	PROCEDIMENTO GERAL PG 17 – ALMOXARIFADO		Nº de revisões: 05
			Pág.: 1 de 3
Elaboração:		Revisão:	Aprovação:
Bárbara Boewing		Bárbara Boewing	Zuleica W. Ramos
14/09/2018		30/05/2019	30/05/2019


1 MAPEAMENTO DO PROCESSO

Tabela 1 - Mapeamento do processo

PROCESSOS ANTECEDENTES/ FORNECEDORES	ENTRADAS	ATIVIDADES	SAÍDAS	PROCESSOS SUBSEQUENTES/ CLIENTES
- Todos os setores da empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Necessidades de compras - Materiais comprados - Ferramentas - Notas fiscais - Certificados de qualidade 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitação de material e ferramentas para estoque - Controle de estoque do almoxarifado - Recebimento e inspeção de materiais - Lançamento de certificados de qualidade - Lançamento de notas fiscais 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitações de compras - Materiais e ferramentas - Informações para certificado de qualidade - Informações contábeis 	<ul style="list-style-type: none"> - Compras - Vendas - Garantia da Qualidade - Todos os setores que solicitaram alguma compra
PROCESSOS DE APOIO	CONHECIMENTOS	RECURSOS	MONITORAMENTO	RISCOS E OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Gestão da Qualidade - RH - Segurança - TI 	- Os conhecimentos necessários para o desempenho das atividades estão listados na pasta do setor em Descrição da função.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema - Recursos de escritório - Pessoal 	<ul style="list-style-type: none"> - Consumo de ferramentas - Verificação do estoque físico com o eletrônico - Registros (item 7) 	- Os riscos e oportunidades desses processos estão descritos no Contexto da organização.

2 OBJETIVO DO PROCESSO

Receber os materiais comprados para todo o processo da empresa e dar a saída adequada destes para ter controle de tudo que é consumido na Metalbo, para que se possa solicitar com exatidão a necessidade de compras e produção dos materiais.

	PROCEDIMENTO GERAL PG 17 –ALMOXARIFADO		Nº de revisões: 05
			Pág.: 2 de 3
Elaboração:	Revisão:	Aprovação:	
Bárbara Boewing	Bárbara Boewing	Zuleica W. Ramos	
14/09/2018	30/05/2019	30/05/2019	

3 SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E FERRAMENTAS PARA ESTOQUE

Os funcionários do almoxarifado são responsáveis pelo controle de estoque dos materiais do almoxarifado de recebimento. Quando verificada a falta de material ou estoque abaixo do definido, o responsável do almoxarifado de recebimento emite uma solicitação de compra.

As solicitações de compra de outros materiais e matérias primas são realizadas pelos responsáveis de cada setor juntamente com o responsável do almoxarifado de recebimento, que emite a solicitação de compra.

A compra de fio-máquina e barra redonda não passa pelo Almoxarifado, é programada pela Direção em conjunto com setor de compras.

4 RECEBIMENTO E INSPEÇÃO DE MATERIAL

As transportadoras quando chegam na empresa devem se reportar a portaria, que comunica o almoxarifado a chegada do material e encaminha a transportadora ao almoxarifado de recebimento.

Quando do recebimento de matéria prima a granel: fio máquina, arame, barras treiladas e aço para ferramentaria, o caminhão com a carga é pesado na entrada (balança rodoviária), e o peso é automaticamente registrado no programa que irá imprimir os canhotos. É verificado também se existe Ordem de Compra do material que consta na Nota Fiscal de entrega. Após a descarga o caminhão é novamente pesado na saída, conferindo o peso com a Nota Fiscal. Para liberar o caminhão é emitido um recibo de pesagem pelo programa. O peso é uma referência, não precisando de exatidão.

Nos demais materiais, realiza-se a conferência da nota fiscal com a ordem de compra para verificar se os requisitos solicitados conferem com o produto recebido. São conferidas as quantidades (volume) recebidas e o estado de conservação. Após a inspeção, o almoxarife carimba e assina a nota fiscal como registro da verificação realizada.

Todos os materiais recebidos ficam numa área destinada ao recebimento ou são encaminhadas para o local de armazenamento. Se o material recebido possuir requisito de inspeção no recebimento, além da quantidade e estado de conservação, os setores responsáveis deverão ser comunicados. Os requisitos de inspeção de recebimento estão definidos na IT 099.

No recebimento, o almoxarifado lança a nota fiscal de entrada e o sistema gera uma lista de notas em espera identificando quando o produto tiver requisito de inspeção. Para essas matérias, deve ser lançado também os certificados de qualidade dos fornecedores.

Quanto a verificação dos lançamentos de inspeção, avaliação dos requisitos dos produtos recebidos e aprovação dos mesmos, o setor responsável é a Garantia da Qualidade.


Os registros de inspeção são feitos através de sistema, mas quando o recebimento acompanhar certificado de qualidade do fornecedor, este deve ser mantido em cópia física.

4.1 Identificação dos materiais

- Identificação do material: etiqueta com identificação do fornecedor ou etiqueta de identificação Metalbo.
- Identificação quanto à situação de medição e monitoramento: todo material armazenado no almoxarifado e, a matéria prima no pátio são considerados aprovados, portanto dispensa este tipo de identificação.
- Verificada não conformidade: ver PG 24 - Controle de não conformidades.

4.2 Armazenamento

- Fio máquina/Barras: pode ser armazenado em qualquer lugar sem requisito específico, inclusive ao tempo.
- Arames, Fio máquina Fosfatizado e Treilado: armazenado em local seco e coberto.
- Aço para Ferramentaria: armazenado em suportes, em local seco e coberto.
- Embalagens (caixas, plástico): armazenados em pallets, em local seco e coberto.

	PROCEDIMENTO GERAL PG 17 –ALMOXARIFADO		Nº de revisões: 05
			Pág.: 3 de 3
Elaboração:	Revisão:	Aprovação:	
Bárbara Boewing	Bárbara Boewing	Zuleica W. Ramos	
14/09/2018	30/05/2019	30/05/2019	

- Produtos químicos: os produtos químicos são armazenados no depósito de produtos químicos sobre pallets – setor de ETE, Fosfatização e Galvanização a Fogo. Observar as orientações das FISPQ (Ficha de segurança de produtos químicos) de cada produto com relação ao armazenamento.
- Demais produtos: são armazenados em pallets, estantes, gavetas ou armários, em local seco e coberto.
- Ferramentas: de parafusos são armazenadas no almoxarifado do recebimento (novas) e almoxarifado da ferramentaria (usadas) e as de porcas são armazenadas na ferramentaria, como exceção de ferramentas novas de MD e machos.

5 ABASTECIMENTO DA FÁBRICA

Somente o almoxarife pode retirar materiais do almoxarifado. Os setores devem solicitar os materiais ao almoxarife e este providencia os mesmos. Este controle é registrado no formulário Controle Saída de Material do Almoxarifado. Os materiais armazenados nos diversos setores estão disponíveis para o uso de cada setor.

6 CONTROLE DE BAIXA DE ESTOQUE ALMOXARIFADO

- Aço para Ferramentaria: o controle é feito através das OFs de produção e, o próprio sistema já mostra a quantidade utilizada e o tipo de material para fabricação das ferramentas.
- Produtos Químicos: através do formulário de Consumo de Produtos Químicos é realizada a baixa semanalmente.
- Materiais do Almoxarifado: a baixa é realizada através do formulário Controle Saída de Material do Almoxarifado do almoxarifado. Essas baixas são realizadas diariamente.

7 REGISTROS

Tabela 3 - Registros

Identificação do registro	Armazenamento (setor)	Proteção	Recuperação	Tempo Retenção	Descarte
Registros de Inspeção de Recebimento	Sistema	Backup	Sistema	Permanente	-
Certificados de qualidade de Fornecedor	Garantia da Qualidade	N/A	Fornecedor/ Data	2 anos	Eliminar
Controle Baixa de Materiais - Diversos	Almoxarifado	N/A	Data	1 mês	Coleta Seletiva
Controle Baixa de Matéria-Prima – Barra	Almoxarifado	N/A	Data	1 mês	Coleta Seletiva
Controle de Rendimentos – Ferramentas	Almoxarifado	N/A	Data	1 mês	Coleta Seletiva
Controle de Saída de Material do Almoxarifado - Saída	Almoxarifado	N/A	Data	1 mês	Coleta Seletiva
Solicitação de Machos	Almoxarifado	N/A	Data	1 mês	Coleta Seletiva
Solicitação de Óleo	Almoxarifado	N/A	Data	1 mês	Coleta Seletiva

7 CONTROLE DE REVISÕES

Tabela 4 - Controle de Revisões

Revisão	Descrição da Alteração
01	Item 3.1 – Acrescentado IT 099
02	Item 1-2-3 - Rotina de recebimento e inspeção de recebimento. Item 3 passou a ser Identificação.
03	2.5 Rotina de inspeção de recebimento é de responsabilidade do setor da Garantia da Qualidade. Excluído itens 7.1 e 7.3
04	Revisão do mapeamento do processo, de títulos, textos e link de documentos ligados ao processo.
05	Exclusão do processo de zincagem eletrolítica do documento.