

MANUAL DO ALMOXARIFADO



"Com organização e tempo,
acha-se o segredo de
fazer tudo e bem feito"

Pitágoras

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	04
1.ALMOXARIFADO.....	05
2. ENTRADA DE MATERIAL.....	07
3. SAÍDA DE MATERIAL.....	09
4.DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS.....	10
5.TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS.....	11
6.AJUSTES DE ESTOQUE.....	12
7.ARMAZENAGEM DE MATERIAIS NO ALMOXARIFADO.....	13
8. GERENCIAMENTO DE BENS.....	14
9. DIRETRIZES PARA DESCARTE DE BENS.....	15
10. CONCLUSÃO.....	16

BOA LEITURA



APRESENTAÇÃO

O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da ECOS, através de um fluxo de controle a ser desempenhado por intermédio do sistema ERP NETSUITE.

Neste diapasão, com o intuito de atender ao Item Orientador 2.5, do Anexo III (Critérios de Julgamento da Proposta Técnica), do Edital 001/2019/SCSCG/SEECT, objetivar-se-á a implantação de uma ferramenta operacional, inteligente e eficaz, como o sistema ERP NETSUITE ora suscitado.

O sistema ERP ora supracitado, atende as prerrogativas fundamentais da Administração Pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, frente aos parâmetros legais norteadores da Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitação). Sendo assim, destacar-se-á como principais funções do Almoxarifado as seguintes:

- ·Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra e/ou equivalentes do sistema;
- ·Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- ·Verificar o registro em sistema próprio das notas fiscais dos materiais recebidos;
- ·Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- ·Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- ·Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- ·Viabilizar o inventário trimestral e anual dos materiais estocados;
- ·Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- ·Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- ·Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- ·Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- ·Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como comunicar ao setor competente para que possa proceder com a solicitação e posterior aquisição do material.

1. ALMOXARIFADO

O Almojarifado é o local onde circula a maior parte do capital de uma empresa. Sendo assim, o Almojarifado tem como função primordial controlar a entrada e a saída de materiais de maneira eficaz, armazenando os itens de maneira organizada para que se agilize o processo de separação e expedição dos produtos.

Os primordiais aspectos a serem observados no fluxo do Almojarifado, é relacionado à organização, contagem e armazenamento do estoque de maneira eficiente e inteligente, objetivando propiciar a organização e transparência dos materiais e/ou bens adquiridos e sua respectiva destinação.

Neste seguimento, objetivar-se-á a aplicabilidade de um controle eficaz, eficiente e inteligente no fluxo de materiais da ECOS, mediante uma ferramenta operacional denominada ERP NETSUITE.

No almojarifado, é seguido os seguintes fluxos:

- Controle;
- Recebimento;
- Armazenagem;
- Distribuição

O Controle dos estoques dependerá de um fornecimento de dados atualizados no sistema ERP, a fim de fornecer, a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas, as compras em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor (no caso de inconformidades) e as compras recebidas.

O Sistema de Controle do Almojarifado da ECOS (Espaço Cidadania e Oportunidades Sociais), ser-se-á efetivado através da ferramenta denominada ERP NETSUITE. Esta plataforma de controle, originar-se-á para efetivação e padronização de processos com o intuito de garantir a assertividade das suas operações, através de uma visão única do processo por meio da padronização das tarefas objetivando a excelência operacional.

Neste entendimento, a ferramenta ERP padronizará o fluxo dos processos (método e metodologia) a serem desenvolvidas por todos os colaboradores da ECOS.

1. ALMOXARIFADO

No que tange às atividades de recebimento, por sua vez, estas abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor, até a entrada nos estoques e provimento do material adquirido no sistema, compreendem assim, os materiais com política de ressuprimento e os de aplicação imediata, sofrendo critérios de conferência quantitativa e qualitativa.

Sendo assim, o recebimento compreende quatro fases, que são:

- **1ª fase: chegada de materiais;**
- **2ª fase: conferência quantitativa;**
- **3ª fase: conferência qualitativa;**
- **4ª fase: Entrada de materiais.**

Por outro lado, a armazenagem consiste em utilizar o espaço nas três dimensões (comprimento, largura e altura), da maneira mais eficiente possível. As instalações do almoxarifado devem proporcionar a movimentação rápida e fácil de suprimentos desde o recebimento até a expedição.

A distribuição (Pedido do Venda – Sistema ERP), pode ser caracterizada como a atividade por meio da qual os responsáveis de cada setor da ECOS, solicitam no sistema, a saída de determinados materiais, estes são separados e conferidos pelos Almojarifados e, posteriormente, disponibilizados ao setor solicitante.

A saída de materiais do Almojarifado é realizada para atender as seguintes demandas: execução de atividades de manutenção nas Unidades Escolares, transferência de materiais entre as sedes de apoio da Empresa, bem como, para suprimento de uso de material interno.

Os almoxarifes – colaboradores responsáveis pela rotina diária do Almojarifado – são os responsáveis por controlar esses fluxos, de acordo com as orientações da gestão de estoque, demonstrando assim, afinidade com os processos, esses colaboradores terão maior visibilidade no que tange à gestão de estoque da empresa.

2. ENTRADA DE MATERIAL

A entrada de material no sistema ERP, realizar-se através do PEDIDO DE COMPRA, neste procedimento, o setor que efetuou a compra do material, deverá incluir no sistema os itens adquiridos.

A criação desse novo pedido de compra, deverá informar o Setor responsável pela compra, o nº da NF (Nota Fiscal), data da emissão da NF, itens e códigos inerente ao material adquirido, bem como o quantitativo do material.

Efetuada a inclusão do material adquirido no sistema ERP, o responsável do setor deverá encaminhar ao Almoxarifado a NF e o processo de cotação, bem como 1 via do pedido de compra assinado e carimbado pelo solicitante e Gestor (a) do Setor, para que o Almoxarife possa proceder com a conferência física do material a ser dado entrada no Almoxarifado.

Material conferido, é dado o visto no pedido de compra pelo Almoxarife, bem como, efetuada a entrada física no Almoxarifado do material inerente àquela determinada NF incluída no sistema; procedendo, por conseguinte, com a baixa no sistema ERP da entrada do material solicitado, dando o recebido e salvando a transação originária sistema ERP.

Segue o fluxo do sistema ERP:



2. ENTRADA DE MATERIAL

O recebimento de material no Almojarifado, é a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de responsabilidade do Almojarife, a conferência dos materiais destinados à empresa. As atribuições básicas do recebimento são:

1. Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
2. Analisar a documentação recebida, verificando, por exemplo, se a compra foi autorizada;
3. Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal com os volumes a serem efetivamente recebidos;
4. Proceder a conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;
5. Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;

As atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil. O recebimento compreende quatro fases:

- Entrada de materiais;
- Conferência quantitativa;
- Conferência qualitativa;
- Regularização e Confirmação no Sistema ERP.

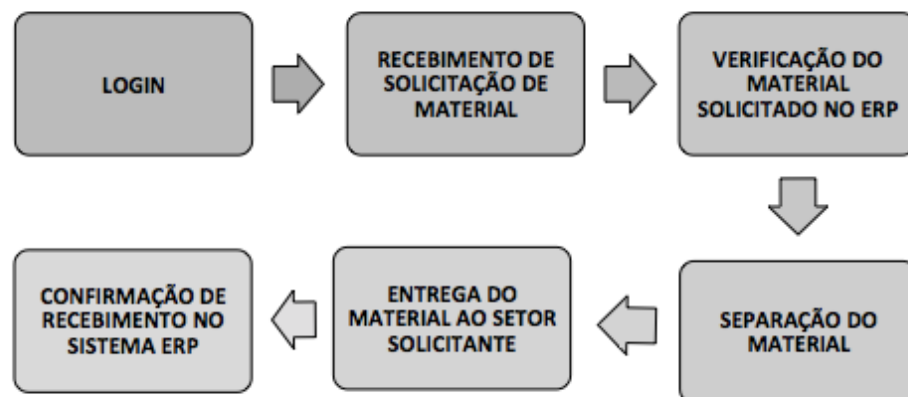
3. SAÍDA DE MATERIAL

A saída de material no sistema ERP, realizar-se-á através do PEDIDO DE VENDA, neste procedimento, o setor que está solicitando a saída do material deverá gerar um pedido de venda através do próprio sistema, este pedido deverá conter todas as informações pertinentes como: Destino do Material, Setor solicitando, Data da Solicitação, nº da Ordem de Serviço que irá atender a execução do serviço e/ou entrega do material, o item a ser retirado do Almojarifado, bem como o quantitativo do item.

Deste modo, o pedido de venda deverá ser impresso em 2 vias, devendo ambas conter assinatura e carimbo do solicitante e do (a) Gestor (a) do setor. Via entregue ao Almojarife, este irá proceder com a separação e conferência do material solicitado e, conseqüentemente, com a entrega do material ao setor solicitante, registrando assim a saída através do visto (assinatura e carimbo) no pedido de venda impresso, bem como, atendendo e salvando o pedido no sistema ERP.

A via do pedido de venda que fica no Almojarifado, deverá ser escaneada e salva no Banco de Dados da ECOS.

Segue o fluxo do sistema ERP:



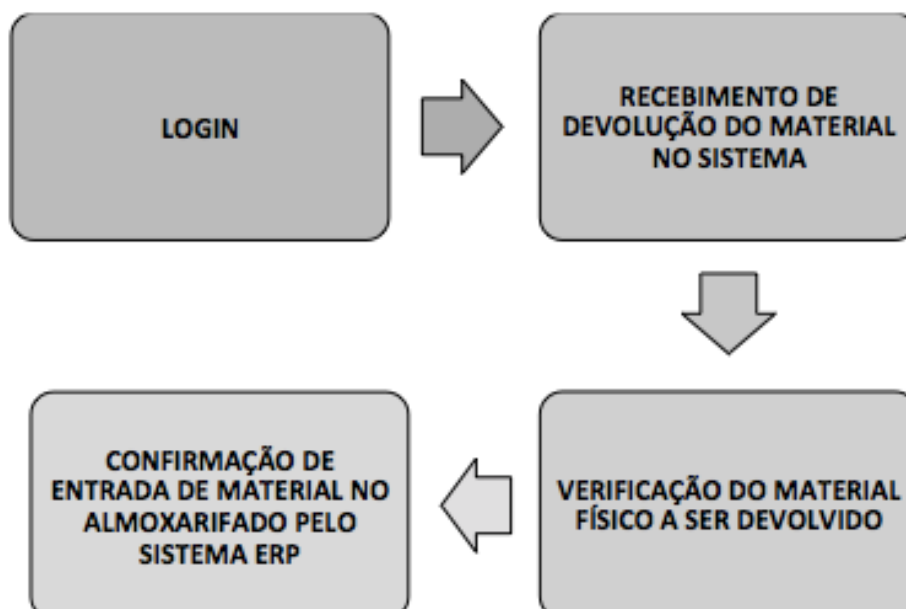
4.DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

A devolução de material no sistema ERP, realizar-se-á através do tópico RECEBER PEDIDO DEVOLVIDO, neste procedimento, o setor que efetuará a devolução do material, deverá incluir no sistema a transação inerente a devolução dos itens.

No processo de devolução, dever-se-á informar os itens, quantitativos, data e setor responsável pela devolução. Assim, efetuado o procedimento no sistema, ser-se-á conferido a transação de devolução gerada no sistema com os itens físicos a serem devolvidos.

Consequentemente, após conferência e consonância dos itens a serem devolvidos com o descrito no sistema, estes entrarão no Almojarifado e o colaborador Almojarife efetuará o recebimento dos materiais no sistema, salvando a transação gerada pelo setor competente.

Segue o fluxo do sistema ERP:

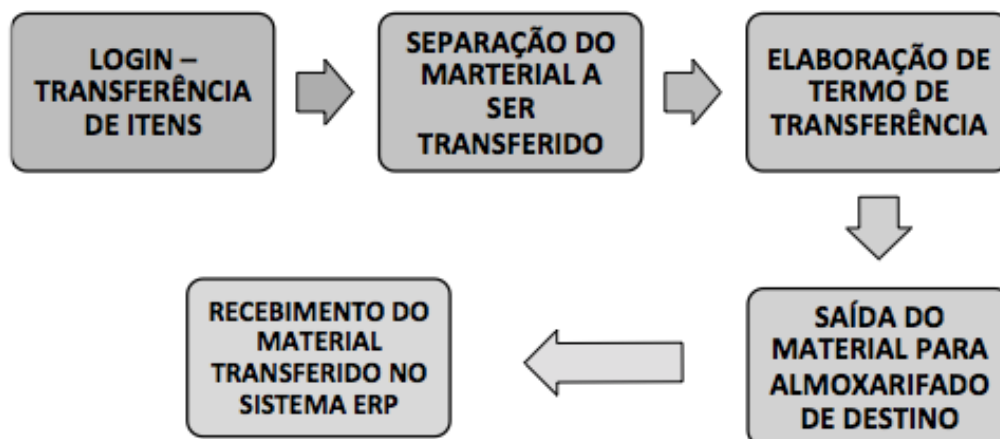


5. TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS

O processo de transferência de materiais no sistema ERP, dar-se-á através de um login específico para transferência de itens, neste procedimento, o Almojarifado efetuará a transação do material e enviará o termo assinado e carimbado.

Neste contexto, no ato da entrega do material, ser-se-á encaminhado ao Almojarifado de saída do material, uma via do termo de transferência devidamente assinado e carimbado pelo Almojarife da sede destino, comprovando assim o recebimento dos itens.

Segue o fluxo do sistema ERP:



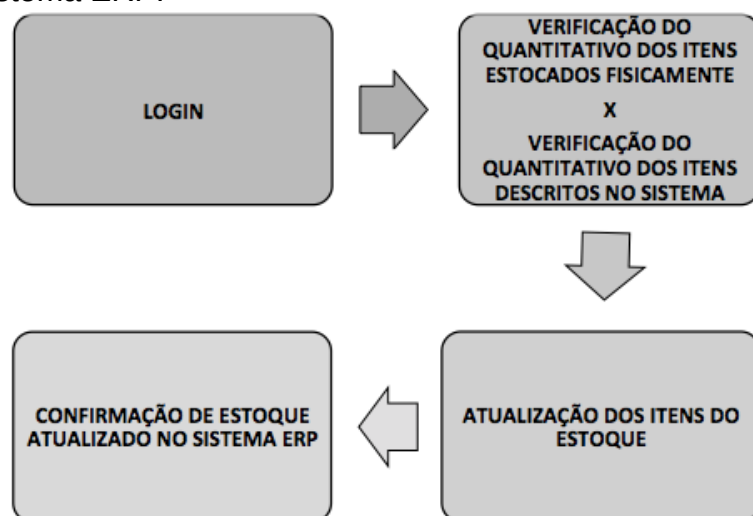
6. AJUSTES DE ESTOQUE

Os controles dos materiais em estoque no Almoxarifado ser-se-ão realizados por intermédio de inventários que serão efetuados trimestralmente. Os inventários consistem na verificação dos materiais existentes de acordo com os relatórios processados pelo sistema eletrônico do Almoxarifado. O processo de Ajustes de Estoque (Inventário) no sistema ERP, realizar-se-á conforme conferência dos itens físicos existentes no Almoxarifado comparando com o quantitativo demonstrado no sistema, atualizando assim, o quantitativo de itens informados no ERP.

Os inventários, dever-se-ão ser realizados trimestralmente nas sedes de funcionamento da empresa ECOS e, no sistema, este procedimento deverá evidenciar dados como: sede a ser realizado o inventário, data do ajuste do estoque, centro de custo inerente ao Depto. que procedeu com a compra dos itens, descrição e quantitativo dos itens existentes no estoque. Neste contexto, o inventário rotativo ou inventário físico é um processo de recontagem física e contínua de todo o estoque. Este processo exige que o estoque seja contado em uma frequência pré-determinada (diária, semanal, mensal, trimestral e/ou anual), sendo assim organizada em períodos cíclicos que acontecerão de acordo com a demanda da empresa.

Em suma, constatar-se-á que o inventário consiste em corrigir as divergências existentes no Almoxarifado, inerente aos itens em estoque no sistema ERP comparado com os itens físicos armazenados no estoque, corrigindo assim provenientes erros e promovendo a prevenção de divergências referente ao fluxo e controle do Estoque.

Segue o fluxo do sistema ERP:



7.ARMazenagem de Materiais no AlmoXarifado

A armazenagem dos materiais no AlmoXarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação. Compreende as fases da armazenagem dos materiais:

1. Verificação das condições de recebimento do material;
2. Identificação do material;
3. Guarda na localização adotada;
4. Informação da localização física de guarda;
5. Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
6. Separação para distribuição.
7. Alguns cuidados devem ser tomados durante o projeto do layout de um AlmoXarifado, de forma que se possam obter as seguintes condições:
8. Máxima utilização do espaço;
9. Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão de obra e equipamentos);
10. Pronto acesso a todos os itens;
11. Máxima proteção aos itens estocados;
12. Boa organização;
13. Satisfação das necessidades dos clientes.
14. No projeto de um AlmoXarifado devem ser verificados os seguintes aspectos:
15. Itens a serem estocados (itens de grande circulação, peso e volume);
16. Corredores (facilidades de acesso);
17. Portas de acesso (altura, largura);
18. Prateleiras e estruturas (altura e peso);
19. Piso (resistência).
20. Revisão

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de parâmetros como: fragilidade, combustão, volatilização, oxidação, explosão, intoxicação, radiação, corrosão, volume, peso, forma. Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem a regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no AlmoXarifado. Por essa razão, devem-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados anteriormente, para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais.

8. GERENCIAMENTO DE BENS

O gerenciamento dos bens móveis patrimoniais adquiridos mediante gestão pactuada da ECOS com o Governo do Estado da Paraíba, tem como escopo a transparência, economicidade, lisura e prestação de contas dos processos, bem como o tombamento (patrimonialização) dos bens adquiridos no período de vigência do contrato de gestão pactuada da O.S.

Neste norte, no que tange à economicidade, buscar-se-á o melhor custo benefício, mantendo a qualidade do material e a celeridade na prestação de serviços, conforme está preconizado no art.70 da Constituição Federal.

A transparência e publicidade, por sua vez, devem ser observadas concomitantemente, pois são princípios basilares na legislação brasileira ora vigente frente à Administração Pública.

Deste modo, é imprescindível que os processos inerentes à prestação de contas dos serviços executados, sejam disponibilizados ao público, com a devida transparência e lisura, no que tange à aplicabilidade da verba pública repassada pelo Governo do Estado da Paraíba.



9. DIRETRIZES PARA DESCARTE DE BENS

Em atendimento ao Item 6.8, do Anexo II do Edital 001/2019, o descarte de bens inservíveis e a transferência de bens para outras Unidades Escolares, devem ser realizados pela Secretaria de Educação do Estado da Paraíba (SEE), haja vista que os referidos bens foram gravados como bem público (patrimonializados).

Neste sentido, é de competência da Unidade Escolar, havendo a necessidade de descarte do bem, acionar à ECOS formalmente via email acerca da necessidade de descarte do bem.

Por conseguinte, a equipe técnica da ECOS, verificará na Unidade Escolar, o real estado do bem, procedendo com a recuperação do mesmo, caso seja possível a reutilização do mesmo ou, emitirá laudo caracterizando o bem como inservível e encaminhará à unidade solicitante.

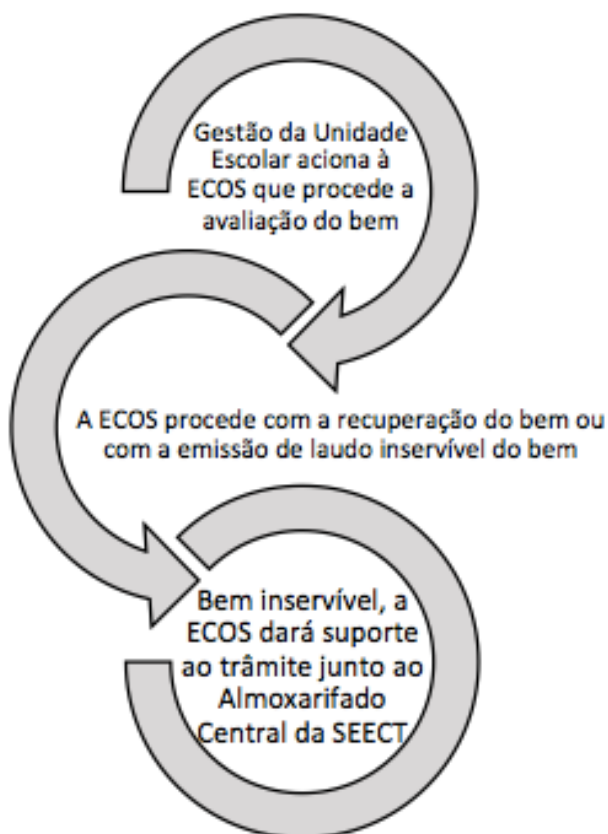
Sendo assim, é de competência da O.S, avaliar a situação do bem, levando em consideração o estado de conservação e custos de manutenção, caso haja possibilidade de recuperação.

Neste diapasão, caso os custos dos bens não sejam viáveis, conforme supracitado, os bens deverão ser alienados ou descartados, mediante processo interno da SEECT, conforme previsão de legislação vigente.

Emitido laudo de bem inservível, a gestão da unidade, deverá solicitar à SEECT a alienação ou descarte do bem e esta receberá suporte da ECOS nos trâmites ora suscitados.

9. DIRETRIZES PARA DESCARTE DE BENS

Segue o fluxo acerca do processo do descarte dos bens inservíveis:



10. CONCLUSÃO

O Almojarifado é o espaço destinado à guarda e conservação dos materiais visam atender as normas de segurança, bem como a legislação vigente que rege a administração de Almojarifados, garantindo assim que as instalações estejam adequadas para movimentação dos materiais. Por fim, destacar-se-á que, os parâmetros adotados para formulação do fluxo de entrada, saída e controle de materiais no Almojarifado neste presente manual, derivou-se de paradigmas corroborados em legislação vigente como a Constituição Federal Brasileira de 1988, a Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitação), em artigos científicos e publicações inerentes ao fluxo de Almojarifado, bem como sobre o processo e aplicabilidade do Sistema ERP NETSUITE no controle gerencial de empresas de grande porte.

REFERÊNCIAS:

- ALMOXARIFADO – Conceito. Logística Avançada, 2019. Disponível em: < <https://www.logisticaavancada.com.br/almoхарifado-conceito/>>. Acesso em 06 de Agosto de 2019;
- ALMOXARIFADO – Histórico, Conceitos, Funções. Portogente, 2016. Disponível em: < <https://portogente.com.br/portopedia/73503-almoхарifado-historico-conceitos-funcoes>>. Acesso em: 11 de Setembro de 2019;
- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988. Planalto, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em 05 de Agosto de 2019;
- LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993. Planalto, 1993. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>. Acesso em 05 de Agosto de 2019;
- Sobre bens permanentes adquiridos com recursos do PDDE e de suas ações. FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Gov.br. Ministério da Educação. Disponível em: < <https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pdde/perguntas-frequentes/item/10729-pf-sobre-bens-permanentes-adquiridos-com-recursos-do-pdde-e-de-suas-a%C3%A7%C3%B5es>>. Acesso em 05 de Agosto de 2019;
- TEIXEIRA, Eduardo Mendes. Princípios fundamentais da Administração Pública. Jus.com.br, 2014. Disponível em: < <https://jus.com.br/artigos/28453/principios-fundamentais-da-administracao-publica>>. Acesso em: 06 de Agosto de 2019.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Manual poderá sofrer alterações a qualquer momento, assim que verificadas necessidades de melhoramento e aperfeiçoamento nos diversos sistemas que abrangem as atividades desenvolvidas no Almoхарifado da ECOS PB.

Os casos não previstos e/ou descritos neste Manual deverão ser discutidos junto à Gestão da Qualidade.



ANO 2018