



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

MANUAL DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO.....	4
4.	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS.....	4
4.1.	RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL	4
4.2.	ARMAZENAGEM.....	5
4.3.	REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL	6
4.4.	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL	7
4.5.	CONTROLE INTERNO.....	7
4.6.	RENOVAÇÃO DE ESTOQUE	9
5.	PORTIFÓLIO DE RISCOS	10
6.	ANEXO	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.2



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

UNIDADE GESTORA

COORDENADORIA DE CUSTEIO E ESTATÍSTICA

PÚBLICO ALVO

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GAD

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO – GAT

GERÊNCIA DE BENEFÍCIO – GBE

GERÊNCIA DE CONTROLADORIA – GCO

GERÊNCIA DE CONTROLE E REGISTO – GCR

GERÊNCIA DE INFORMÁTICA – GIN

GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA – GCIA

GERÊNCIA DE TESOURARIA – GTE

AMPARO LEGAL

DECRETO Nº 43.301 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988

MANUAIS DE CONTABILIDADE PÚBLICA STN



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

MANUAL DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

1. INTRODUÇÃO

O almoxarifado, em um órgão público, é a unidade administrativa que exige o controle do estoque (quantidade, reposição, armazenagem, validade, controle do uso, etc.) e produtos (de limpeza, de escritório, manutenção, etc.), aquisição (registro das compras feitas e a fazer, arquivamento de notas) e outras tarefas afeitas ao almoxarife, de acordo com as normas vigentes. Estas funções necessitam observar critérios de racionalização, acondicionamento, localização, acurácia, padronização, indicadores e documentação.

Na racionalização do almoxarifado deve-se ter em conta o cálculo das quantidades de produtos que se deve possuir em estoque.

No acondicionamento deve-se buscar a otimização das distâncias entre o local de estocagem e onde será usado o material, a adequação do espaço de guarda com o melhor uso de sua capacidade volumétrica.

Para a localização deve-se observar a facilidade em se encontrar aquilo que é procurado, através de etiquetagem, por exemplo, a fim de se evitar a entrega errônea de material, o que acarreta problemas no controle, tempo desperdiçado, etc.

Acurácia, ou exatidão de operação, implica a exatidão das informações de controle com a realidade dos bens armazenados. A inexatidão dos dados provoca falhas de contabilidade, fornecimento, dentre outras.

Os materiais do almoxarifado devem ser padronizados, para fins de melhor controle das compras (fornecimento), e evitar falhas como a duplicidade de itens no registro.

O setor deve apresentar os indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do gerenciamento, controle do histórico dos itens, etc.

Documentação implica a confecção do manual técnico de almoxarifado, em que se defina de modo preciso às normas de identificação dos produtos, inventário, inclusão de novos itens, entre outros.

2. OBJETIVO

O presente manual tem por escopo estabelecer procedimentos padronizados e ações de controle interno que possibilitem alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados pelo almoxarifado mediante orientação, informações e técnicas modernas que possam enriquecer e atualizar essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade.

Todavia, por se tratar de um instrumento dinâmico é necessária sua constante atualização, de forma a compatibilizá-lo às mudanças ocorridas na Administração Pública.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

3. RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

No âmbito do Fundo Único de Previdência do Estado do Rio de Janeiro – RIOPREVIDÊNCIA, o dirigente da unidade de almoxarifado, denominado chefe de almoxarifado, trata-se de um integrante do quadro funcional da autarquia designado formalmente pela diretoria através de portaria publicada no Diário Oficial do Estado, sendo o responsável pela prestação de contas de sua unidade. E na sua falta responderá seu suplente, também designado formalmente pela diretoria através de portaria publicada no Diário Oficial do Estado.

Cabe ao responsável pelo Almoxarifado:

- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- Atender às requisições de materiais dos departamentos e seus setores;
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob guarda;
- Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado, fornecendo dados para a contabilidade;
- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- Realizar o inventário anual;
- Acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual e para tomada de contas, no final do exercício;
- Executar outras atividades inerentes à área de competência.

4. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

4.1. Recebimento e Aceitação do Material

4.1.1. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, 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 Almoxarifado.

- a) No ato de recebimento do material, o Almoxarife ou o servidor designado para esse fim procederá a sua conferência a vista dos documentos hábeis que rotineiramente o acompanha:
- Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
 - Nota Fiscal de Consignação
 - Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
 - Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

4.1.2. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas. O material recebido ficará dependendo para sua aceitação, de conferência e, quando for o caso, exame qualitativo.

- a) Na conferência do material, o responsável pelo almoxarifado ou o funcionário encarregado da recepção, deverá observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega:
- Dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante;
 - Especificação do material;
 - Peso, quantidade;
 - Preço unitário e total;
 - Impostos;
 - Prazo de entrega;
 - Condições de pagamento;
- b) Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o almoxarifado poderá receber o material condicionalmente até que possa ser atestada a sua qualidade. Esta condição deverá ser indicada no documento de entrega que acompanha o material e prontamente solicitado, ao responsável técnico, pela inspeção ou exame. A 1ª via do documento de entrega deve ficar retida até o pronunciamento final do referido técnico quando então poderá ser ou não atestado o recebimento;
- c) 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;
- d) Ocorrendo a situação descrita no item c, o recebimento do material deverá ser atestado pelo chefe do almoxarifado e pelo funcionário do setor responsável pela inspeção ou análise;
- e) O local destinado ao recebimento de material deve ser, sempre que possível, separado do local de entrega e dispor de espaço adequado a sua conferência;
- f) Até sua efetiva entrega à unidade requisitante, a guarda e conservação do material ficarão sob a responsabilidade do chefe do almoxarifado. No entanto, não cabe ao almoxarifado a responsabilidade sobre materiais entregues diretamente nas unidades. Nesse caso o responsável é o funcionário que atesta e recebe o material.

4.2. Armazenagem

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura da entidade.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

4.2.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- a) Os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) Os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- c) Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e inventário;
- d) Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- e) Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- f) A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- g) Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h) Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- i) Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- k) Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento;
- l) Material estranho ao setor não deve permanecer no almoxarifado.

4.3. Registro de Movimentação de Material

A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle, (**ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador**) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga. O registro da movimentação física de material,



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

entrada/saída, é de responsabilidade do chefe do almoxarifado que poderá indicar um funcionário da unidade para anotar a referida movimentação.

4.4. Distribuição de Material

4.4.1. A distribuição de material pelas diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da Instituição deve ser feita mediante **“Requisição de material” (Anexo I)** devidamente preenchida, contendo os seguintes elementos:

- a) Data de emissão;
- b) Unidade requisitante;
- c) Código do material;
- d) Quantidade solicitada;
- e) Unidade de consumo;
- f) Nome e matrícula do solicitante;
- g) Assinatura e carimbo do requisitante.

4.4.2. As requisições deverão ser feitas de acordo com **“Catálogo de Material”**, em uso na entidade.

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

4.4.4. 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;

4.4.5. Ao chefe do almoxarifado, que poderá indicar um funcionário da unidade, compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

4.5. Controle Interno

4.5.1. O controle deverá sempre satisfazer as seguintes condições:

- a) Fácil acesso às informações;
- b) Atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

4.5.2 Compete ao Controle:

- a) Determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- b) Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados;
- c) Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) - e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
- d) Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- e) Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- f) Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Entidade;
- g) Elaborar mensalmente e remetido para Contabilidade o “Relatório de Movimentação do Almojarifado” informando o consumo de material e refletindo com propriedade a posição dos estoques existentes no almojarifado.
- h) Inventariar seu estoque periodicamente, a partir da contagem física para posterior conferência com o respectivo controle escritural;
- i) Apurar extravio, furto ou roubo de material e imediatamente comunicar o fato ao responsável pela Unidade Gestora que adotará as medidas administrativas necessárias para apurar responsabilidades.

4.5.3 Inventário Físico:

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almojarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso na entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) A análise do desempenho das atividades do encarregado do almojarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) O levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

4.5.3.1 Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

- b) De transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- c) De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- d) Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

4.5.3.2 Nos inventários os bens móveis (material de consumo, equipamento, materiais permanentes e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas.

4.5.3.3 O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

4.6. Renovação de Estoque

O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 4.6.2.

4.6.1 Os fatores de Ressuprimento são definidos:

- a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T)- período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I)- período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)- é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços da entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;
- e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc... Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;
- f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando completar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

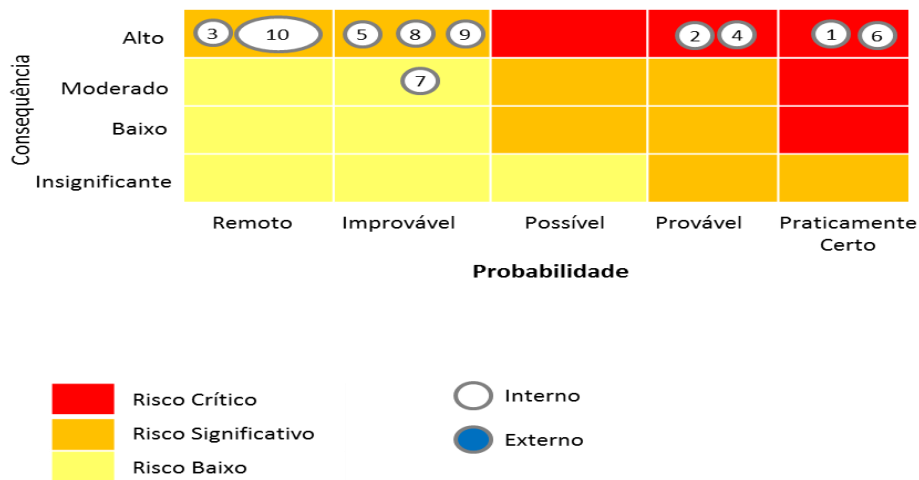
g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

4.6.2 As fórmulas aplicáveis à gestão de Estoques são:

- a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual}/12$;
- b) Estoque Mínimo $E_m = c \times f$
- c) Estoque Máximo $EM = E_m + c \times I$
- d) Ponto de Pedido $P_p = E_m + c \times T$
- e) Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

4.5.3.2 Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados a vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

5. PORTIFÓLIO DE RISCOS

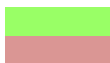


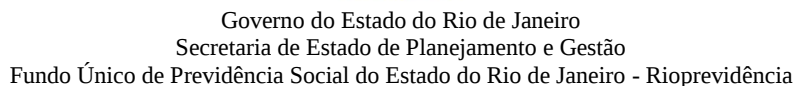


Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

#	Fatores de Riscos	O PROBLEMA	MITIGAÇÃO	SITUAÇÃO
1	OS MATERIAIS ADQUIRIDOS PELO RP NÃO SEREM REGISTRADOS NO ALMOXARIFADO	AS ÁREAS QUE REALIZAM COMPRAS SEM COMUNICAR AO ALMOXARIFADO	NORMATIZAÇÃO DIRETIVA	
2	OS MATERIAIS RECEBIDOS NO ALMOXARIFADO NÃO SEREM REGISTRADOS NOS SISTEMAS DE CONTROLE	ERRO HUMANO (FALTA DE ATENÇÃO AO DAR ENTRADA NAS NFS)	REDOBRAR ATENÇÃO QUANDO REALIZAR A ATIVIDADE DE DAR ENTRADA DE MATERIAS DESCRITOS NAS NFS. REVISAR A ATIVIDADE	
3	NÃO HAVER CONFERÊNCIA DOCUMENTAL E DE QUALIDADE DOS MATERIAIS RECEBIDOS NO ALMOXARIFADO	ACEITAR MATERIAL EM INCONFORMIDADE EM RELAÇÃO AO TERMO DE REFERÊNCIA, OU A NF.	**COMPARAÇÃO ENTRE AS MARCAS DOS PRODUTOS ENTREGUES E AS MARCAS DOS PRODUTOS ARREMATADOS NA LICITAÇÃO; **TESTE POR AMOSTRAGEM EM MATERIAS COMPRADOS EM GRANDE QUANTIDADES; **TESTE DE TODO MATERIAL QUANDO CABÍVEL.	
4	AUSÊNCIA DE REGISTROS DE MOVIMENTAÇÃO	**AS ÁREAS QUE REALIZAM COMPRAS SEM COMUNICAR AO ALMOXARIFADO; **ERRO HUMANO (FALTA DE ATENÇÃO AO REGISTRAR AS REQUISICÕES).	REDOBRAR ATENÇÃO QUANDO REALIZAR A ATIVIDADE DE REGISTRO DAS REQUISICÕES	
5	NÃO HAVER INICIATIVA PARA PROVIDENCIAR A REGULARIZAÇÃO DOS MATERIAIS QUE SE ENCONTRAM EM SITUAÇÃO DE INCONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO DE REFERÊNCIA	**FALTA DE CONHECIMENTO LEGAL; **DESCOMPROMISSO COM A ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO.	**CAPACITAÇÃO; **TRANFERÊNCIA DE CONHECIMENTO; **CONSCIENTIZAÇÃO DO DANO AO ERÁRIO;	
6	NÃO DISPOR DE ESPAÇO ADEQUADO PARA ARMAZENAGEM E RECEBIMENTO DE MATERIAIS			
7	AUSÊNCIA DE CONFIRMAÇÃO, DE RECEBIMENTO DE METARIAL, PELO SETOR REQUISITANTE	AUSÊNCIA DE COBRANÇA DA ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS.	REMODELAGEM DA REQUISIÇÃO; COBRANÇA DA ASSINATURA E CARIMBO	
8	AUSÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	AUSÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE PLANILHAS INTERCONECTADAS E AUTOMATIZADAS : Controle de Contratos, Pagamentos, Estoques, Inventário e Requisições.	
9	FALTA DE RACIONALIDADE NA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	AUSÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	CRIOU-SE RELATÓRIOS DE GESTÃO	
10	AUSÊNCIA MÉTODOS QUANTITATIVOS PARA FINS DE RENOVAÇÃO DE ESTOQUE	**FALTA DE CONHECIMENTO LEGAL; **DESCOMPROMISSO COM A ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO.	IMPLANTOU-SE MÉTODOS QAUNTITATIVOS : MÉDIA, DESVIO PADRÃO, TEMPO DE COMPRA, ESTOQUE MÍNIMO ...	

MITIGAÇÃO IMPLANTADA
 MITIGAÇÃO NÃO IMPLANTADA





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

Setor Solicitante:		Nº da Requisição :			
Solicitante:		Data da Entrega:			
Data da solicitação:		Obs:	siglas: - PC : em processo de compra - C.I : somente por C.I - ECSS : exclusivo p/ CSS		
<u>Código do Material</u>	<u>Descrição</u>	<u>Unid</u>	<u>Qtde. Pedida</u>	<u>Qtde. Entregue</u>	<u>Custo do Material</u>
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -
				TOTAL	R\$ -

Declaro ter recebido os materiais listados na tabela acima conforme a quantidade descrita na coluna "Qtde. Entregue" e que os mesmos foram entregues em condições de uso ou consumo.

Data:

Tel: 2717-6065 / 2717-1461

e-mail: nicholas.cardoso@rioprevidencia.rj.gov.br / joao.junior@rioprevidencia.rj.gov.br / allan.costa@rioprevidencia.rj.gov.br / flavio.werneck@rioprevidencia.rj.gov.br