	POLÍTICA		
	Título:  <b>POLÍTICA DE INVENTÁRIO FÍSICO – PRODUTO ACABADO</b>		
Emissão:  03/2025	Código:  GC-003-02	Revisão:  1 18/08/2025	Páginas:  1/4

## APRESENTAÇÃO

### 1.1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a realização de inventário físico nos estoques de produto acabado da Ramax Group, assegurando a acuracidade das informações contábeis e gerenciais, bem como a transparência e a conformidade com as boas práticas de mercado e regulamentações aplicáveis.

### 1.2. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os estoques de produto acabado da Ramax Group localizados nos Frigoríficos e Centros de Distribuição. É obrigatória a adesão de todas as áreas e colaboradores envolvidos direta ou indiretamente nas operações de inventário.


## 3. PERIODICIDADE DO INVENTÁRIO

**Inventário Geral:** Deverá ser realizado uma vez ao ano, no final do exercício contábil, preferencialmente em dezembro, com acompanhamento de auditoria externa, garantindo o fechamento correto das informações financeiras.

**Inventários Mensal:** Será realizado na última semana de cada mês, abrangendo todo o estoque, com o objetivo de assegurar a acuracidade dos registros contábeis e operacionais.

**Inventários Especiais:** Poderão ser realizados a qualquer momento, mediante necessidade específica identificada por gestão, auditoria ou para atendimento a órgãos reguladores.

<b>Elaborado por:</b> Marcos Messias	<b>Revisado por:</b> Francisco Ferreira	<b>Aprovado por:</b> Magno Gaia
---	--	------------------------------------

	POLÍTICA		
	Título: <b>POLÍTICA DE INVENTÁRIO FÍSICO – PRODUTO ACABADO</b>		
Emissão: 03/2025	Código: GC-003-02	Revisão: 1 18/08/2025	Páginas: 2/4

#### 4. PROCEDIMENTOS

##### Planejamento do Inventário:

- Definir equipe responsável, incluindo um coordenador de inventário e representantes das áreas operacionais, logísticas e contábeis;
- Elaborar cronograma com datas, locais e etapas do processo;
- Preparar materiais necessários (etiquetas, leitores de códigos de barras, equipamentos e etc.).

##### Execução do Inventário:

- Realizar contagem física dos itens em estoques nos Frigoríficos e Centros de Distribuição, seguindo metodologia previamente definida;
- Garantir que os produtos estejam devidamente identificados e armazenados em locais apropriados;
- Registrar as contagens através do módulo inventário no sistema.


##### Conciliação e Análise:

- Comparar os dados obtidos no inventário físico com os registros contábeis e de sistema;
- Identificar e analisar divergências, classificando-as como quebras, sobras ou ajustes administrativos;
- Justificar e corrigir as inconsistências observadas.

##### Relatório Final:

- Elaborar relatório com os resultados do inventário, incluindo análise de divergências, propostas de melhorias e plano de ação;
- Apresentar o relatório à alta gestão e à área de compliance para validação.

<b>Elaborado por:</b> Marcos Messias	<b>Revisado por:</b> Francisco Ferreira	<b>Aprovado por:</b> Magno Gaia
---	--	------------------------------------

	POLÍTICA		
	Título: <b>POLÍTICA DE INVENTÁRIO FÍSICO – PRODUTO ACABADO</b>		
Emissão: 03/2025	Código: GC-003-02	Revisão: 1 18/08/2025	Páginas: 3/4

## 5. RESPONSABILIDADES

**Alta Gestão:** Garantir o suporte e os recursos necessários para a execução do inventário físico.

**Compliance:** Monitorar o cumprimento desta política e reportar desvios ou inconformidades.

**Áreas Operacionais:** Assegurar a organização dos estoques e prestar suporte à equipe de inventário.

**Equipe de Inventário:** Conduzir o processo de inventário conforme diretrizes estabelecidas e com integridade.

## DESCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

O não cumprimento das disposições previstas nesta política por parte dos gestores das unidades será considerado falta gravíssima, sujeitando o responsável a medidas disciplinares, incluindo advertência formal e demais sanções previstas nas normas internas da empresa.


## 6. BOAS PRÁTICAS

- Garantir independência na contagem, preferencialmente com colaboradores que não atuem diretamente nos locais de armazenamento;
- Realizar treinamentos periódicos com a equipe de inventário para assegurar conhecimento das diretrizes e procedimentos;
- Manter registros históricos dos inventários para análise de tendências e prevenção de erros recorrentes;
- Utilizar tecnologias e sistemas automatizados sempre que possível para aumentar a eficiência e precisão.

## 7. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DO DOCUMENTO

Quem alterou	Data modificação	O que foi modificado	Revisão
Marcos Messias	18/08/2025	Retirada menção sobre inventário cíclico; Adequação para focar apenas inventário de produto acabado.	1ª

<b>Elaborado por:</b> Marcos Messias	<b>Revisado por:</b> Francisco Ferreira	<b>Aprovado por:</b> Magno Gaia
---	--	------------------------------------

	POLÍTICA		
	Título:  <b>POLÍTICA DE INVENTÁRIO FÍSICO – PRODUTO ACABADO</b>		
Emissão:  03/2025	Código:  GC-003-02	Revisão:  1      18/08/2025	Páginas:  4/4

**ANEXO I – CRONOGRAMA DE INVENTÁRIOS MENCIAIS (2025/2026)**

Em conformidade com a Política de Inventário Físico, apresenta-se o cronograma oficial dos inventários mensais, a serem realizados na última semana de cada mês:

**Cronograma de Inventários**

Mês/Ano	Período de Realização
Agosto/2025	27/08 a 29/08
Setembro/2025	24/09 a 26/09
Outubro/2025	29/10 a 31/10
Novembro/2025	26/11 a 28/11
Dezembro/2025	17/12 a 19/12
Janeiro/2026	28/01 a 30/01

**Observações Importantes:**

1. As datas definidas deverão ser rigorosamente cumpridas pelas unidades.
2. Eventuais alterações somente poderão ocorrer mediante aprovação prévia da Diretoria.
3. Inventários especiais poderão ser realizados fora deste cronograma, conforme necessidade da gestão, auditoria ou determinação regulatória.

<b>Elaborado por:</b> Marcos Messias	<b>Revisado por:</b> Francisco Ferreira	<b>Aprovado por:</b> Magno Gaia
---	--	------------------------------------