

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS NATAL – ZONA NORTE
CURSO TÉCNICO EM COMÉRCIO

SALETE NATÁLIA DE ASSIS CARNEIRO

**RELATÓRIO DE PRÁTICA PROFISSIONAL: UMA VISÃO DO
ALMOXARIFADO DO IFRN ZONA NORTE**

NATAL/RN
MARÇO DE 2015



SALETE NATÁLIA DE ASSIS CARNEIRO

**RELATÓRIO DE PRÁTICA PROFISSIONAL: UMA VISÃO DO
ALMOXARIFADO DO IFRN ZONA NORTE**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado a Coordenação do Curso Técnico em Comércio, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, Campus Natal – Zona Norte, como requisito para obtenção do título de Técnico Integrado em Comércio.

Orientação: Prof. MsC Paulo Roberto Pimentel Duavy

NATAL/RN
MARÇO DE 2015

AGRADECIMENTOS

Para a preparação deste relatório de estágio, contei com a colaboração de primeiramente de Deus, por todas as conquistas aqui alcançadas e pela força e perseverança sempre fornecida para vencer os novos desafios na jornada de aulas e na luta para pagar as horas extracurriculares.

Agradeço as pessoas mais importantes da minha vida, a minha família, por ser na minha vida como alicerce, a base que me espelha amor, compreensão, luta e determinação.

Ao IFRN, pela experiência educacional e profissional, agradeço principalmente ao setor de almoxarifado, onde pude ter o prazer de vivenciar uma experiência única de trabalho. Agradeço principalmente a meu orientador Paulo Duavy, pelo seu amor à profissão e pela inesgotável paciência e dedicação.

E por fim, a todos que direta e indiretamente torceram pelo desenvolvimento deste relatório, contribuindo com os mais sinceros votos. Obrigado a todos.

O HOMEM É O QUE ELE ACREDITA
ANTON TCHECÓV, 1885

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo explicar sobre a prática profissional exercida no Almoxarifado do Campus do IFRN Zona Norte, ocorrida no setor de material e patrimônio, setor responsável pela guarda de materiais, para obtenção do diploma do curso técnico integrado em comércio. O relatório aborda tópicos sobre o recebimento, guarda e proteção dos materiais adquiridos pela instituição; entrega dos materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da empresa; atualização dos registros necessários, utilizando do sistema SUAP da instituição, aliando desta forma o ensino teórico em Logística recebido em sala de aula, com a prática exercida no local.

Palavras-chave: logística, almoxarifado, SUAP.

ABSTRACT

This study aims to explain on professional practice exercised in the Warehouse of the IFRN Zona Norte Campus, which occurred in the material sector and heritage sector responsible for the safekeeping of materials for obtaining the degree of the integrated technical course in commerce. The report covers topics on the receipt, storage and protection of materials purchased by the institution; delivery of materials by requisitions authorized users of the company; update the necessary records using the SUAP the institution system, combining this way the theoretical Logistics received in the classroom, with practice exerted on site.

Keywords: logistics, warehouse, SUAP.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	07
2 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	08
3 ALMOXARIFADO	09
4 PRÁTICA PROFISSIONAL DESENVOLVIDA NO ALMOXARIFADO.....	18
4.1 ROTINAS DE TRABALHO	18
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	23
REFERÊNCIAS	
ANEXOS	

1 INTRODUÇÃO

Dando conclusão ao aprendizado vivenciado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte — Campus Natal Zona Norte, o presente relatório terá como principal função demonstrar algumas das etapas percorridas no decorrer do processo de prática profissional do curso técnico em comércio do qual cumpri com as horas extracurriculares. Tendo em vista a necessidade de, após os conhecimentos teóricos estudados ao longo dos períodos anteriores, aliar a teoria com a prática e assim demonstrar o quanto é enriquecedor e importante esta etapa na formação acadêmica para a vivência de um discente.

Na qualidade acadêmica, foi possível entender com mais clareza o que havia sido explanado em sala de aula nos momentos das resoluções dos problemas vivenciados no ambiente de trabalho. É fato que a prática não é tão fácil, como às vezes nos aparentam ser nos momentos teóricos estudados nas aulas que professores especialistas, com muita dedicação e fascínio nos transmitiram desde o processo de elaboração do Projeto ao planejamento que temos que ter em mãos, na função de infalível instrumento que norteou neste período que cumpri a minha carga horária.

E assim, relacionar o conhecer acadêmico com a prática em sala de aula, agregando valor a formação profissional, possibilitando perceber as dificuldades e buscar aperfeiçoamentos para que possa me tornar uma profissional criativa, capacitada e que luta para chegar além do objetivo desejado.

2 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Razão social

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN tem como função social ofertar educação profissional e tecnológica – de qualidade referenciada socialmente e de arquitetura político-pedagógica capaz de articular ciência, cultura, trabalho e tecnologia – comprometida com a formação humana integral, com o exercício da cidadania e com a produção e a socialização do conhecimento, visando, sobretudo, a transformação da realidade na perspectiva da igualdade e da justiça sociais.

A busca pela competência técnica permeia todos os níveis de ensino oferecidos - desde a formação inicial e continuada de trabalhadores, à formação profissional de nível médio (integrados e subsequentes) e superior (licenciaturas, cursos de tecnologia e pós-graduação).

3 ALMOXARIFADO

O significado de almoxarifado comumente utilizado consiste no lugar destinado à armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno de uma organização. O termo almoxarifado é derivado de um vocábulo árabe “al-xarif” que significa “depositar”. É considerado um importante setor das empresas, sejam elas públicas ou privadas (CUNHA, 2012).

A eficiência de um sistema de armazenagem depende da escolha do almoxarifado, que deve estar relacionado com a natureza do material movimentado e armazenado (DIAS, 1996). Ballou (1993) afirma que a armazenagem e a estocagem de mercadorias constituem funções essenciais do sistema logístico.

Não se pode admitir que um sistema funcionasse sem local próprio para a guarda do material. Logo, fica claro que o almoxarifado é o local devidamente apropriado para armazenagem e proteção dos materiais da empresa. Atualmente, restou muito pouco da antiga ideia de depósitos, em que quase sempre eram vistos como o pior e mais inadequado local da empresa, onde os materiais eram acumulados de qualquer forma, utilizando-se mão-de-obra desqualificada e despreparada (VIANA, 2000).

Com o tempo, observou-se que essa ideia de depósito era inadequada a realidade, por isso foi-se mudando essa concepção até chegar ao contexto atual, no qual o almoxarifado é a unidade administrativa responsável pelo controle e pela movimentação dos bens de consumo, que são registrados de acordo com as normas vigentes (UERJ, 2006). Segundo Viana (2000), outro objetivo desse setor é impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza. Ele também está diretamente ligado à movimentação ou transporte interno de cargas, e não se pode separá-lo (DIAS, 1997).

A pessoa que responde por bens do almoxarifado, além da prestação de contas, é responsável pela guarda, controle e conservação dos materiais estocados, ela deverá ter sempre arquivados os registros e a documentação comprobatória da existência e da movimentação dos materiais em almoxarifado, ou seja, deverá manter em seu poder todas as notas fiscais e comprovantes de entrada dos materiais estocados e também as requisições de materiais em almoxarifado justificando a saída dos mesmos (UERJ, 2006).

Para Viana (2000), o recebimento de materiais no Almojarifado compreende quatro fases, que podem ser vistas na Tabela 01 a seguir.

Tabela 1 - As 4 fases do recebimento de materiais no almojarifado

1ª fase: Entrada de materiais
2ª fase: Conferência Quantitativa
3ª fase: Conferência Qualitativa
4ª fase: Regularização

Fonte: Adaptado de Viana, 2000.

Os sistemas informatizados são essenciais nas empresas para a regularização dos bens e materiais. O objetivo da classificação de materiais é definir uma catalogação, simplificação, especificação, normalização, padronização e codificação de todos os materiais componentes do estoque da empresa. A necessidade de um sistema de classificação é primordial para qualquer almojarifado, pois sem ela não pode existir um controle eficiente dos estoques, procedimentos de armazenagem adequados e uma operacionalização de maneira correta.

Informatiza todos os processos de um almojarifado, como por exemplo: entrada e saída de materiais, controle de pedidos, pedidos de compra e cálculos de consumo. Garante, por seus recursos, maior agilidade e confiabilidade das informações, permitindo um melhor aproveitamento de pessoal e um melhor desempenho do setor. É uma solução inovadora, pois oferece os recursos mais avançados do ponto de vista tecnológico, como utilização de leitoras de códigos de barras e o uso da internet, rede local ou intranet para automatizar os processos de digitação e preenchimento de formulários. (CBC INFORMATICA, 2006).

No IFRN, o sistema utilizado é o SUAP. O SUAP, sigla de Sistema Unificado de Administração Pública, é um sistema desenvolvido pela equipe de desenvolvimento de sistemas da DIGTI do IFRN. O SUAP tem por objetivo a informatização dos processos administrativos do Instituto, facilitando assim a gestão da instituição.

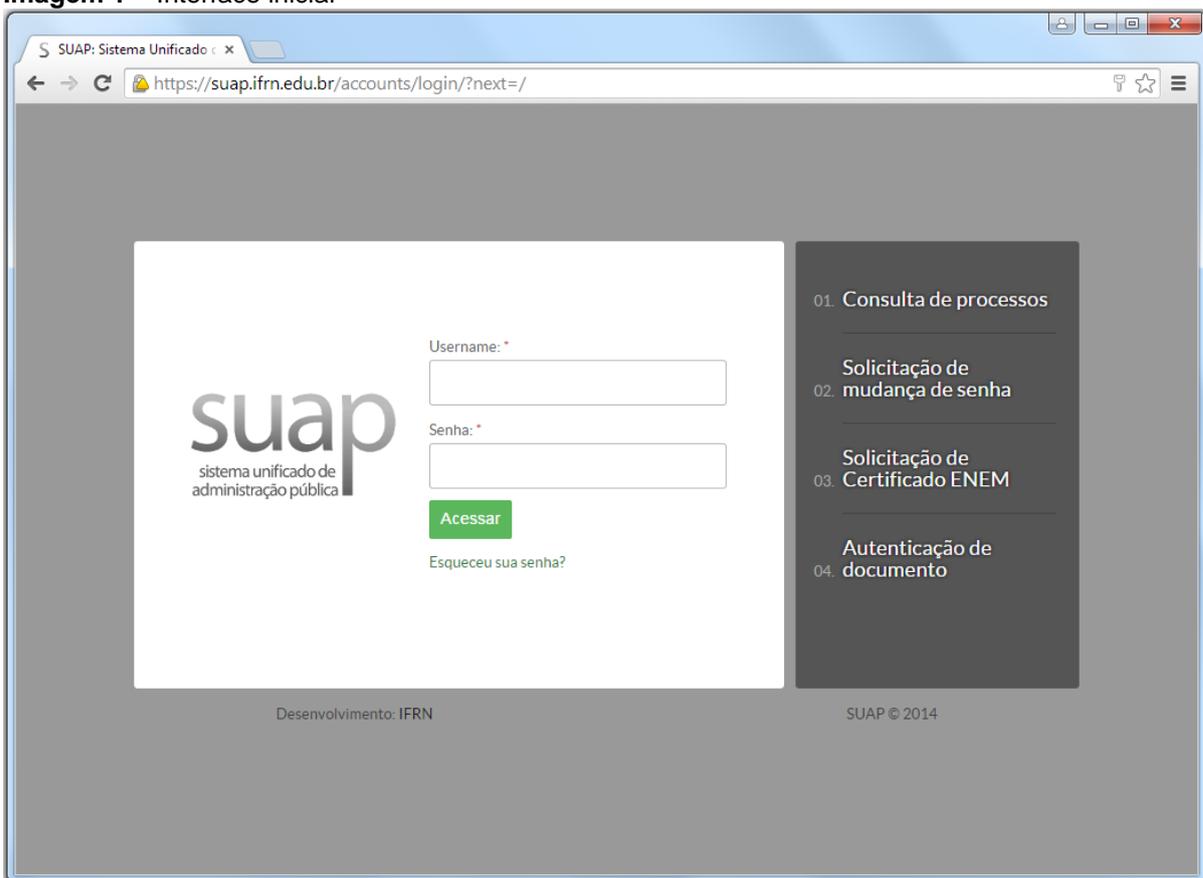
O SUAP, assim como vários outros serviços de TI do IFRN, trabalha com a autenticação centralizada, ou seja, utiliza o IFRN-id para a autenticação dos usuários. O usuário do SUAP é qualquer servidor ativo do IFRN que o utilize

especificamente para realização de alguma atividade administrativa, nos setores administrativos que já possuem módulos desenvolvidos dentro do SUAP, ou, qualquer outro servidor ativo que o utiliza para verificação do seu ponto eletrônico e tramitação de processos internos.

O módulo que utilizamos no setor é o de Almoxarifado, com acesso a empenhos, requisições e estoques de materiais.

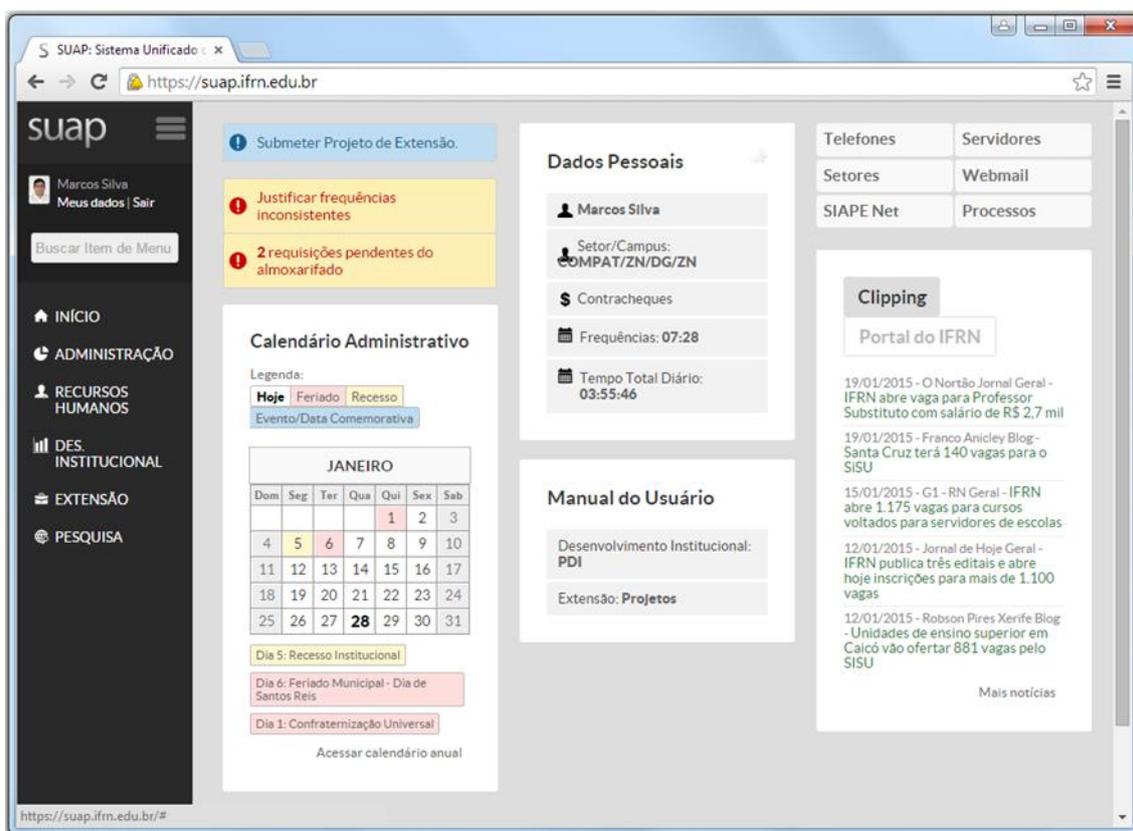
A primeira tarefa a se cumprir era entrar no sistema com o login de usuário e senha previamente cadastrado pelo administrador de sistema. A imagem 1 mostra a tela inicial do SUAP. Ao acessar o endereço <https://suap.ifrn.edu.br> abre-se a tela de login do SUAP, onde apenas os servidores do IFRN têm acesso por meio de usuário e senha, neste caso, o login era feito com usuário e senha do coordenador do setor almoxarifado.

Imagem 1 – Interface inicial



Fonte: Suap, 2015.

Imagem 2 – Interface inicial

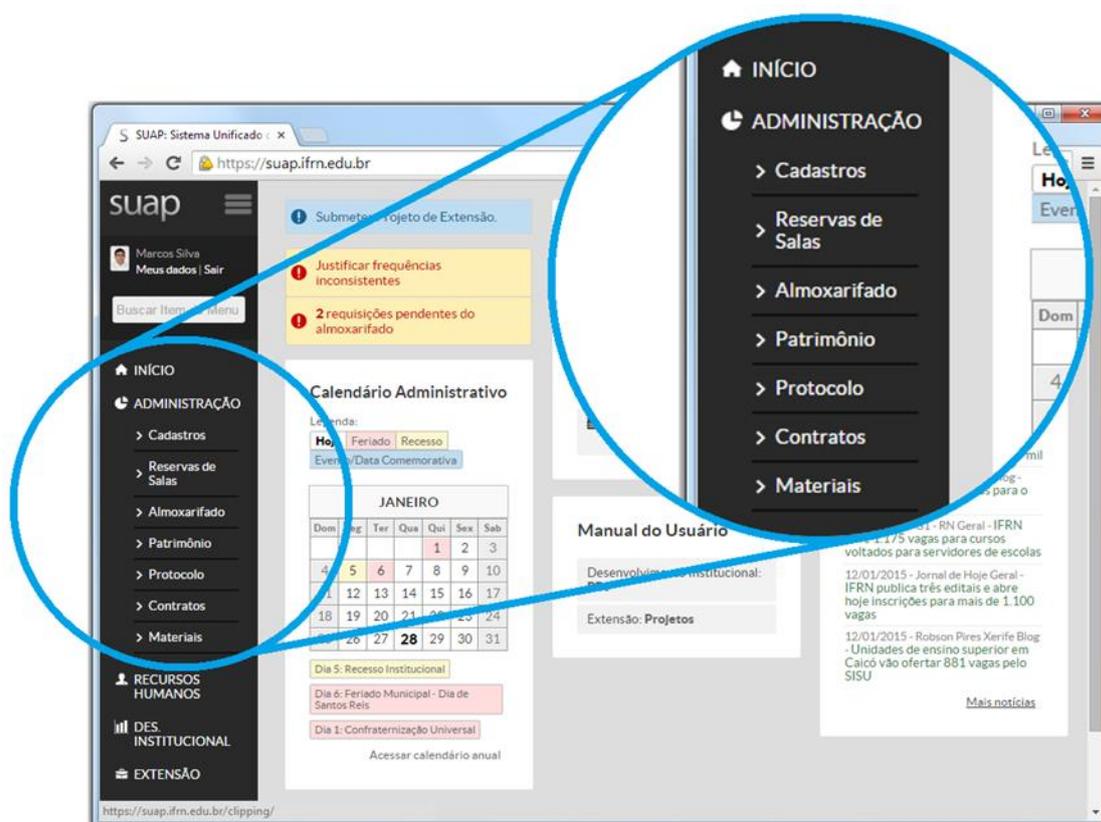


Fonte: Suap, 2015.

Ao se autenticar no sistema, tem-se acesso à interface que contém todas as opções de acesso, tanto para o almoxarifado quanto para os outros setores que aquele tiver acesso. Na tela inicial contém o “mapa” do sistema, onde mostra caixas de acessos, como “Dados Pessoais”, “Manual do Usuário”, “Calendário Administrativo”. Também revelam alertas de requisições pendentes, conforme mostra imagem 2 acima.

Na imagem 3, observamos nesta tela todas as funções administrativas que o usuário pode acessar, na coluna à esquerda, contém links de acesso administrativo. Ao escolher a opção “administração”, abrem-se vários links, no qual eu tinha acesso ao link “almoxarifado”, ao clicar neste link abre-se um novo link, o de “Empenho”, onde tem a função de adicionar empenhos, buscar empenhos e adicionar novos itens ao pré-empenho.

Imagem 3 – Funções administrativas



Fonte: Suap, 2015.

O Setor de almoxarifado basicamente controla a entrada, o estoque e a saída de materiais. A atividade de efetuar entrada de material pode ser dividida em duas tarefas. A primeira consiste em cadastrar no sistema SUAP todos os empenhos de compras de materiais de consumo e permanente, a segunda etapa consiste em realizar o recebimento dos produtos comprados, neste caso os produtos passarão a fazer parte do estoque do almoxarifado. Na tela “Adicionar empenho” existem três caixas, nas quais constam: “Dados Principais”, “Fornecedor” e “Outros Dados”. Em “Dados Principais” preenchem-se os dados do empenho a cadastrar, como, “UG Emitente” (unidade gestora emitente), “Número de empenho”, o “Processo” da instituição, relativo ao empenho e o “Tipo de Material” seja ele de consumo ou permanente.

Dados Principais:

- UG Emitente: Campus/Reitoria que realizou o empenho e a quem se destina a compra.

- Número do Empenho: Número do empenho, gerado pelo Departamento Financeiro.
- Processo: Número do processo gerado pelo módulo de protocolo, caso não tenha permissão para cadastrar o processo solicite ao responsável pelo protocolo para gerar o número. Obs.: Consultar se o processo já não foi cadastrado, mais informações no manual de protocolo.
- Tipo de Material: Deve ser selecionado o tipo de material “Consumo” (ex.: papel, caneta, lápis) ou “Permanente” (ex. Móveis, computadores, etc.).

Imagem 4 – Adicionando empenhos

Fonte: Suap, 2015.

Fornecedor:

- Fornecedor: Informar o fornecedor que irá entregar o material. Caso o fornecedor não esteja cadastrado clique no botão “+” para adicionar um novo fornecedor.
- Data de Recebimento: Informar a data que o fornecedor recebeu o empenho para efeito do status da entrega dos itens empenhados.
- Prazo: informar o prazo em dias, contados a partir da data de recebimento do empenho, que o fornecedor tem para realizar a entrega do produto.

Outros Dados:

- Tipo de Licitação: Informar a modalidade de licitação utilizada para realizar a compra do material, os tipos disponíveis são dispensa, pregão, SRP, inex.
- Numero da Licitação: Número cronológico do processo de licitação, verificar no empenho ou com a Diretoria de Compras e Licitações.
- Observações: Informar as observações.

Cadastrado o empenho, a próxima etapa é cadastrar os itens do empenho, vamos em “Empenhos” para fazer a busca do mesmo.

Imagem 5 – Buscando pré-empenhos

Ações	Número	Processo	UG Emitente	Fornecedor	Tipo Material	Tipo Licitação	N° Licitação	Status	Nota sobre o prazo
Q	2015NE800001	23058.043263.2014-57	ZN	V & M INFORMATICA LTDA (06.177.718/0001-34)	Consumo	Srp	54/2014 - UG: 070008	Não iniciado	17 dias restantes
Q	2015NE800001	23057.043900.2014-03	CNAT	COBEL COMERCIO DE BEBIDAS LTDA ME (07.842.556/0001-74)	Consumo	Pregao	05001282013	Não iniciado	17 dias restantes

Fonte: Suap, 2015.

Após o cadastro de o novo empenho ter sido efetuado, preenchem-se os filtros da consulta, faz-se uma busca para o sistema retornar aos pré-empenhos cadastrados. Nessa tela de empenhos é onde se localizam os empenhos, essa busca é feita por dois motivos: conferência se o empenho realmente consta no sistema SUAP e para adicionar novos itens ao mesmo. Para efetuar a procura do empenho basta apenas inserir o número do mesmo.

- Tipo de Material: Deve ser selecionado o tipo de material “Consumo” (ex.: papel, caneta, lápis) ou “Permanente” (ex.: Móveis, computadores, etc.).

- UG Emitente: Campus/Reitoria que realizou o empenho e a quem se destina a compra.
- Nº Empenho: Número do empenho que originou a compra e a entrega do material
- Processo: Número do processo gerado pelo módulo de protocolo caso não tenha permissão para cadastrar o processo solicite ao responsável pelo protocolo para gerar o número. Obs.: Consultar se o processo já não foi cadastrado, mais informações no manual de protocolo.
- Fornecedor: Informar o fornecedor que irá entregar o material. Caso o fornecedor não esteja cadastrado clique no botão “+” para adicionar um novo fornecedor.
- Descrição do Item: Este é o ponto fundamental que difere o cadastro de itens de material de consumo para material permanente. Os materiais de consumo fazem parte de uma base de dados e podem ser consultados e utilizados em outros empenhos. Os materiais permanentes são exclusivos e pertencem a um único empenho, desta forma não podem ser reutilizados. Fornecer a descrição completa do item empenhado.
- Status: Status do empenho referido na busca.
- Situação: Situação do empenho.

Imagem 6 – Adicionando itens ao empenho

The screenshot shows the SUAP system interface. The browser address bar displays the URL: <https://suap.jfrn.edu.br/almoxarifado/empenho/20610/#>. The page title is "Empenho 2015NE800001 (UG: ZN)". The interface includes a sidebar menu with options like "INICIO", "ADMINISTRAÇÃO", "Cadastros", "Reservas de Salas", "Almoxarifado", "Entradas", "Requisições", "Pré-Carga", "Categorias de Material de Consumo", "Categorias de Material Permanente", "Empenhos", "Materiais de Consumo", "Unidades de Medida", "Relatórios", "Estoque", "Patrimônio", "Protocolo", "Contratos", and "Materiais". The main content area features a form for "Empenhar novo Item Continuar:" with fields for "Material", "Qtd empenhada", and "Valor unitário". Below the form is a "Salvar" button. The "Informações Gerais" section contains a table with the following data:

Informações Gerais	
Unidade Gestora	ZN
Número do Empenho	2015NE800001
Processo	23058.043263.2014-57
Tipo de Material	Consumo
Modalidade da Licitação	Srp
Nº da Licitação	54/2014 - UG: 070008
Fornecedor	V & M INFORMATICA LTDA (06.177.718/0001-34)
Data do Recebimento no Fornecedor	15/01/2015 (30 dias para entrega)
Prazo Final para Entrega	14/02/2015
Nota sobre o prazo	17 dias restantes
Situação	Não iniciado

Fonte: Suap, 2015.

Na tela adicionar itens, tem como objetivo inserir itens ao pré-empenho já cadastrado, Ao clicar no ícone “empenhar novo item” tem-se acesso para cadastrar os materiais no pré-empenho, preenchendo as caixas de “Material”, “Qtd empenhada” (Quantidade empenhada) e “Valor unitário” e por fim para adicionar um novo item, basta apenas clicar no ícone “Salvar”.

- Material: Informar qual material foi adquirido, caso não exista o material cadastrado, clique no botão “+” na frente do campo para adicionar um novo material.
- Qtd empenhada: Informar a quantidade de material que foi adquirida no empenho.
- Valor: Informar o valor unitário do material empenhado.

Ainda na tela de empenhos, na parte superior do formulário, existem dois botões “Editar Empenho” e “Empenhar novo item”.

Caso alguma informação cadastrada no empenho esteja incorreta clica-se no botão “Editar Empenho” e as informações necessárias são retificadas.

4 PRÁTICA PROFISSIONAL DESENVOLVIDA NO ALMOXARIFADO

As principais atividades desenvolvidas neste setor, receber para guarda e proteção dos materiais adquiridos pela instituição; entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da empresa; manter atualizados os registros necessários.

O controle do estoque depende do sistema eficiente SUAP, o qual deve 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 e as compras recebidas e aceitas. Para a agilização das atividades, em particular das funções referentes ao almoxarifado, deve fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, qual seja, recebimento, armazenagem e distribuição.

As atividades do recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques e os materiais com política de ressurgimento e os de aplicação imediata, sofrendo critérios de conferência quantitativa e qualitativa. Onde também fazem parte às atividades de levantamento das pendências do almoxarifado, realização de inventário, organização do layout do almoxarifado, recebimento de mercadorias, conferência do material recebido, lançamento do material recebido no sistema SUAP, distribuição de materiais aos setores requisitantes e encaminhamento de notas fiscais para pagamento.

4.1 ROTINAS DE TRABALHO

Descrição das atividades exercidas no setor:

Organização de arquivos físicos e digitais do setor, onde tinha a função de escanear notas fiscais para arquivar de forma com que pudéssemos ter acesso as mesmas com maior agilidade, de forma prática e eficaz. Também organizava, inserindo em pastas nomeadas todos os arquivos dispostos no setor, arquivos correntes, intermediários e permanentes. Desde notas fiscais até pregões.

Fazer levantamentos de cargas de servidores que estão saindo da instituição. Realizando esse processo de forma manual, buscando os bens que estão vinculados ao servidor por meio de tombos.

Recebimento

Sempre que o Almojarifado recebia mercadorias meu dever era atentar para algumas inspeções como:

Conferência do Pedido

De posse da ordem de compra tinha a função de verificar se as informações constantes da nota fiscal estão de acordo com o que foi pedido. Tais como: Preço; Quantidade; Condições de pagamento.

Inspeção Visual

O procedimento era fazer uma inspeção observando quanto ao estado do material, verificando se está em perfeito estado físico, se não sofreu nenhum dano no transporte, se a embalagem não foi violada ou qualquer outro detalhe que venha danificar ou comprometer o material recebido.

Conferência quantitativa

É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na Nota Fiscal corresponde efetivamente à recebida. A conferência por acusação também conhecida como "contagem cega" é aquela no qual o conferente aponta a quantidade recebida, desconhecendo a quantidade faturada pelo fornecedor. A confrontação do recebido versus faturado era efetuada posteriormente por mim, para analisar as distorções e providencia a recontagem.

Conferência qualitativa

É buscar garantir a adequação do material ao fim a que se destina. A análise de qualidade é efetuada pela inspeção técnica, por meio da confrontação das condições contratadas na autorização de fornecimento com as consignadas na Nota Fiscal pelo fornecedor, garantindo o recebimento adequado do material contratado

pelo exame dos seguintes itens: Características dimensionais; Características específicas; Restrições de especificação.

Guarda de materiais

Para efetuar a guarda dos materiais é sempre preciso estar atento às características dos mesmos, pois dependendo dessas características do material, a armazenagem pode dar-se em função dos seguintes parâmetros:

- Fragilidade
- Combustibilidade
- Volatilização
- Oxidação
- Explosividade
- Intoxicação
- Radiação
- Corrosão
- Inflamabilidade
- Volume
- Peso

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, era preciso 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:

Armazenagem por tamanho: esse critério permite bom aproveitamento do espaço; armazenamento por frequência: esse critério implica armazenar próximo da saída do almoxarifado os materiais que tenham maior frequência de movimento; armazenagem especial, onde se destacam: os ambientes climatizados; os produtos inflamáveis, que são armazenados sob rígidas normas de segurança; os produtos perecíveis (método FIFO).

Controle

O controle é o cérebro do almoxarifado, ou seja, trata-se da função mais importante do setor de almoxarifado. Nesta rotina de trabalho, junto com os servidores presentes do setor, eram tomadas muitas decisões tais como: Política de estoques: Quanto pedir; Quanto manter em estoques de segurança, onde localizar a redução contínua dos níveis de estoques depende do aumento da eficiência operacional; Cuidados ao lidar com estoques; Aumento do custo logístico total da operação; Risco de falta de comprometimento do nível de serviço.

Distribuição

Esta rotina não se resumia em apenas distribuir os materiais aos seus devidos setores, pois é a partir dela que se geram os custos pertinentes ao setor solicitante. Todo e qualquer material somente podiam ser liberados mediante a assinatura em documento próprio (requisição de material). Uma das características marcantes desta rotina é a burocrática. Que por sinal tinha-se a sua importância, para que tudo fosse registrado. O formulário para requisição de material foi desenvolvido por o atual coordenador do almoxarifado, com a finalidade de maior organização e padronização das requisições solicitantes. Este formulário está disponível no site do campus, por meio deste link <http://portal.ifrn.edu.br/campus/natalzonanorte/arquivos/formulario-requisicao-de-material/> onde pode ser acessado por todos os servidores.

Inventários

O inventário deve ser uma preocupação pessoal e constante do almoxarife e deve ser encarado como uma ferramenta de segurança. É uma forma de identificar as quantidades de produtos ou materiais disponíveis nas dependências da empresa. Com ele, podemos avaliar as perdas em mercadorias que se tornam obsoletas, o excesso de estoque, as prováveis faltas que ocasionarão parada de produção. Além de determinar os valores de produtos em estoque para avaliação financeira e contábil. Ou seja, podemos dizer que o inventário é o momento da verdade, se as

quantidades físicas estão de acordo com as contábeis, informados pelo sistema da instituição, o SUAP.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao final deste estudo pode-se concluir que o processo de armazenagem em qualquer organização deve seguir algumas normas internas referentes ao tipo de layout, padronização, sistema de informação, gestão de estoque e fluxo de movimentação dos produtos para setores requisitantes.

A descrição foi feita de maneira para expor as etapas que compreendem o processo, o fluxo das informações e desenvolver a prática mediante aos conhecimentos adquiridos em sala de aula, tais como, a importância da gestão de estoque e de um sistema de informações em uma organização, das referidas disciplinas de logística e sistemas informatizados.

Algumas das limitações no setor eram que como bolsista não tinha acesso ao sistema SUAP com login próprio, isso dificultava na resolução de problemas mediante ausência do coordenador do setor, por impossibilitar acesso a informações via sistema SUAP e impedia de dar baixa nas requisições solicitantes via sistema.

Para a melhoria do fluxo de informações do almoxarifado, é importante que os novos bolsistas tenham acesso total as informações pertinentes do setor, para melhor resolução das atividades, como baixa de requisições.

Também se faz necessário que o local onde se situa o atual almoxarifado seja transferido para um espaço maior, que já está instalado no campus, com algumas alterações. A inviabilidade na mudança do local limitam as propostas de melhoria.

Devido a grande variedade de materiais outra questão importante para ser analisado, futuramente, é a padronização dos materiais em estoque. O objetivo dessa padronização seria evitar o excesso de variedade de materiais utilizados para o mesmo fim, diminuindo assim o número de itens em estoque, com consequências econômicas para a organização. E com a inserção do código de barras facilitaria a verificação de materiais em estoque e localização do mesmo.

Por fim a organização do setor é um desafio. As questões envolvendo trabalho em equipe e fluxo de informação são fatores que devem ser trabalhados mais detalhadamente. Porém, com certeza, tais mudanças, com intuito de melhoria para o setor, serão muito proveitosas.

REFERÊNCIAS

AINFO, sistemas de informação. Almojarifado. 2006. Disponível em: <<http://www.ainfo.cefetpr.br/sistemas/almojarifado.htm>>. 05 fev. 2015.

AUDIN, Auditoria Interna. Almojarifados. 2006. Disponível em: <<http://www2.uerj.br/~audin/almojarifado.html>>. Acesso em: 05 fev. 2015.

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial: Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física**. São Paulo, Editora Atlas, 1993.

CBC INFORMÁTICA on-line. Sistema de gerenciamento de almojarifados. 2006. Disponível em: <http://www.cbcinformatica.com.br/cbc/almojarifado_online.html>. Acesso em: 05 fev. 2015.

CUNHA, Marcelo Carlos. Almojarifado: História e Conceitos. 2012. Disponível em: <<http://www.cursosavante.com.br/blog/almojarifado-historia-e-conceitos.htm>>. 18 fev. 2015.

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais. São Paulo: Atlas, 1997.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Uma Abordagem Logística**. São Paulo, Editora: Atlas, 1996.

FERNANDES, Marcelo Ávila. Melhores práticas para o almojarifado de manutenção. 2006. Disponível em: <http://216.239.51.104/search?q=cache:J7-8kVz_K_AJ:www.astrein.com.br/arquivos/artigo11.pdf+almojarifado&hl=pt-BR&gl=br&ct=clnk&cd=47&lr=lang_pt>. Acesso em: 05 fev. 2015.

VIANA, João José. **Administração de Materiais**. São Paulo: Atlas, 2000.

VIANA, João José. **Administração de Materiais: Um Enfoque Prático**. São Paulo, Editora: Atlas, 2000.