Procedimento Operacional Padrão - Estoque/Controle

**ESTOQUISTA**

**O Estoquista 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;

O organograma funcional do Estoquista está demonstrado abaixo:

* **Compra de Mercadorias**
* De acordo com o cronograma de compras e disponibilidade de entrega dos fornecedores, serão feitas e repassadas as contagens de estoque, para que todos os pedidos de mercadorias sejam informados em tempo hábil para o departamento de compras, possibilitando a cotação de preços e melhor opção de compra dos insumos;
* Caso haja demanda **urgente** de algum produto em falta, o almoxarife autorizado pelo seu superior imediato pode recorrer ao hipermercado mais próximo, observando que a compra deve ser mínima para manter a operação.
* **Recebimento de Mercadorias**

1. Somente será permitido o recebimento de mercadorias mediante pedido previamente realizado pelo departamento de compras, caso o colaborador responsável pelo recebimento não encontre o pedido na lista impressa, deverá consultar o departamento de compras antes do recebimento.
2. Durante o recebimento será feita a conferência quantitativa de produtos. (Peso e Volume)
3. Após a conferência quantitativa será feita a conferência qualitativa. (Temperatura e qualidade dos frios, embalagens e manuseio dos demais)
4. Estando tudo de acordo, a nota fiscal poderá ser recebida e a mercadoria encaminhada para área de higienização, caso encontre qualquer elemento em desacordo o colaborador responsável pelo recebimento precisará de uma “Confirmação” do departamento de compras. Em caso de ocorrência deve ser devidamente registrada na planilha de pedidos.
5. Depois de higienizadas, as mercadorias serão divididas por setores e corretamente acondicionadas.

* **Retirada de Mercadorias**
* O procedimento de retirada de mercadorias do estoque será realizado através de requisições, estas são exclusivas de cada setor devendo ser preenchidas e assinadas pelo respectivos responsáveis. Ex.: As requisições da cozinha devem ser assinadas pelo chef, as requisições do bar pelo chefe de bar e dos vinhos pelo maitre.

1. Somente será permitida a retirada de mercadorias do estoque mediante requisição assinada e dentro do horário de trabalho do almoxarife, estando proibida a retirada em qualquer outro período.
2. Os produtos armazenados na câmara de resfriamento e de congelamento terão horários pré-definidos para retirada, a fim de manter a qualidade e temperatura dos demais produtos. O horário será definido juntamente com os chefes de setor e positivado no mural do restaurante, estando proibida a retirada em qualquer outro período.

**\* As chaves da câmara de congelamento deverão estar restritas ao Estoquista.**

1. Após recebimento da solicitação de mercadorias, o almoxarife irá se dirigir ao setor correspondente e separar a mercadoria para consumo diário. A requisição deve ser armazenada até o fim do mês corrente.
2. **As reposições de domingos e feriados deverão ser realizadas no dia anterior aos mesmos.**

* **Entrada de Mercadorias (LADFOOD)**
* Selecionar a opção Estoques
* Selecionar a opção Entrada
* Preencha o Fornecedor; (Caso não tenha, cadastrar na aba cadastro de fornecedores);
* Preencha o número da nota fiscal;
* Preencha as observações que julgar necessária em relação as notas;
* Preencha o nome do produto que vai dar entrada
* Preencha a quantidade de entrada;
* Preencha o valor unitário de cada produto conforme a nota fiscal;
* Após inserir todos os produtos confira se o valor final está igual ao valor da nota, ao verificar que incluiu todos os produtos clicar em Salvar;

Nesse momento vai abrir uma janela de lançamento financeiro onde você pode validar todas as informações e incluir o titulo bancário já no contas a pagar em um único movimento, evitando assim o retrabalho de lançamento, no entanto, atenção para os pontos abaixo: Caso não queira lançar o financeiro, basta clicar no X vermelho e fechar a janela. (Nesse segundo caso, será o fim do processo, nota lançada no estoque)

* Defina corretamente a conta de pagamento da despesa;
* Defina corretamente o Motivo Financeiro da compra, uma escolha errada pode gerar problemas futuros, na dúvida pergunte ao seu financeiro;
* O Campo DATA refere-se a data de emissão da nota que esta sendo lançada, em caso de lançamentos de mercadorias sem nota, usar a data igual a data de compra das mercadorias;
* O Campo vencimento deve ser preenchido igual ao boleto;
* Caso sejam cobranças parceladas, escolher o numero de parcelas clicar em gerar parcelas. Feito isso, defina as datas de vencimento e valor de cada parcela na janela que abriu.
* Finalizados os processos, apenas clicar em Salvar;
* Fim do processo, estoque alimentado e nota lançada no contas a pagar.

**Carimbe a nota e o boleto ao terminar o lançamento com o carimbo (LANÇADO), e arquive na pasta correspondente. Proceder conforme processo financeiro implantado;**

* **Saída de Mercadorias (LADFOOD)**
* Selecionar a opção Estoques
* Selecionar a opção Saída
* Preencha o nome do produto que vai dar saída
* Preencha a quantidade de saída;
* Preencha o motivo da saída;
* Clique em Salvar;
* Fim, saída registrada;
* **Ficha Técnica (LADFOOD)**
* Selecionar a opção Cadastros
* Selecionar a opção Ficha Técnica
* Preencha o nome do produto de venda, o produto que vai ser vendido;
* Preencha o produto que vai ser usado como composição, ou seja, o que precisa ser dada a baixa do estoque;
* Preencher a quantidade de saída a cada venda unitária, (Observe a proporção da unidade cadastrada de entrada do produto e a da composição precisam ser correspondentes, ou seja, 1 KG de peixe que da entrada e sai 300gramas deve ser usado 0,3 para representar as 300 gramas de saída).
* Após incluir todos os produtos que devem ser baixados com uma única venda do produto inicial , só clicar em salvar e pronto, ficha técnica cadastrada.
* Fim, ficha finalizada;
* **Conferência de Estoques**
* Conferência de Estoquista
* Será realizada diariamente uma conferência de estoque visual, antes de cada pedido de compra, caso seja identificada qualquer divergência as requisições deveram ser consultadas, a fim de manter a ordem e controle dos produtos.
* Será realizado um inventário das mercadorias a cada quinzena, onde serão conferidas as quantidades compradas e vendidas no período, e comparadas ao estoque final.
* Será realizada semanalmente (sexta-feira) a conferência com o sistema de lançamentos das requisições e entradas de mercadorias.
* Bar Operacional:
* Será realizada diariamente uma contagem no início do expediente de todas as bebidas no Bar, incluindo destilados e vinhos, esta contagem será registrada na **planilha controle de bebidas**, durante a troca de turno registrar na planilha todas as reposições realizadas de acordo com a requisição de bebida, e no final do expediente efetuar outra contagem das bebidas alimentando a coluna estoque final. Esta planilha deverá ser entregue ao Maitre e encaminhada junto com o fechamento do caixa diariamente.
* Bar Estoquista:
* Efetuar o preenchimento eletrônico da planilha controle de bebidas de acordo com a via física recebida do dia anterior, após esse preenchimento retirar do sistema operacional as vendas do dia anterior e preencher as respectivas células, ao apurar as diferenças deverá chamar os responsáveis de setor para entender o que aconteceu, **é muito importante a conferencia diária para aproveitamento da memoria recente do colaborador, uma vez que semanalmente ele não se recordará das ocorrências.**
* As contagens enviadas pelo Bar deverão ser conferidas uma vez por semana, sempre antes da chegada do colaborador, validando o preenchimento do estoque final do dia anterior; caso essa contagem esteja exata, proceder com o padrão e conferir apenas na semana seguinte, caso não esteja, efetuar contagens diárias até que a mesma seja exata 3 vezes consecutivas.
* Cozinha Operacional:
* Será realizada diariamente uma contagem no início do expediente de todas as proteínas da cozinha, esta contagem será registrada na **planilha controle de proteínas**, durante a troca de turno registrar na planilha todas as reposições realizadas de acordo com a requisição de proteína, e no final do expediente efetuar outra contagem alimentando a coluna estoque final. Esta planilha deverá ser entregue ao Maitre e encaminhada junto com o fechamento do caixa diariamente.
* Cozinha Estoquista:
* Efetuar o preenchimento eletrônico da **planilha controle de proteínas** de acordo com a via física recebida do dia anterior, após esse preenchimento retirar do sistema operacional as vendas e preencher as respectivas células, ao apurar as diferenças deverá chamar os responsáveis de setor para entender o que aconteceu, **é muito importante a conferencia diária para aproveitamento da memoria recente do colaborador, uma vez que semanalmente ele não se recordará das ocorrências realizadas pelo senhor Felipe e demais componentes da cozinha.**
* As contagens enviadas pela cozinha deverão ser conferidas uma vez por semana, sempre antes da chegada do colaborador, validando o preenchimento do estoque final do dia anterior; caso essa contagem esteja exata, proceder com o padrão e conferir apenas na semana seguinte, caso não esteja, efetuar contagens diárias até que a mesma seja exata 3 vezes consecutivas.

Qualquer dúvida, sugestão ou informação estamos a sua disposição das

09:00 às 17:00.