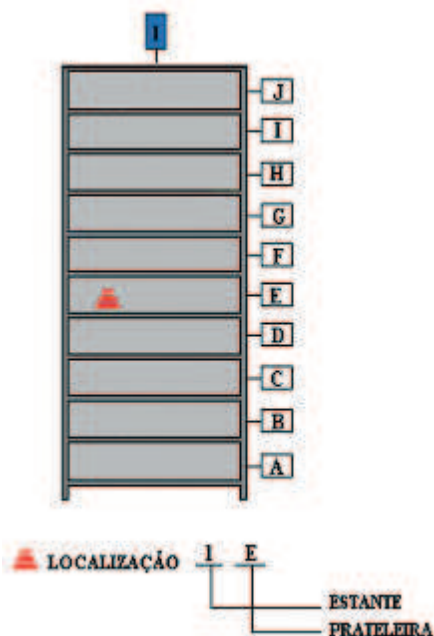
Serão identificadas por números, que serão colocados no topo do primeiro montante e com projeção para a circulação principal, cuja seqüência será aplicada no sentido frente/fundo do setor de estocagem, ficando os números ímpares à esquerda e os pares à direita.

As prateleiras serão identificadas por letras, cuja seqüência será aplicada do solo para cima e os códigos serão colocados ao centro dos espaços formados por duas divisões consecutivas.



### 9.2.3 - Estantes com escaninhos

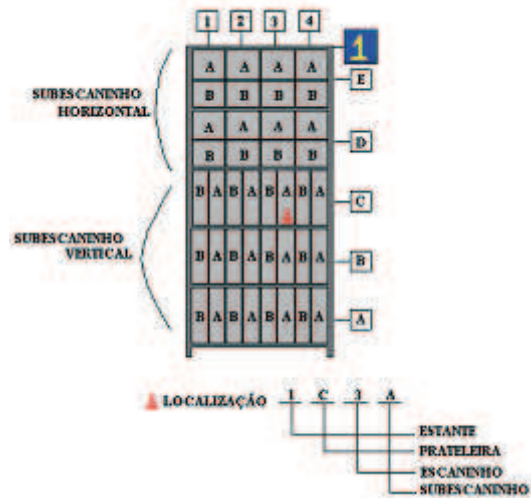
Os escaninhos serão identificados por números, e a seqüência será aplicada da esquerda para a direita. Os códigos serão colocados no topo da estante, ao centro dos espaços formados por duas divisões consecutivas.





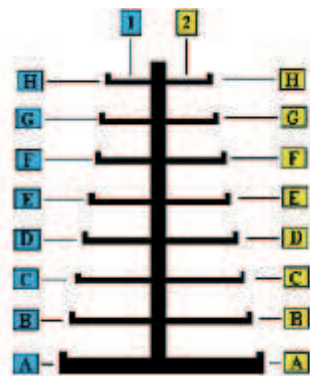
### 9.2.4- Estantes com subescaninhos

Os subescaninhos e gavetas serão identificados por *letras*, cuja seqüência será aplicada de acordo com o posicionamento efetuado: vertical (circulação principal/parede lateral) ou horizontal (baixo/cima), sendo os códigos afixados ao centro.

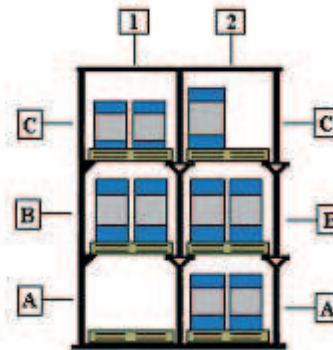


### 9.2.5- Armações e Porta-estrados

Serão identificados por *números*, que serão colocados no topo do 1º montante e com projeção para a circulação principal, cuja seqüência será aplicada no sentido frente/fundo do setor de estocagem, ficando os números pares à direita e os ímpares à esquerda.



Armação



Porta-estrado

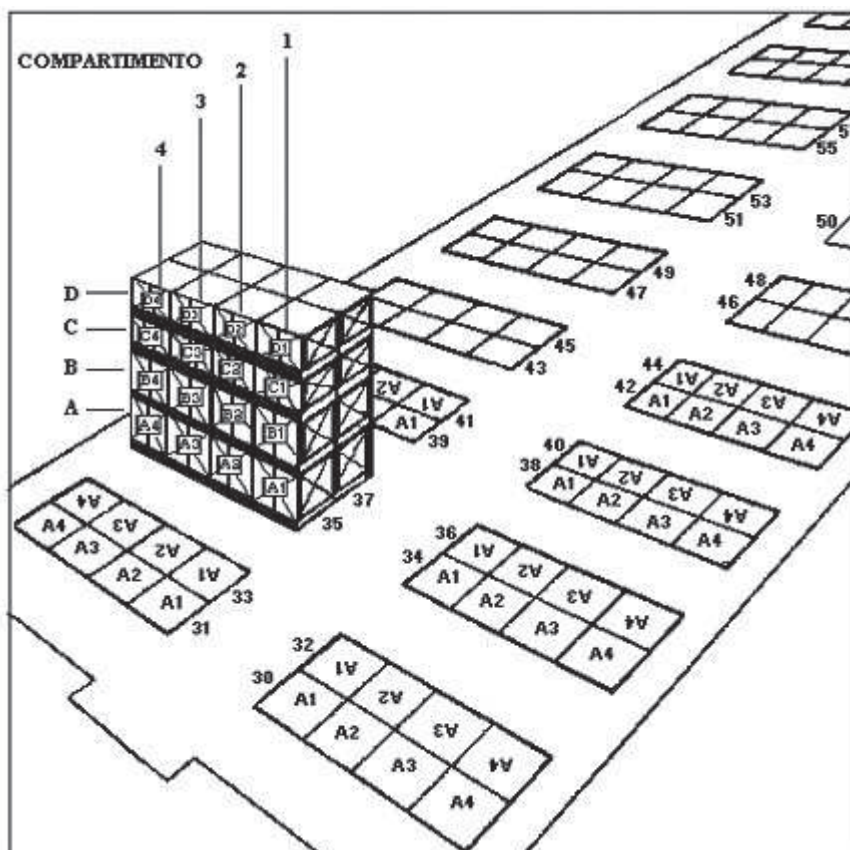
### 9.2.6 - Áreas livres e Compartimentos

#### 9.2.6.1 - Áreas Livres

Serão identificadas por *números*, cuja seqüência será aplicada no sentido frente/fundo do setor de estocagem e de modo que, invariavelmente, fiquem os números ímpares à esquerda e os pares à direita. Os códigos deverão ser marcados do lado externo, ao centro e sobre a linha demarcatória da circulação principal.

### 9.2.6.2 - Compartimentos

Os compartimentos de áreas livres serão identificados pelas letras A, B, C e D, respectivamente para os 1º, 2º, 3º e 4º planos, seguidas de um número cuja seqüência iniciada em 1, corresponda a cada compartimento.



### 9.2.7 - Estrados, Engradados e Caixas

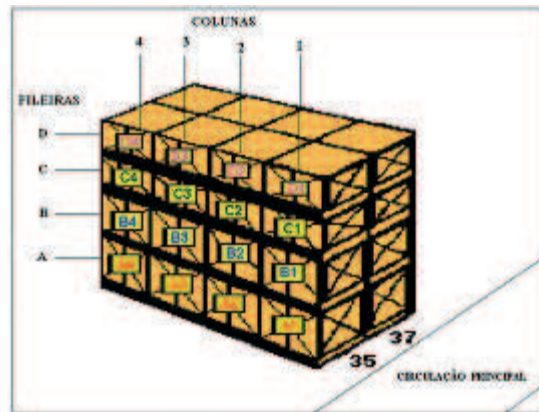
Serão identificados de acordo com seu posicionamento nos compartimentos, representado por fileiras e colunas.

#### 9.2.7.1 - Fileiras

Serão identificadas por *letras*, de modo que a primeira série seja codificada pela letra A, correspondente à do piso da área livre.

### 9.2.7.2 - Colunas

Serão identificadas por *números*, cuja seqüência corresponde a dos compartimentos e deverão ser aplicados no sentido circulação principal/parede lateral.



## 10- SEGURANÇA DA ARMAZENAGEM

É o conjunto de operações e procedimentos promovidos sistematicamente pelos grupos de armazenagem e grupos específicos de segurança e limpeza, que envolve medidas para prevenir incêndios, furtos, roubos e acidentes pessoais, bem como medidas que assegurem o patrimônio.

### 10.1 - Principais Medidas:

- O acesso ao setor de estocagem somente deverá ser permitido a pessoas autorizadas pela chefia;
- Os locais proibidos ao fumo deverão possuir letreiros informativos, posicionados em local de fácil visualização;
- As instalações da unidade armazenadora deverão ser dotadas de porta com trancas e cadeados, e se tratando de áreas descobertas e galpões, de sistema de vigilância;
- As instalações que possuírem áreas de ventilação deverão ser protegidas com telas metálicas de malha fina, para impedir a entrada de roedores, aves e outros animais;
- Os corredores, escadas, bem como saídas de emergência deverão possuir sinalização de advertência de fácil visualização e leitura;
- Equipamentos de proteção individual, calçados de segurança, capacetes, luvas, etc. devem ser empregados quando houver possibilidade de acidente;
- As instalações e os equipamentos elétricos deverão ter inspeção e manutenção periódicas;
- A limpeza e arrumação são aspectos importantes na prevenção contra o fogo, pois o lixo e os detritos de combustível são causas freqüentes de incêndio;

- Os equipamentos de proteção contra incêndio deverão estar dentro do prazo de validade e serem inspecionados periodicamente para teste de sua eficiência;
- Os servidores deverão ser treinados quanto ao manuseio dos extintores e outros equipamentos correlatos;
- Quando da retirada dos extintores para recarga, deverá a empresa responsável efetuar a sua substituição, evitando que o setor fique desprotegido em caso de sinistro;
- Os equipamentos de segurança, as áreas de perigo e as instalações de proteção contra incêndio deverão obedecer ao **CÓDIGO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO**, estabelecido pelo Decreto-Lei nº 247 de 21-07-75, regulamentado pelo Decreto nº 897 de 21-09-76.

### 10.2 - Classes de Incêndio, Tipos de Extintores e Indicação

Para fins de combate, os incêndios se classificam em três classes: A, B e C, segundo o material a proteger. Muitas vezes o incêndio apresenta-se com duas ou mais classes combinadas, por exemplo: A e B, etc. Nestes casos, deve-se apagar, em primeiro lugar, o fogo mais perigoso.

CLASSE DO FOGO \ AGENTE EXTINTOR	ÁGUA PRESSURIZADA	ESPUMA	GÁS CARBÔNICO (CO <sub>2</sub> )	PÓ QUÍMICO (PO)
<b>CLASSE "A"</b> Fogo em material comum de fácil combustão: borracha, madeira, papel, têxtil, algodão e similares.	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
<b>CLASSE "B"</b> Fogo em líquido inflamável: gasolina, graxa, querosene, óleo, e similares.	NÃO	SIM	SIM	SIM
<b>CLASSE "C"</b> Fogo em tudo que se relacionar com eletricidade: motor, transformador, gerador e similares.	NÃO	NÃO	SIM	SIM

### 10.3 - Localização e Sinalização dos Extintores

Sua localização deve ser visível e de fácil acesso, sendo fixados de maneira que nenhuma de suas partes fique acima de 1,80m (um metro e oitenta centímetros) do piso. Será também pintada em vermelho a área localizada a 1 m<sup>2</sup> (um metro quadrado) do piso embaixo do extintor e, em hipótese alguma, poderá ser ocupada. Somente serão aceitos os extintores que possuam a Marca Nacional de Conformidade do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial).

## 10.4 - Cores de segurança

São as empregadas para a identificação de equipamentos e delimitação de áreas de advertência contra perigos. As mais utilizadas são:

- **VERMELHA** - adotada para indicar **fogo, perigo, pare** e assinalar indicações de equipamento e aparelho de **proteção e combate ao incêndio**, excepcionalmente em luzes e botões interruptores;

- **AMARELA** - adotada para indicar **cuidado**, usada também em combinação com listras e quadrados pretos, quando houver necessidade de melhor visibilidade de sinalização, e de marcar indicações em escada, corrimão, entrada de elevador, borda de plataforma, viga, poste, colunas, pára-choque, equipamentos de transporte e manuseio;

- **VERDE** - adotada para indicar **segurança** e assinalar caixas de equipamentos de urgência, caixas de máscaras contra gases, chuveiros de segurança, macas, padiolas e quadros de avisos;

- **AZUL** - adotada para indicar **cuidado**, ficando o seu emprego limitado a avisos contra uso e movimentação de equipamentos que deverão permanecer fora de uso, tais como: estufas, fornos caldeiras, tanques e válvulas, elevadores, escadas, andaimes, etc.;

- **BRANCA** - é a cor adotada para indicar **limites** de passadiços, corredores, áreas de equipamento e armazenagem, localização dos bebedouros e coletores de lixo;

- **PRETA** - é a cor adotada para indicar **resíduos** e que poderá ser usada em substituição à branca ou combinada a esta, sendo empregada para identificar coletores de resíduos.







## 11 - MANUSEIO DE MATERIAIS

Como conceituado no item 5.4 é a metodologia de manuseio dos materiais de uma UAM, conforme as orientações:

### 11.1 - Cuidados Básicos e Fundamentais:

- Especificar corretamente os tipos de equipamentos para cada tipo de carga a ser movimentada;
- Observar os limites de carga de cada equipamento e das unidades de estocagem, com a regra básica de materiais mais pesados nas partes baixas;

- Utilizar equipamentos e ferramentais adequados para movimentação, e;
- Cuidados no levantamento de pesos, observar posicionamento correto.

1	Antes de levantar qualquer peso, pense sobre o peso. Devo pedir ajuda? Serei capaz de colocar o peso no lugar com segurança?	
2	Separe os seus pés numa distância equivalente à largura dos seus ombros, com um pé levemente na frente do outro.	
3	Mantenha seus joelhos levemente dobrados e contraia os músculos de seu abdome ao começar.	
4	Mantenha suas costas retas e o queixo levemente para cima; mantenha o peso próximo ao corpo.	
5	Deixe as pernas e braços executarem o trabalho. Nunca gire sem, ao mesmo tempo, mover os pés.	
6	Sempre tenha certeza de que o chão está livre e que tenha um lugar seguro para colocar a carga.	

## 11.2 - Principais Equipamentos Recomendados:

- Carrinhos;
- Guinchos;



*Guincho de arraste*

- Talhas manuais e elétricas;



*Manual*



*Elétrica com botoeira de comando*



*Elétrica com deslocamento motorizado e botoeira de comando*

- Talhas de arraste;
- Transportador de paletes - equipamentos com garfos utilizados para movimentação no próprio piso do armazém;



*Com acionamento hidráulico*

- Transportadores de esteira e de roletes;
- Empilhadeiras manuais;



*Elétrica manual*



*Manual*

- Empilhadeiras motorizadas (elétricas, a gás);
- Carrinho para transporte de tambor;
- Carrinho comum;
- Equipamentos de Proteção Individual: luvas, capacetes, botas de segurança, etc.;
- Transportador de bobina;



### **11.3 - Distribuição de Materiais**

É a parte do sistema logístico que se encarrega da movimentação física dos itens de materiais, no sentido fornecedor ou vendedor para o cliente ou consumidor final.

Cabe ao Responsável pela Unidade Armazenadora a criação de um ou mais roteiros de entrega de materiais, buscando a racionalidade e economia de recursos públicos.

A Unidade Logística é um item de qualquer natureza estabelecido para transporte e/ou armazenagem, se aplica às caixas, fardos, paletes, etc. que contém os materiais a serem distribuídos para atender às requisições de materiais e às transferências entre Unidades Armazenadoras de Materiais.



Aplica-se o conceito de unidade logística para os materiais que estão sendo entregues que deverão ser relacionados com os conteúdos dos vários volumes ou caixas 1/3, 2/3 e 3/3, por exemplo.

A unidade logística poderá conter materiais de um ou mais documentos de movimentação de materiais ou documentos equivalentes.

#### **11.3.1 -Cuidados Básicos na Distribuição de Materiais:**

- Separar os pedidos agrupando-os em materiais da mesma família;
- Embalar produtos sujeitos a danos no transporte;
- Observar os limites de carga de cada equipamento e das caixas;
- Agrupar os volumes de acordo com a capacidade de quem vai receber;
- Atentar para a criação de unidades logísticas com relação do seu conteúdo para facilitar a conferência na entrega;
- Utilizar lacre plástico de segurança para garantir a inviolabilidade dos volumes distribuídos.

#### **11.3.2-Equipamentos e Utensílios Recomendados:**

- Caixas abertas;
- Caixas fechadas com lacre de segurança;
- Paletes retornáveis;
- Engradados;
- Equipamentos de Proteção Individual: luvas, capacetes, botas de segurança, etc.

#### **11.3.3-Princípios da Movimentação de Materiais:**

- Do planejamento – É necessário determinar o melhor método, do ponto de vista econômico, para a movimentação de materiais, considerando-se as condições particulares de cada operação;
- Do sistema integrado – Devemos planejar um sistema que integre o maior número de atividades de movimentação, coordenando todo o conjunto de operação;
- Do fluxo de materiais – É fundamental planejar o fluxo contínuo e progressivo dos materiais;
- Da simplificação – Devemos procurar sempre reduzir, combinar ou eliminar movimentação e/ou equipamentos desnecessários;
- Da gravidade – A força motora mais econômica é a gravidade. Ao armazenar, lembre-se de usá-la para evitar empilhadeiras, esteiras etc.;

- Da utilização dos espaços (Princípio da Verticalização) – O aproveitamento dos espaços verticais contribui para o descongestionamento das áreas de movimentação e para a redução dos custos da armazenagem;
- Do tamanho da carga (Unitização) – A economia em movimentação de materiais é diretamente proporcional ao tamanho da carga movimentada;
- Da segurança – A produtividade aumenta conforme as condições de trabalho tornando-se mais seguras;
- Da mecanização – automação – Usar equipamento de movimentação mecanizado a ou automático sempre que possível e viável;
- Da seleção de equipamento – Na seleção do equipamento de movimentação, considerar todos os aspectos do material a ser movimentado, o movimento a ser realizado e o(s) método(s) a ser(em) utilizado(s);
- Da padronização – Padronizar métodos, bem como tipos e tamanhos dos equipamentos de movimentação e das cargas utilizadas;
- Da flexibilidade – Procurar sempre equipamentos versáteis, pois o seu valor é diretamente proporcional à sua flexibilidade;
- Do peso morto – Quando menor for o peso próprio do equipamento móvel em relação à sua capacidade de carga, mais econômica serão as condições operacionais;
- Do tempo ocioso – Reduzir tempo ocioso ou improdutivo, tanto do equipamento quanto da mão-de-obra empregada na movimentação de materiais;
- Da movimentação – O equipamento projetado para movimentar materiais deve ser mantido em movimento;
- Da manutenção – Planejar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos de movimentação;
- De obsolescência – Substituir os métodos e equipamentos de movimentação obsoletos sempre que métodos e equipamentos mais eficientes vierem a melhorar as operações;
- Do controle – Empregar o equipamento de movimentação de materiais para melhorar o controle de produção, controle de estoques e preparação de pedidos;
- Princípio da capacidade – Usar equipamentos de movimentação para auxiliar a atingir a plena capacidade de produção;
- De desempenho – Determinar a eficiência da movimentação de materiais em termos de custo por unidade movimentada.

## **11.4 - Responsável pela Unidade Armazenadora**

É a pessoa, devidamente indicada pelo titular de cada órgão, que tem a importante missão de estocar e controlar os bens existentes na Unidade.

### **11.4.1 - Pré-requisitos**

O responsável pela Unidade Armazenadora deverá ter nível médio (segundo grau) completo, curso de material e de almoxarifado, a fim de desempenhar as atribuições inerentes ao cargo, como recebimento, estocagem, conferência, distribuição, registro e inventário do material adquirido ou fabricado, observando as normas de instrução e dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades consumidoras ou à demanda.

#### **11.4.1.1 - Ato de Designação**

O responsável pela Unidade Armazenadora, Almoxarifado de Consumo ou Farmácia, deverá ser designado em ato próprio de acordo com o definido no artigo 16 do Capítulo VII da Resolução CGM nº 840 de 27 de junho de 2008, segue:

“...Compete ao titular de cada unidade administrativa o ato de designação dos responsáveis pela guarda de materiais nos almoxarifados, devendo manter controle atualizado e consolidado deste ato, o qual deverá ficar à disposição dos Controles Interno e Externo... “

O ato acima mencionado deverá seguir o modelo constante do Anexo I desta norma, e ser publicado no Diário Oficial do Município.

A data de validade informada no ato deverá ser a mesma indicada no termo de transferência.

### **11.4.2 - Atribuições**

- Manter o estoque em condições de atender à demanda, verificando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Determinar o “*que*” deva permanecer em estoque - número de itens;
- Determinar “*quando*” se deva reabastecer o estoque - periodicidade;
- Determinar “*quanto*” de estoque será necessário para um período predeterminado - previsão;
- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;

- Organizar o armazenamento do material, identificando-o e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, pela segurança contra arrombamento, desvio, estrago e extravio, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Cuidar para que sejam efetuadas a manutenção e a limpeza periódicas das instalações da unidade armazenadora;
- Efetuar o registro do material estocado e das atividades realizadas, lançando os dados em fichas ou no sistema informatizado, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- Promover o arrolamento do material estocado ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes, para obter informações exatas sobre a situação real da unidade armazenadora;
- Elaborar listagem periódica do material existente no estoque e distribuí-la às unidades consumidoras, visando à movimentação do mesmo e evitando solicitações indevidas;
- Obedecer às normas de segurança para prevenir incêndios, furtos, roubos e acidentes pessoais;
- Identificar e retirar do estoque, através de Comissão de Baixa, os materiais obsoletos, danificados, em estado de imprestabilidade, com prazo de validade vencido e sem movimentação há mais de seis meses.

## **11.5 - Recebimento, Registro e Controle de Material**

### **11.5.1 - Recebimento**

Quando do recebimento do material, é necessária a execução de um conjunto de procedimentos que visa a perfeita recepção e conferência do material adquirido, através do confronto físico com o documental.

### **11.5.2 - Registro e Controle**

Constituem na execução de um conjunto de operações com o objetivo de manter o controle da existência e movimentação do material, com observância à legislação vigente.

## **11.6 - Documentação**

A documentação necessária para recebimento, controle, estocagem e distribuição do material na unidade armazenadora, obedecerá à Resolução CGM nº 840 de 27/06/2008, publicada no DOM de 30/06/2008, a saber:

- Fatura discriminativa, nota de empenho ou nota de débito, que deverão estar juntos com a Proposta-Detalhe;
- Nota fiscal em 2 vias, sendo a 1ª via para o fornecedor e a 2ª via para a unidade armazenadora;
- Documento de alteração de nota fiscal;
- Nota de requisição de material em duas vias, sendo a 1ª para a unidade armazenadora e a 2ª para o requisitante;
- Documento de movimentação de material em 2 vias;
- Escrituração através de registro informatizado ou de fichas de controle de estoque e conter a codificação constante do Catálogo de Material da SMA.

### 11.7 - Conferência

Todo material recebido deverá ser conferido na sua totalidade ou por amostragem, podendo ser usada a Tabela de Amostragem da ABNT/NBR 5.426/85 (anexo II), isto é, de um lote pegar por acaso alguns materiais e proceder à conferência quanto:

- Ao especificado na Proposta-Detalhe;
- Ao atendimento das exigências mínimas do *CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR - Lei nº 8078 de 11-09-90*, quais sejam:
  - Marca do produto;
  - Data em que foi colocado em circulação;
  - Composição química;
  - Data de validade do material;
  - Número de lote;
  - Peso, volume líquido ou quantidade de unidade, conforme o caso;
  - Garantia do produto;
  - Identificação do fabricante ou importador (nome, endereço e CGC);
  - Risco que pode causar à saúde;
  - Estar em condições de consumo sem causar danos à saúde e à segurança dos consumidores.
- Ao REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE - Lei nº 6.360 /76 regulamenta pelo Decreto 79.094/77 ou ao REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA e ABASTECIMENTO, em conformidade as normas instituídas pelo Decreto Lei nº 986/69, conforme o caso;

- Observar nas embalagens e conteúdos se:
  - Tem boa apresentação;
  - Não possuem rasgos, fissuras, amassados, vazamentos;
  - São originais do fabricante;
  - Possuem lacres, quando for o caso;
  - Apresentam quaisquer anomalias que possam vir a comprometer seu uso futuro, sua estocagem ou até mesmo sua qualidade.
- Escrituração - Estando todo o material de acordo com os itens acima, poderá ser atestada a Nota Fiscal e iniciada a escrituração;
- A atestação das Notas Fiscais deverá atender ao que preceitua o Decreto 25938 de 08 de novembro de 2005 e suas alterações, devendo o responsável pelo Almoxarifado de Consumo ou Farmácia naqueles termos ser designado para tanto.

## **12- PREVISÃO DE DEMANDA**

### **12.1 - Demanda Perpétua**

A natureza da demanda ao longo do tempo exerce um papel significativo em determinar como tratamos o controle dos níveis de estoque. Talvez a característica mais comum da demanda seja a de que continue no futuro indefinido. O padrão de demanda é chamado, então de “perpetuo”. Embora a demanda para a maioria dos produtos aumente e diminua através do seus ciclos de vida, muitos produtos têm uma vida de fornecimento suficientemente longa para que seja considerada infinita para fins de planejamento. Mesmo que as marcas sejam renovadas a uma taxa de 20% ao ano, um ciclo de vida de três a cinco anos para uma marca pode ser suficientemente longo para justificar um tratamento de padrão de demanda perpétuo.

### **12.2 - Demanda de Pico**

Por outro lado, alguns produtos são altamente sazonais ou têm padrão de demanda de um período ou “pico”. Os estoques que são mantidos para satisfazer esse tipo de padrão de demanda geralmente não podem ser comprados sem um grande desconto no preço. Um único pedido para estoques deve ser colocado com quase nenhuma oportunidade de repedido ou retorno de mercadorias se a demanda for projetada de forma inexata. Roupas de moda, árvores de natal e material político são exemplos desse tipo de padrão de demanda.

### **12.3 - Demanda Irregular**

A demanda pode indicar um padrão “irregular” ou “errático”. Ela pode ser perpétua, mas há períodos de pouca ou nenhuma demanda seguidos de alta procura. O sincronismo desse tipo de demanda não é tão previsível quanto para a demanda sazonal, que ocorre geralmente no mesmo período todos os anos.

### **12.4 - Demanda Derivada**

Finalmente, o padrão de demanda para um determinado item pode ser derivado de demanda para algum outro item. Por exemplo, a demanda para materiais de embalagem é derivada da demanda pelo produto a ser embalado.

### **12.5 - A Demanda e o Estoque**

Os itens de estoque são, normalmente, uma combinação de demanda irregular e perpétua. Um teste razoável para separá-las deve reconhecer que os itens irregulares têm uma variação elevada em torno do seu nível médio de demanda.

## **13- PRESTAÇÃO DE CONTAS, INVENTARIO E AUDITORIA**

A prestação de contas pelos Responsáveis pelos Almojarifados de Consumo e Farmácias esta regulamentada através da Resolução CGM n.º 840 de 27 de junho de 2008, publicada no DOM DE 30/06/2008.

O inventário deverá ser realizado pelo menos uma vez no ano, de acordo com o que define os artigo 8º, inciso IV, artigo 10º e seus incisos e para atendimento do previsto no artigo 17º da Resolução CGM nº 840 de 27 de junho de 2008.

Por ocasião encerramento do exercício, antes do fechamento mensal e no arrolamento do inventário, sendo apuradas divergências, entre o saldo físico e o sistema utilizado deverá ser providenciado os devidos acertos, e somente após acertar as divergências deverá ser realizado o fechamento mensal.

Nas Auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas e pela Controladoria Geral do Município na apresentação do “Demonstrativo de Movimentação Anual” as Unidades Armazenadoras de Materiais que utilizam o sistema corporativo “Sistema de Informações Gerencial de Materiais – SIGMA” deverão emitir o relatório próprio já disponível pelo sistema e verificar se o mesmo está de acordo com os “Demonstrativos de Movimentação de Estoques – DME” mensais, também disponíveis pelo sistema.

Por ocasião do encerramento do exercício a Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município publicará norma específica que disporá sobre a instrução processual e procedimentos inerentes a Auditoria Geral da prestação de contas dos Responsáveis por Almojarifado nos órgãos da Administração Direta Municipal, inclui-se neste escopo as Farmácias das Unidades de Saúde.

Os responsáveis pelos Almojarifados e pelas Farmácias deverão ter atenção nos procedimentos a serem executados, documentos que serão solicitados e prazos que deverão ser respeitados.

#### **14- LEGISLAÇÃO BÁSICA APLICÁVEL**

A legislação se encontra disponível no sítio eletrônico: <http://www.rio.rj.gov.br/sma>, no item Consulta à Legislação.

- Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990;
- Lei Federal nº 6.360, de 23/09/1976;
- Decreto Federal nº 79.094, de 05/01/1977;
- Decreto-Lei Estatual nº 247, de 21/07/1975;
- Decreto Estatual nº 897, de 21/09/1976;
- Lei Municipal nº 3.789, de 29/06/2004;
- Decreto Municipal nº 22.024, de 17/09/2002;
- Decreto Municipal nº 23.957, 06/02/2004;
- Decreto Municipal nº 28.055, 12/06/2007;
- Decreto Municipal nº 30.539, 17/03/2009;
- Resolução CGM nº 840, de 27/06/2008;
- Resolução SMA nº 1540, de 18/05/2009;
- Resolução SMA nº 1541, de 18/05/2009, e;
- Portaria A/CSIL nº 013, de 30/09/2004.
- Portaria A/CSIL nº 001, de 13/05/2008.



**ANEXO I**

**MINUTA DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO**

**Portaria “P” n.º \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2 00\_.**

O \_\_\_\_\_, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

**RESOLVE:**

Designar, com validade a partir de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_, o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_, para responder pela guarda dos materiais no (a) Almoxarifado (Farmácia) do (a) \_\_\_\_\_, conforme o disposto no artigo 16 da Resolução CGM n.º 840, de 27 de junho de 2008.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_.

---

(Titular da Unidade)

**ANEXO II**

**TABELA DE AMOSTRAGEM**  
**ABNT/NBR 5.426/85**

<b>TAMANHO DO LOTE (Nº DE VOLUMES OU EMBALAGENS COM CARACTERÍSTICAS FÍSICAS SEMELHANTES)</b>	<b>TAMANHO DA AMOSTRA (Nº MÍNIMO DE VOLUMES OU EMBALAGENS A VERIFICAR)</b>
2 a 8	2
9 a 15	3
16 a 25	5
26 a 50	8
51 a 90	13
91 a 150	20
151 a 280	32
281 a 500	50
501 a 1.200	80
1.201 a 3.200	125
3.201 a 10.000	200
10.001 a 35.000	315
35.001 a 150.000	500
150.001 a 500.000	800
Acima de 500.001	1.250



Secretaria Municipal de Administração  
Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco II - 9º andar - Ala A -  
Cidade Nova - RJ - RJ  
[www.rio.rj.gov.br/sma](http://www.rio.rj.gov.br/sma)