



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GESUP-06-02

Página:

1 de 11

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE SUPRIMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 09/2018 de
19/02/2018

Substitui:

RD Nº 10/2010
de 16/06/2010

1. PROPÓSITO

Esta Norma tem o propósito de estabelecer procedimentos que permitam a Gestão de Suprimentos na CASAL.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica a todas as Unidades da CASAL.

3. DEFINIÇÃO

3.01 Gestão de Suprimentos é um processo que abrange a classificação dos materiais da Empresa em escala hierárquica conforme sua importância, estabelecendo procedimentos de controle e aquisição diferenciados de materiais, bem como, um sistema de informações para o constante aperfeiçoamento de sua classificação;

3.02 Consumo Médio mensal – CM é o valor correspondente à média mensal do consumo normal verificado no período dos 02(dois) últimos trimestres. Não serão considerados como consumo normal as baixas decorrentes de faltas, empréstimos a outras empresas, doações e devoluções;

3.03 Estoque de Segurança – ES é a quantidade fixa de material ou o correspondente a um percentual de consumo durante o tempo de ressuprimento. A sua determinação será no menor nível possível, visando reduzir os custos de armazenamento sem desprezar, no entanto, a importância que o material representa para a operação da Empresa;

3.04 Tempo de Ressuprimento – TR é o prazo de entrega pelo fornecedor de determinado material. Para efeito de cálculo adotar a média dos prazos reais das 03(três) últimas encomendas do material considerado;

3.05 Estoque Máximo – EM é o nível de estoque que corresponde a maior quantidade de material que deve existir em estoque no Almoxarifado. É correspondente à soma da quantidade consumida durante o tempo de Ressuprimento com o estoque de segurança;

3.06 Quantidade de Ressuprimento – QR é a quantidade correspondente ao dobro daquela fixada para Estoque Mínimo;

3.07 Órgãos Técnicos para armazenamento de materiais: São aqueles que detêm capacidade técnica para recepcionar, inspecionar os materiais/equipamentos adquiridos pela empresa, bem como orientar a Supervisão de Almoxarifado - SUPALM para os cuidados especiais que os mesmos requeiram. São órgãos técnicos: a Superintendência de Engenharia - SUENG, a Gerência de Manutenção Eletromecânica - GEMEM e a Gerência de Controle da Qualidade do Produto - GEQPRO;

3.08 Material com Demanda Emergencial é aquele material de campo, que não pode faltar para execução dos trabalhos operacionais *in loco*;

4. PROCEDIMENTOS

4.01 Critérios a serem observados para Gestão de Suprimentos:



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GESUP-06-02

Página:

2 de 11

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE SUPRIMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 09/2018 de
19/02/2018

Substitui:

RD Nº 10/2010
de 16/06/2010

4.01.01 A previsão dos materiais a serem adquiridos no período, será baseada nas previsões de consumo dos órgãos usuários, ajustadas pela SUPALM, com base no consumo histórico desses materiais, na política de estoques e no nível atual dos estoques;

4.01.02 Os materiais serão classificados de acordo com as seguintes classes:

- a) Classe A – conjunto de materiais cujo valor do consumo agregado representa cerca de 65% a 75% do fluxo de movimento em estoque;
- b) Classe B – conjunto de materiais cujo valor do consumo agregado representa cerca de 15% a 25% do fluxo de movimento em estoque;
- c) Classe C – conjunto de materiais cujo valor do consumo agregado representa cerca de 5% a 10% do fluxo de movimento em estoque;

4.01.03 O planejamento dos estoques de materiais mencionados no subitem 4.01.02 – alínea “a”, será executado material a material visando principalmente, a redução dos investimentos em estoque;

4.01.04 O planejamento dos materiais classificados nos subitens 4.01.02 – alínea “b” e 4.01.02 – alínea “c”, será executado por grupo de materiais buscando sempre um equilíbrio entre os custos financeiros e os custos incorridos com repetidos processos de compra;

4.01.05 O consumo de materiais será periodicamente analisado a cada 06 (seis) meses, ou tempo da ata, visando aprimorar os níveis de estoque da CASAL, baseando-se para tanto nos seguintes indicadores:

- a) Consumo Médio mensal – CM
- b) Estoque de Segurança – ES
- c) Tempo de Ressuprimento – TR
- d) Estoque Máximo – EM
- e) Quantidade de Ressuprimento – QR

4.02 Critérios a serem observados para Recebimento de Materiais pelo Almoarifado:

4.02.01 O Recebimento do Material pela SUPALM é feito através da “Autorização de Fornecimento - A.F.”, ver anexo I, além da Nota Fiscal e o conhecimento;

4.02.02 Quando o recebimento for feito por conhecimento estará sujeito à conferência do volume e, posteriormente do conteúdo;

4.02.03 A conferência, testes e análises (quando necessário), serão efetuados, quando possível, com o auxílio do órgão requisitante de maneira a se evitar futuros problemas para a Empresa e para o fornecedor;

4.02.04 As divergências verificadas no recebimento dos materiais serão comunicadas à Supervisão de Compras - SUPCOMP, imediatamente. Estas divergências podem ser ocasionadas por:

- a) Quantidade recebida a menor (falta) ou a maior (sobra) em relação à AF;



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GESUP-06-02

Página:

3 de 11

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE SUPRIMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 09/2018 de
19/02/2018

Substitui:

RD Nº 10/2010
de 16/06/2010

- b) Avaria (quebra; não funcionamento, etc.);
- c) Material em desacordo com a Nota Fiscal – N.F.;
- d) Documentação com irregularidade, decorrente de erro na emissão da Nota Fiscal ou Nota Fiscal sem a respectiva AF;
- e) Material sem a Nota Fiscal ou Nota Fiscal sem material;

4.02.05 Nas divergências, os materiais devem ficar retidos em área específica do Almoxarifado, aguardando as instruções da SUPCOMP, devendo ser movimentado, somente após a decisão quanto a sua movimentação.

4.03 Requisitos e critérios a serem observados para o Cadastramento de Materiais:

4.03.01 Mediante email de solicitação de cadastro, a SUPALM procede com a inclusão no Sistema;

4.03.02 O processo de cadastramento de materiais consiste na determinação da (o):

- a) Especificação do material através de descrição ou nomenclatura padronizada e unidade;
- b) Classificação através do reconhecimento de sua natureza em relação a grupo e subgrupo previamente definidos;
- c) Código identificador do material de acordo com o sistema pré-determinado.

4.03.03 Os materiais serão classificados de acordo com os códigos geridos pelo Sistema Pirâmide (ordem numérica):

- 01 – Material de Expediente/Desenho
- 02 – Material de Limpeza/Higiene
- 03 – Material de Conservação e Reparo de Outros Bens
- 04 – Ferramentas Percíveis
- 05 – Conservação Manutenção Sistema Rolamentos
- 06 – Conservação Manutenção Hidráulica
- 07 – Combustíveis e Lubrificantes
- 08 – Químico
- 09 – Peças p/ Manutenção do Hidrômetro

4.03.04 A descrição do item deve obedecer aos seguintes critérios:



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GESUP-06-02

Página:

4 de 11

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE SUPRIMENTOS

RD e data de aprovação:

RD N° 09/2018 de
19/02/2018

Substitui:

RD N° 10/2010
de 16/06/2010

a) A denominação do material deve ser sempre em língua portuguesa, sem acento e em letra maiúscula. Se para uma melhor identificação for necessária a descrição do material em outro idioma, este poderá se efetuado como outras informações;

b) A denominação do material deve estar sempre no singular e se prender ao item;

c) Utilizar sempre denominação única para materiais da mesma natureza;

d) Suprimir sempre o emprego de preposições, artigos, contrações e numeral por extenso;

e) Não utilizar abreviaturas que não estejam padronizadas e divulgadas na Empresa;

f) Quando necessário, especificar o cadastrado no complemento.

4.03.05 Feita a inclusão, a SUPALM deverá encaminhar o novo código de cadastro à Contabilidade, para análise e liberação do item no Sistema;

4.03.06 A ordem das informações na descrição do material será a seguinte:

a) Denominação Principal – descrição exata e sucinta do item;

b) Referência Básica – especificação do material, quando necessário;

c) Característica – descrição sucinta das características do item, quando necessário;

d) Unidade de Medida - tamanho, largura, peso, etc;

e) Outras informações

4.04 Requisitos e critérios a serem observados para o Cadastramento de Fornecedores:

4.04.01 Para aquisições realizadas por dispensa de licitação será necessário:

a) Exigência do Contrato Social;

b) Exigências de Certidões:

i. Certidão Negativa de Débitos;

ii. Certidão/certificado de regularidade de FGTS;

iii. Certidão Negativa de Tributos Federais e da Dívida Ativa da União;

iv. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

v. Certidão Negativa de Tributos Estaduais.

c) Exigência de Referências de fornecimento de Materiais a outras Empresas Congêneres;

4.05 Critérios a serem observados para Armazenamento de Materiais no Almoxarifado.

4.05.01 Os materiais serão armazenados de acordo com a sua natureza observando os critérios a seguir:



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GESUP-06-02

Página:

5 de 11

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE SUPRIMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 09/2018 de
19/02/2018

Substitui:

RD Nº 10/2010
de 16/06/2010

a) Estantes para materiais diversos, com divisões, móveis para facilitar a desmontagem nas eventuais alterações;

b) Armários com gavetas de dimensões adequadas para guardar peças miúdas;

c) Estantes: com portas com trava de segurança, para a guarda de materiais com maior valor de mercado e/ou fácil comercialização, e simples, para a colocação de materiais diversos;

4.05.02 A armazenagem dos materiais será realizada no máximo até 48 (quarenta e oito) horas após o seu recebimento, caso os materiais estejam de acordo com a Nota Fiscal-NF e Autorização de Fornecimento-AF;

4.05.03 A armazenagem será criteriosa e cada material ocupará tão somente o seu local predeterminado;

4.05.04 Ao receber materiais inflamáveis não controlados pelo estoque, a SUPALM deverá comunicar imediatamente ao órgão técnico interessado para a expedição em até 24 horas;

4.05.05 Os materiais de maior rotatividade e de grande peso serão estocados o mais próximo possível do chão e dos locais de saída, facilitando assim a sua distribuição;

4.05.06 Materiais de grande lote serão armazenados o mais longe possível da área de saída;

4.05.07 Os materiais de alta periculosidade serão estocados em local de baixa movimentação de pessoas e por vezes até em áreas isoladas;

4.05.08 Os materiais com características semelhantes serão armazenados na mesma área, visando aumentar a rapidez de localização;

4.05.09 Os materiais, antes de serem estocados, serão classificados em ordem alfabética;

4.05.10 Não serão colocados ao ar livre os materiais cujo excesso de calor ou aeração provoque deterioração de perda de suas características químicas e/ou físicas;

4.05.11 Estopas, panos, papéis e outros materiais de alta combustão não serão deixados perto de combustíveis e lubrificantes;

4.05.12 Quando a manipulação for manual deve-se armazenar até 2,10 metros de altura, acima disso somente com escada apropriada para auxílio ao almoxarifado;

4.05.13 As passagens e acessos aos materiais serão retos e sem interrupções causadas por materiais ou colunas;

4.06 Critérios a serem observados para a Requisição de Material ao Almoxarifado:

4.06.01 As requisições deverão ser aprovado-liberadas pela chefia imediata do órgão requisitante;

4.06.02 Toda Requisição de material será através do Sistema Pirâmide módulo estoque;

4.06.03 Toda requisição de material deverá ser gerada por tipo de classificação de material (Ex: Ferramenta, limpeza, expediente, hidráulica, etc);



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GESUP-06-02

Página:

6 de 11

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE SUPRIMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 09/2018 de
19/02/2018

Substitui:

RD Nº 10/2010
de 16/06/2010

4.06.04 As requisições serão enviadas à SUPALM, até o 5º dia útil de cada mês através do Sistema Pirâmide;

4.06.05 A SUPALM a partir do recebimento da requisição entregará os materiais entre o 10º e o 15º dia útil de cada mês, usando os dias restantes para separação e arrumação dos materiais em estoque;

4.06.06 Toda requisição será preenchida conforme listagem de material fornecida pelo Sistema Pirâmide, classificado como material de estoque;

4.06.07 Toda requisição terá validade de 30 dias;

4.06.08 As requisições para aquisição de ferramentas, para efeito de substituição do material utilizado, serão acompanhadas da peça usada;

4.06.09 As requisições de ferramentas e acessórios para escritório, em decorrência de aumento de pessoal lotado no órgão requisitante, deverão ser justificadas no campo “observação” na inclusão de requisição no Sistema Pirâmide;

4.06.10 No período de Inventário de Materiais existentes no Almoxarifado, serão suspensos os atendimentos às Solicitações, exceto nos casos de urgência devidamente justificada através de e-mail pela Gerência ou Superintendência da área à SUPALM, sujeito a apreciação do Presidente da Comissão de Inventário;

4.06.11 Para material com demanda emergencial, os prazos dos subitens 4.06.04 e 4.06.05 não se aplicam;

4.06.12 Para materiais recebidos pelo almoxarifado fora das datas de atendimento dos mesmos, estes poderão ser entregues fora dos respectivos prazos.

4.07 Critérios a serem observados para a Devolução de Material ao Almoxarifado:

4.07.01 Será aceito apenas o material devolvido que satisfaça as seguintes condições:

- a) Identificação correta conforme cadastramento do item no estoque;
- b) Conservação e acondicionamento adequados;
- c) Unidade completa quando se tratar de jogo, conjunto, etc.

4.07.02 Os materiais devolvidos serão armazenados no almoxarifado para futuro uso por outras Unidades, acompanhada pelo formulário “Nota de Remessa” em duas vias;

5. RESPONSABILIDADES

5.01 Compete à GESUP:

5.01.01 Quanto a Gestão de Suprimentos:

- a) Definir controles que permitam aperfeiçoar o processo de gestão dos materiais da CASAL;



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GESUP-06-02

Página:

7 de 11

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE SUPRIMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 09/2018 de
19/02/2018

Substitui:

RD Nº 10/2010
de 16/06/2010

- b) Empenhar-se no sentido de compatibilizar as necessidades das Unidades com a política de estoque e o orçamento de materiais da CASAL;
- c) Aprovar a classificação dos materiais de acordo com o sistema ABC ver subitem 4.01.02;
- d) Propor políticas, Normas e procedimentos sobre Gestão de Estoque na Companhia, em acordo com a Superintendência de Logística e Suprimentos - SULOS;
- e) Atualizar, sempre que necessário, as Normas e procedimentos para a distribuição dos materiais, conforme programas pré-estabelecidos;

5.02 Compete à SUPCOMP:

5.02.01 Quanto ao Recebimento de Material pelo Almoxarifado:

- a) Enviar uma cópia da Autorização de Fornecimento ao Almoxarifado após a aprovação da mesma pelas áreas competentes;
- b) Receber da SUPALM, comunicação referente ao material recebido com divergência;
- c) Manter contatos com fornecedor e/ou transportador visando a solução da divergência, quando for o caso;
- d) Instruir a SUPALM as providências que serão tomadas quando da ocorrência da divergência.

5.03 Compete à SUPALM:

5.03.01 Quanto a Gestão de Suprimentos:

- a) Manter à GESUP informada a respeito dos materiais obsoletos e sucatas no Almoxarifado;
- b) Manter a GESUP informada sobre a necessidade de reposição de materiais em estoque, através de relatórios gerados pelo Sistema Pirâmide;
- c) Manter controle sobre os estoques de materiais da CASAL, tendo em vista o suprimento contínuo, em qualidade e quantidade, dos usuários internos da Empresa, através de relatórios gerados pelo Sistema Pirâmide;
- d) Manter o almoxarifado da Empresa organizado, de modo a facilitar o controle físico e a proteção necessária dos materiais;

5.03.02 Recebimento de Material pelo Almoxarifado:

- a) Arquivar a única via da AF junto a cópia da NF, o conhecimento e, quando existir, contratos;
- b) Verificar a N.F. e se o material é destinado à Empresa;
- c) Conferir a exatidão da N.F. e a coerência com o especificado na A.F.;
- d) Enviar NF, recibos e boletos e uma cópia da A.F para Gerência Financeira - GEFIN;



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GESUP-06-02

Página:

8 de 11

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE SUPRIMENTOS

RD e data de aprovação:

RD N° 09/2018 de
19/02/2018

Substitui:

RD N° 10/2010
de 16/06/2010

- e) Comunicar à SUPCOMP da divergência (previsão da entrega correta do material) entre o especificado na AF e o constante na NF, quando for o caso;
- f) Emitir nota de remessa, anexo II de material cuja compra seja direta (de material não controlado pelo estoque).

5.03.03 Quanto ao Cadastramento de Materiais:

- a) Cadastrar todo material distribuído ao uso na Empresa (classificado como de estoque ou não) de acordo com os critérios e requisitos estabelecidos;
- b) Verificar o email de solicitação de cadastro destinado à SUPALM;
- c) Processar registro de dados no computador.

5.03.04 Quanto ao Armazenamento de Materiais:

- a) Proceder a armazenagem dos materiais dentro do prazo prescrito na própria embalagem do produto, e dos critérios estabelecidos nesta Norma, ver subitem (4.05);
- b) Zelar para que as informações constantes da etiqueta de identificação (aplicação, referências, etc.), estejam sempre em condições de possibilitar uma rápida localização do material;
- c) Manter-se atualizado sobre os novos métodos e produtos que permitam o aprimoramento da conservação e armazenagem de materiais;
- d) Solicitar orientação aos órgãos técnicos da CASAL sempre que houver dúvidas quanto a melhor forma de conservar ou armazenar materiais.

5.04 Compete aos órgãos requisitantes do material:

5.04.01 Quanto a Devolução ao Almojarifado:

- a) Devolver em até 48 horas os materiais requisitados indevidamente ou atendidos de maneira incorreta, junto com o número da requisição ou unidade requisitante;

5.04.02 Quanto a Requisição de Material ao Almojarifado:

- a) Analisar a real necessidade de material, conforme programação de consumo mensal;
- b) Incluir requisição no Sistema Pirâmide devidamente aprovada/liberada pela chefia ou gerência imediata;
- c) Fazer as requisições até o 5º dia útil do mês;
- d) Conferir o material recebido ainda na SUPALM (exceto quando funcionários da SUPALM entrar nas unidades requisitantes);
- e) Receber da SUPALM a 2ª via da requisição e arquivá-la em pasta própria;



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GESUP-06-02

Página:

9 de 11

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE SUPRIMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 09/2018 de
19/02/2018

Substitui:

RD Nº 10/2010
de 16/06/2010

f) Para os órgãos que dispõem de veículos, estes deverão procurar a SUPALM, entre os dias 10 e 15 do mês para receber o material solicitado;

g) Para novos cadastros de materiais, deverá a solicitação ser feita via email, contendo a descrição completa do item e, quando possível, informações complementares, tais como o preço, e deverá ser encaminhada à SUPALM.

5.05 Compete aos órgãos técnicos da CASAL:

a) Orientarem a SUPALM quanto da necessidade de cuidados especiais para armazenamento e conservação de materiais.

5.06 Compete a GESBES:

a) Proceder a identificação das áreas de periculosidade através de avisos ou símbolos junto a SUPALM.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Norma entrará em vigor a partir da sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

7. HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

Nº. Rev.	Data	Resumo Histórico de Revisões (Motivo da Alteração)	Nº. pg.	
00	1991	Emissão Inicial	Todas	
Cinco últimas revisões	01	16/06/2010	Todas	
	02	19/02/2018	Normas compiladas: Recebimento de material pelo Almoxarifado; Armazenamento de materiais; Requisição de material ao Almoxarifado; Devolução ao Almoxarifado; Cadastramento de Materiais; Gestão de Suprimentos.	Todas
	03			

NORMATIVOS ASSOCIADOS

Responsável pela Elaboração/Revisão: SUPLAN/GEPLAN	Responsável pela elaboração/Revisão: Área Pertinente
Maria de Fátima Acioly de Castro – SUDEO	Joffre Lobo Gomes Neto - GESUP
Flávia Maria Alves Coutinho Camerino – GEPLAN	Renildo Acioli da Rocha - SUPCOMP
Antônio Carlos Félix Luiz – SUPLAN	Climério Praxedes Leal - SUPALM
Marcelo Lima Moreira - SUPLAN	Bruno Wanger de Andrade Lopes - SUPALM
Valeria Maria Mendonca Costa- SUPLAN	



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GESUP-06-02

Página:

10 de 11

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE SUPRIMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 09/2018 de
19/02/2018

Substitui:

RD Nº 10/2010
de 16/06/2010

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO										Nº 00009235		Data: 30/09/2009			
DADOS PARA FATURAMENTO E COBRANÇA										Endereço: RUA BARÃO DE ATALAIA, CENTRO, MACEIO - AL, CEP: 57020510		Fone: 82-3315-3066		FAX: 82-3315-3085	
Empresa: COMPANHIA DE SANEAMENTO DE ALAGOAS										Insc. Est.: 24008146-3		CNPJ: 12.294.708/0001-81			
Comprador: MARIA CELY DA F RODRIGUES															
DADOS DO FORNECEDOR										Razão Social: 1159 - FERBASE HIDRAULICA E SANEAMENTO LTDA		Banco: 389			
Empresa: FERBASE HIDRAULICA E SANEAMENTO LTDA										Fantasia: RUA DR ELTON CESAR 855, X, CAMPOS DOS AMARAIS, CAMPINAS - SP, CEP: 13082025		Agência: 0086			
Endereço: RUA DR ELTON CESAR 855, X, CAMPOS DOS AMARAIS, CAMPINAS - SP, CEP: 13082025										Insc. Est.: 244926610118		Conta: 050611861			
E-Mail: baixabanco@procenge.com.br										CNPJ: 05.370.261/0001-17		Fone: (82) 3223-3210		FAX: 82-32233210	
DADOS PARA ENTREGA										Entrega: 001 - CASAL					
LOCAL PARA ENTREGA e ENDEREÇO PARA FATURAMENTO										ALMOXARIFADO		Travessa Professor José Camerino, s/n, Pinheiro, Maceió/AL		CEP 57057 420	
Fones: (82) 3315-1672, (82) 3315-2621, (82) 3315-2794 FAX: (82) 3315-2614															
It.	Código	Descrição	Marca	Prazo UN	Quantidade	Preço Unitário	Valor IPI	Alíquotas ICMS IPI	Valor Item						
1	2028	REGISTRO GAVETA FEFO 75MM C/ FLANGES PN 10 A 16		5 PC	10,0000	312,0000	0,00	0,00 0,00	3.120,00						
Valor ICMS 0,00						Valor IPI 0,00		Valor ICMS Retido na Fonte 0,00		Tribut. 0,00		Total Mercadorias: 3.120,00			
Valor ICMS Retido na Fonte 0,00						Frete 0,00		Outras Despesas 0,00		Descontos 0,00		Total Mercadorias: 3.120,00			
AF: 00009235										Comprador: MARIA CELY DA F RODRIGUES		Gerente		Total AF: 3.120,00	
Cod. Referência:										Prazo de Entrega: 5		Nr. Contrato:			
Condição de Pagamento: 28 DIAS										Guia Importação:		Nr. Licitação:			
Assinaturas Eletrônicas										ELUZIA - AGENTE COMERCIAL - 30-09-2009 09:53:48,					
										RITAI - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 30-09-2009 09:54:22,					
										AVELAR - ENGENHEIRO - 30-09-2009 14:09:24,					

**NORMA INTERNA - NI**Identificação:
GESUP-06-02Página:
11 de 11

TÍTULO DA NORMA:

GESTÃO DE SUPRIMENTOS

RD e data de aprovação:

RD Nº 09/2018 de
19/02/2018

Substitui:

RD Nº 10/2010
de 16/06/2010**ANEXO II****NOTA DE REMESSA DE MATERIAL**

Nº:		EMISSÃO:		
ORIGEM: SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO - SUPALM				
DESTINO:				
DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
TOTAL DA NOTA (R\$):				
OBSERVAÇÕES				
RECEBEDOR		ASSINATURA		DATA DO RECEBIMENTO
CÓDIGO:	FORMA DE DISPONIBILIZAÇÃO:	Nº DE REVISÕES:		
GESUP-005	RESTRITO	00		