



# **ALMOXARIFADO**

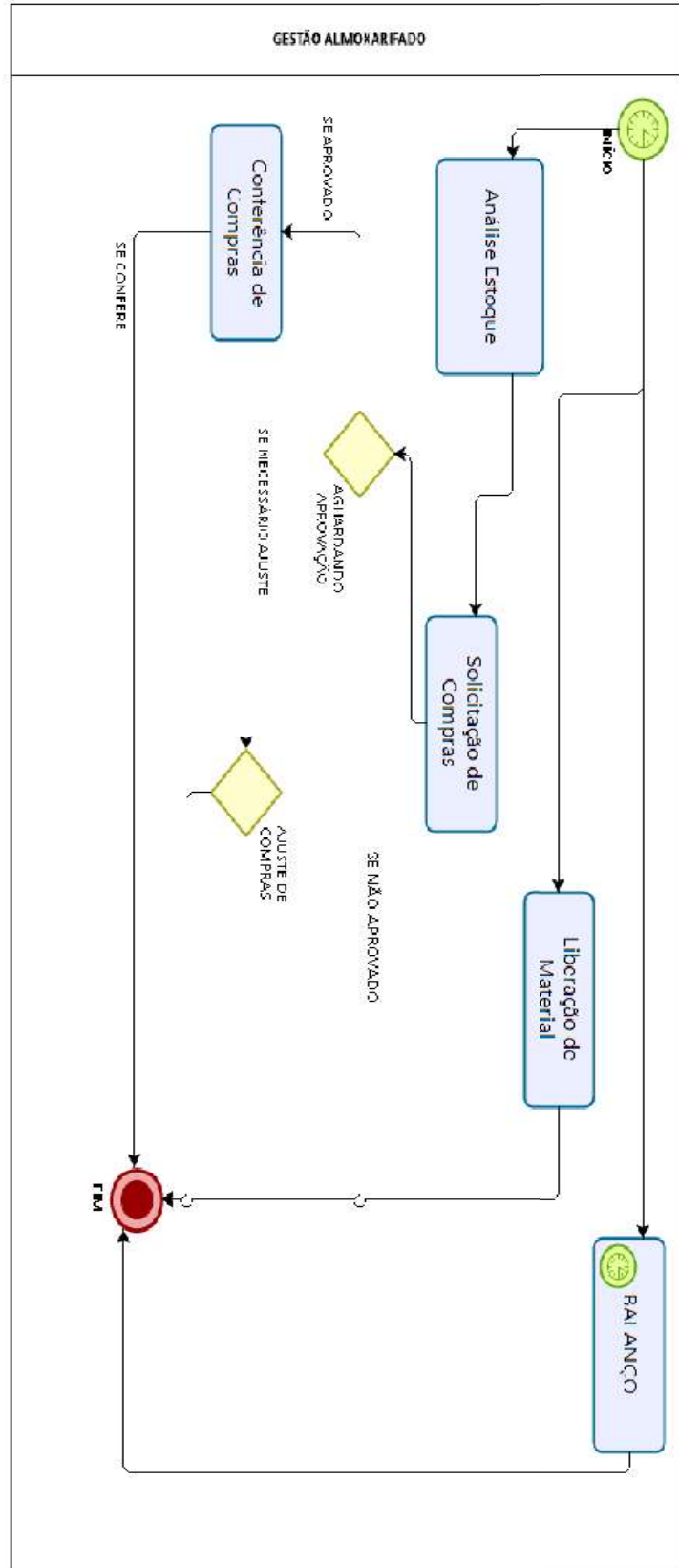


**GRUPO JRB**  
EXCELÊNCIA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

## ALMOXARIFADO

|                  |  |
|------------------|--|
| Nome:            | ALMOXARIFADO   |
| Data de Criação: | 12.04.2019   |
| Objetivo:        | Padronização dos processos do almoxarifado.<br>Melhoria na liberação e recebimento de materiais.<br>Otimizar e garantir o bom atendimento aos contratos internos, referente a solicitação de insumos, materiais, peças e afins.<br>Definição de cronograma para reposição de estoque, bem como liberações. |
| Gestores(a):     | Eládio Divino  |
| Elaborado Por:   | Weliton Júnior   |
| N°:              | 12   |

# FLUXOGRAMA



## **ALMOXARIFADO**

### **( MAPA )**

|                |   |
|----------------|---|
| Nome:          | ALMOXARIFADO  |
| Data:          | 12.04.2019  |
| Versão:        | 1.0   |
| Gestores(a):   | Eládio Divino   |
| Elaborado Por: | Weliton Júnior  |
| Revisado Por:  | Eduardo Matos, Juremar Duarte, Eládio Divino, Giovanni Telles |
| Nº:            | 12  |

#### **1.0 ANÁLISE ESTOQUE**

1.1 Análise deve ser realizada através de verificação do estoque local, identificando a necessidade de compras. Essa análise levará em conta o quantitativo em estoque, e necessidade de aumento de estoque mínimo local, diante de novos contratos, ou novas demandas devidamente autorizadas e justificadas.

1.2 Análise deverá seguir cronograma mensal do Almojarifado, conforme definido pelo gestor do processo. Em casos de necessidade extraordinária no qual será necessário a realização de um pedido em datas diferentes das definidas em cronograma, aprovação formal deverá ser solicitada a Diretoria, com sua respectiva justificativa.

#### **2.0 SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

2.1 Após Análise, a solicitação de compras deverá ser enviada para o setor de compras, no qual será conduzido pelo processo de "COMPRAS"

2.2 As informações da solicitação, deverá seguir as instruções descritas em "POP".

2.3 Após envio, deverá ser aguardada a confirmação do setor responsável, conforme processo de "COMPRAS".

### 3.0 CONFERÊNCIA DE COMPRAS

3.1 Após realização do pedido de compras, deverá aguardar o recebimento do mesmo, conforme informação do prazo de entrega enviada pelo fornecedor, e informado pelo setor de compras.

3.2 Ao receber itens descritos no pedido, deverá ser realizada a Conferência de Compras, conforme descrito em "POP".

3.3 Após análise, poderá ser constatado necessidade de ajustes, mediante a detecção de alguma inconsistência. Este ajuste necessário deverá ser enviado ao setor de COMPRAS, com suas respectivas provas, para as devidas providências.

3.4 Se após análise, verificar que todas as informações contida no pedido de compras, estão de acordo com os itens recebidos, deverá ser encerrado o processo de conferência.

3.5 A Nota Fiscal deverá ser inserida no sistema ERP, para o registro dos materiais no estoque local, bem como compromissos de contas a pagar.

### 4.0 LIBERAÇÃO DE MATERIAL

4.1 Deverá ser realizada mediante apresentação de Requisição de Materiais emitidos pelo sistema ERP, devidamente assinado pelo responsável, conforme critérios descritos em "POP".

4.2 A Liberação do material solicitado deverá obedecer a regra do "Primeiro que entra, Primeiro que sai", no qual viabilizara a solicitação de garantia, quando assim se fizer necessário, conforme descrito no processo "Triagem de Suprimentos".

4.3 O Acesso ao Estoque Local para a liberação de material do estoque local deve seguir critérios do "POP".

4.4 A Liberação de Material deverá ser realizado em um espaço físico específico, não sendo realizado dentro do Estoque Local.

### 5.0 BALANÇO

5.1 De 6 em 6 Meses, deverá ser agendado um BALANÇO do estoque local, onde deverá está presente: Gestor do Processo, Responsável do Processo e Pessoa designada pela Direção.

5.2 O Balanço requer a conferência de todos os itens físicos do estoque local, com os quantitativos existentes no sistema ERP.

5.3 Os valores devem está totalmente de acordo. Em caso de inconsistências, deverá ser registrado em relatório de balanço, e descritos para direção, no qual será determinada qual decisão será necessária.

5.4 Independente do resultado do Balanço realizado, o próximo agendamento deverá seguir o período descrito neste documento em item 5.1.



## ALMOXARIFADO

### ( PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO )

|                |   |
|----------------|---|
| Nome:          | ALMOXARIFADO  |
| Data:          | 12.04.2019  |
| Versão:        | 1.0   |
| Gestores(a):   | Eládio Divino   |
| Elaborado Por: | Weliton Júnior  |
| Revisado Por:  | Eduardo Matos, Juremar Duarte, Eládio Divino, Giovanni Telles |
| Nº:            | 12  |

01 – Toda solicitação de compras, deverá conter no mínimo as seguintes informações: Descrição do Produto, Quantidade necessária, Prazo máximo sugerido para recebimento. A Falta de algumas dessas informações, poderá implicar na continuidade do processo em questão.

02 - Conferência de Compras deverá ser realizada, para avaliar se: Materiais, Valor Unitário, Valor Total, Condições de Frete, ou quaisquer outro item descrito no pedido de compras estão de acordo com os produtos recebidos. Em caso de incoerências, inconsistências, ou qualquer outra diferença encontrada, deverá ser informado ao setor de compras, para os devidos ajustes ou providências junto ao fornecedor.

03 - Liberação de Materiais deverá ser realizada, conforme descrito em Mapa do processo, seguindo os seguintes horários diários:

- Dás 07:30 às 09:00 Horas AM.
- Dás 13:30 às 14:30 Horas PM.

Não serão realizadas liberações fora deste horário acima.

Em casos de necessidades extremas, no qual uma liberação fora deste horário for solicitada, deverá ser acionada a liberação da Diretoria, com sua respectiva justificativa.

Liberação de material deve ser realizada mediante apresentação de requisição interna emitida pelo sistema ERP, e deverá ser liberado apenas os itens, nas suas respectivas quantidades, que constam na requisição.

04 - O Acesso ao estoque interno, deve ser restrito apenas a pessoas devidamente autorizadas, conforme especificado pelo gestor e responsável do processo.

Não é permitida a entrada de terceiros não autorizados.

Não é permitida a entrada de solicitantes externos, ou colaboradores não autorizados, ou devidamente designados para esta função, a realização da liberação de materiais.