**SETOR**

**ALMOXARIFADO**

Objetivo: criar um setor de almoxarifado para organizar e controlar o estoque fazendo um melhor acompanhamento as entradas e saídas dos produtos.

**Conceituação de almoxarifado:**

Almoxarifado é o local destinado à guarda e conservação de materiais, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso.

**PERFIL DO ALMOXARIFE**

O material humano escolhido deve possuir alto grau de sentimento de honestidade, lealdade, confiança e disciplina.

O almoxarifado deverá:

1. Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário.
2. Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza.
3. Preservar a qualidade e as quantidades exatas.
4. Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

**Observação: Depositar materiais em um almoxarifado é o mesmo que depositar dinheiro em um banco.**

**Eficiência do Almoxarifado:**

A eficiência de um almoxarifado depende fundamentalmente da redução das distâncias internas percorridas pela carga e do conseqüente aumento do número das viagens de ida e volta do aumento do tamanho médio das unidades armazenadas da melhor utilização de sua capacidade volumétrica.

**Organização do Almoxarifado**

Analisando o organograma funcional de um almoxarifado podemos resumir as suas principais atribuições:

1. Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela empresa.
2. Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da empresa.
3. Manter atualizados os registros necessários.
4. Verificar o saldo do estoque com o sistema de informática.

**CONTROLE**

Embora não haja menção na estrutura organizacional do almoxarifado, o controle deve fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, qual sejam recebimento, armazenagem e distribuição.

O controle deve fornecer a qualquer momento as quantidades que se encontram à disposição em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas.

**RECEBIMENTO**

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 é módulo de 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 deverá coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais.

1. Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada.
2. Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos.
3. Proceder a conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos.
4. Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;  
   decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso.
5. Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor.

**O recebimento compreende quatro fases:**

1ª fase : Entrada de materiais;  
2ª fase : Conferência quantitativa;  
3ª fase : Conferência qualitativa;  
4ª fase : Regularização

**ARMAZENAGEM**

A guarda 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **FASES** | **DESCRIÇÃO** |
| 1ª FASE | Verificação das condições de recebimento do material; |
| 2ª FASE | Identificação do material; |
| 3ª FASE | Guarda na localização adotada; |
| 4ª FASE | Informação da localização física de guarda ao controle; |
| 5ª FASE | Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento; |
| 6ª FASE | Separação para distribuição; |

**DISTRIBUIÇÃO**

Os materiais devem ser distribuídos aos interessados mediante programação de pleno conhecimento entre as partes envolvidas.

**Equipe do Almoxarifado:**

**Coordenador**: Um coordenador coordena uma equipe de pessoas, distribui tarefas, auxilia na execução e supervisiona o trabalho de cada um individualmente. Deve ser uma pessoa dinâmica, que saiba delegar tarefas e tenha bom relacionamento com todos da equipe.

**Colaborador:** são os auxiliares do coordenador.