

PROCESSOS DE GESTÃO DE ESTOQUES



CEASA / SC



ÍNDICE

- 03 Introdução
- 04 Participantes dos processos
- 05 Adicionar itens ao estoque
- 07 Retirar itens do estoque
- 09 Realizar contagem de estoque
- 11 Gerenciar estoque de manutenção
- 14 Orientações ao responsável do estoque
- 16 Materiais de apoio

INTRODUÇÃO

O presente manual visa orientar a execução correta dos processos de gestão de estoques da CEASA/SC.

O material se destina aos responsáveis pela gestão de estoques, bem como a todos os empregados públicos da Central de Abastecimento do Estado de Santa Catarina (CEASA/SC).

ELABORAÇÃO MATERIAL:

Guilherme Souto

JS Prime Consultoria

Bruno Jacques Carnos

JS Prime Consultoria

COLABORAÇÃO:

Fernando do Santos

Diretor de Apoio Operacional

Isadora de Lima Scherer

Assistente de Apoio Operacional





GESTÃO DE ESTOQUE

Processos

A gestão de estoque da CEASA/SC inclui 4 processos. São eles:

- Adicionar itens ao estoque
- Retirar itens do estoque
- Realizar contagem de estoque
- Gerenciar estoque de manutenção

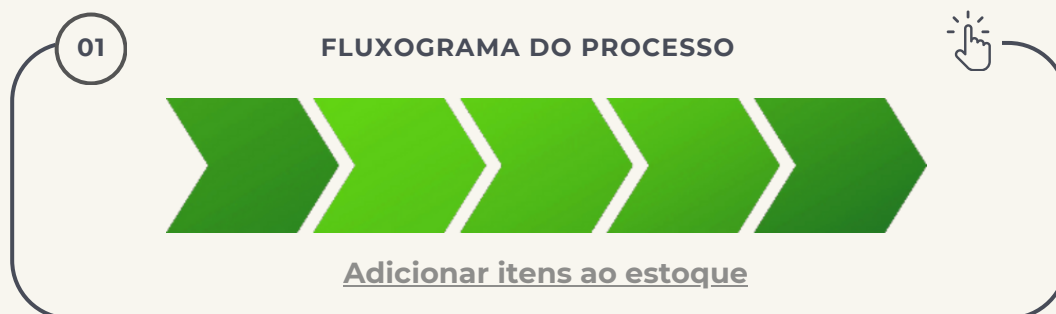
Participantes

Os participantes dos processos de gestão de estoque da CEASA/SC são:

- **Responsável do Estoque:** servidor responsável pela retirada e adição de itens aos estoque, bem como pela gestão do mesmo. Além do Diretor do seu setor, o responsável do estoque é o único que possui a chave do local de estoque dos itens sob sua responsabilidade.
- **Comprador:** responsável pela compra e recepção de itens das Atas de Registro de Preço.
- **Solicitante:** colaborador da CEASA/SC que solicita a retirada de um item de estoque.
- **Diretor Responsável:** Diretor da CEASA/SC, que acompanha a contagem de estoque e assina o processo no SGPe junto do responsável pelo estoque.



ADICIONAR ITENS AO ESTOQUE



Responsável do Estoque

O processo de adicionar itens ao estoque inicia quando o responsável pelo estoque identificar que um ou mais itens se encontram abaixo do estoque mínimo, por meio da sua planilha de Controle de Estoque.

O responsável do estoque deverá, então, solicitar ao comprador responsável pela Ata de Registro de Preço em questão que realize a compra de unidades adicionais dos itens.

A solicitação deverá ser formalizada por e-mail.

Comprador






O comprador deverá, então, realizar a compra dos itens solicitados, através da Ata de Registro de Preço.

Na sequência, o comprador deverá se responsabilizar por receber os itens, em caso de entrega, ou retirar os itens com o fornecedor.

Por fim, o comprador deverá entregar os itens ao responsável pelo estoque, para armazenamento.

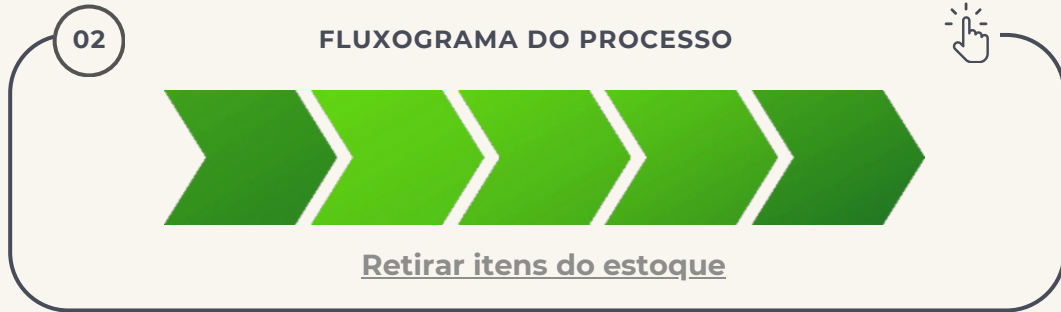


Responsável do Estoque

- 
- O responsável pelo estoque deverá conferir os itens recebidos, para se certificar se que são os itens corretos.
- 
- 
- Então, deverá armazenar os itens no local de estoque sob sua responsabilidade.
- 
- 
- Por fim, deverá registrar a entrada ao estoque por meio do respectivo Formulário de Movimentações de Estoque.



RETIRAR ITENS DO ESTOQUE



Solicitante

O processo de retirar itens do estoque inicia quando o solicitante - qualquer colaborador da CEASA/SC - sente a necessidade de utilização de determinado item.

O solicitante deve solicitar ao responsável pelo estoque a retirada do item, justificando o motivo.

Responsável do Estoque

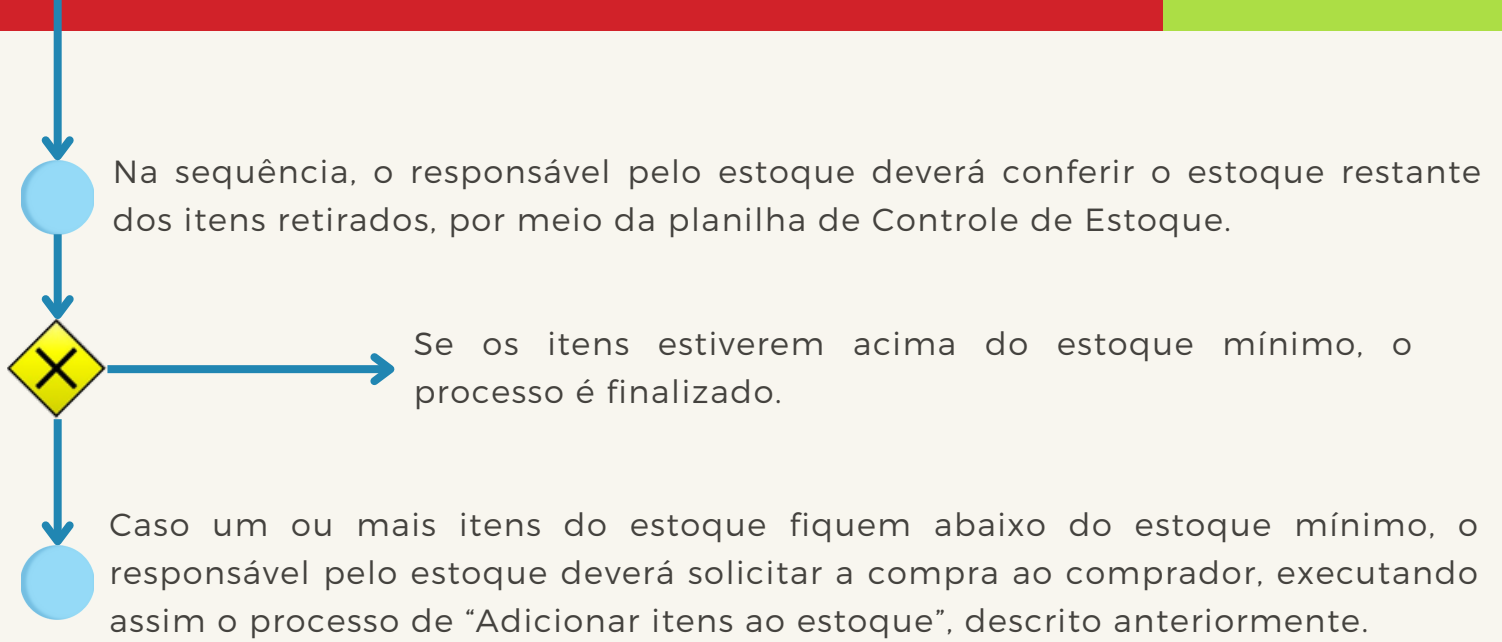
O responsável do estoque deverá, então, analisar a solicitação e a justificativa apresentada, podendo aceitar ou recusar o pedido.

Recusado → Processo finalizado

Aceito

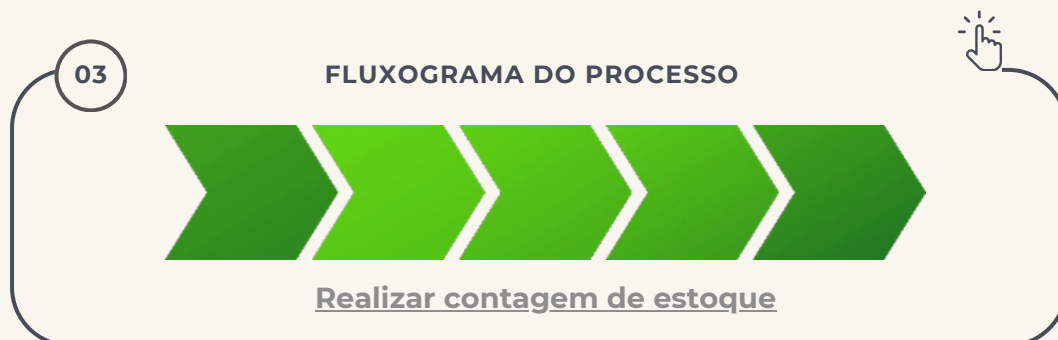
Caso o pedido seja aceito, o responsável do estoque deverá retirar os itens solicitados do estoque junto do solicitante.

Então, deverá registrar a retirada no Formulário de Movimentações.





REALIZAR CONTAGEM DE ESTOQUE



O processo de contagem de estoque é de responsabilidade do responsável pelo estoque, devendo ser realizado com **frequência trimestral**, acompanhado de Diretor responsável.

No caso de **férias ou ausência prolongada** do responsável pelo estoque, deverá ser realizada contagem de estoque previamente ao período de ausência. No caso de ausência pontual, o controle de estoque será responsabilidade do Diretor do setor.

Responsável do Estoque



O responsável do estoque deverá comunicar todos os colaboradores da CEASA/SC, no **mínimo 2 dias antes** da data planejada para contagem do estoque, sobre a pausa nas retiradas de itens.



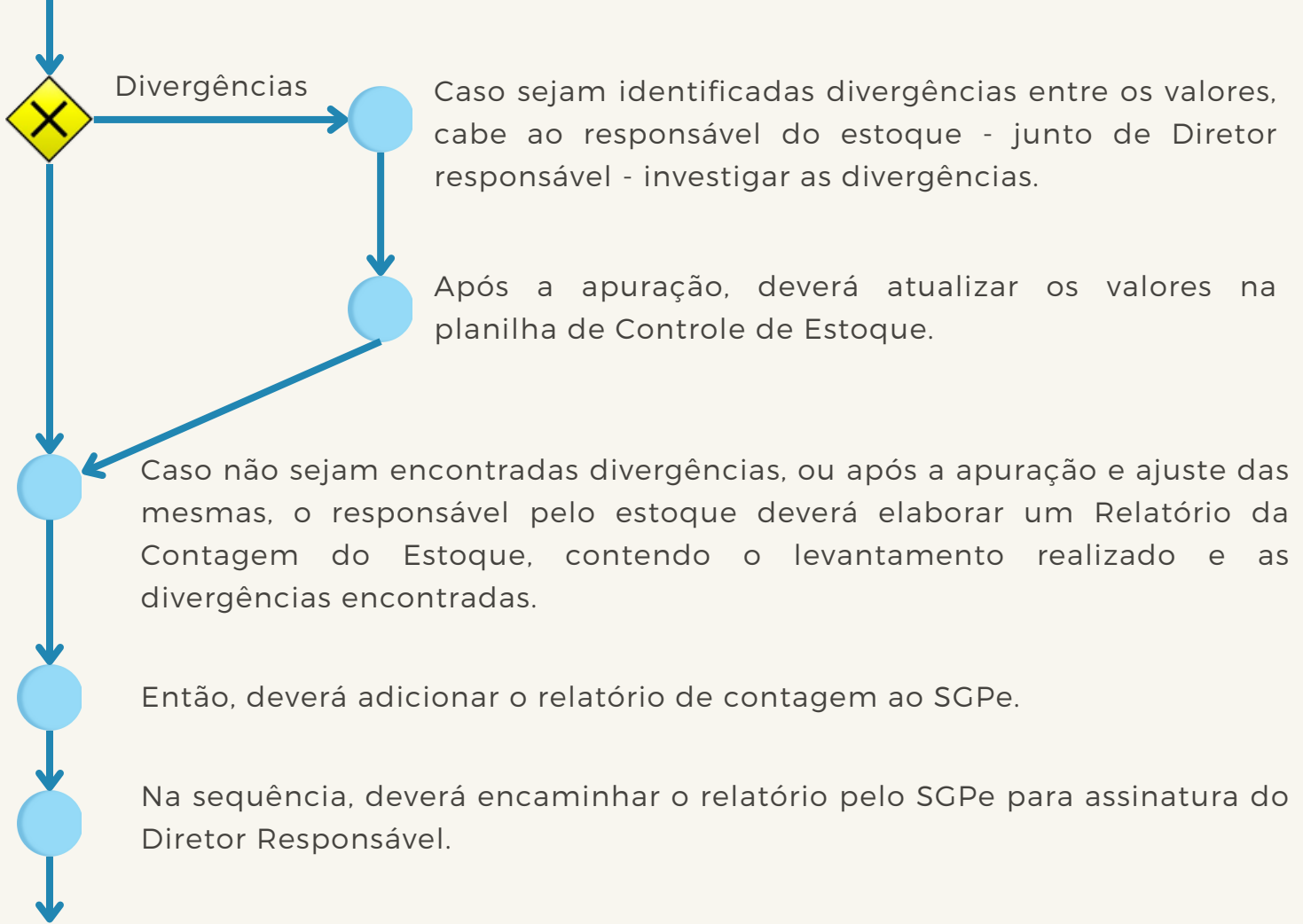
No dia da contagem, o responsável deverá pausar a entrada e saída de itens do estoque, para realização da contagem.



Então, deverá realizar a contagem de estoque, junto de Diretor responsável.



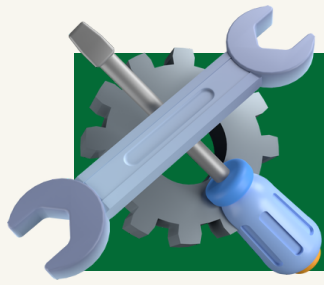
Após o término da contagem, o responsável pelo estoque deverá comparar o estoque contado com os valores da planilha de Controle de Estoque, para verificar possíveis divergências.



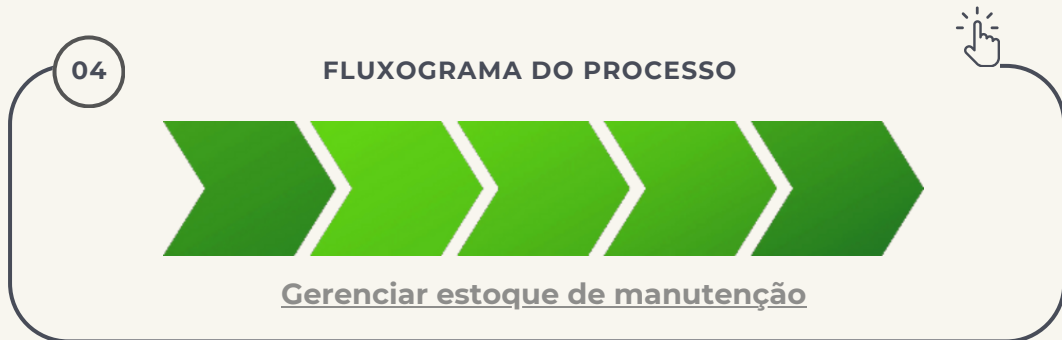
Diretor Responsável



Por fim, o Diretor responsável deverá assinar o processo no SGPe.



GERENCIAR ESTOQUE DE MANUTENÇÃO



O processo do estoque de manutenção difere dos demais, pois envolve a realização do serviço de manutenção. Dessa forma, o processo foi desenhado desde a solicitação do serviço.

Solicitante

O processo inicia com a identificação - por parte de qualquer colaborador da CEASA/SC - da necessidade da realização de serviço de manutenção.

O solicitante deverá então comunicar ao responsável de manutenção da CEASA/SC, sendo este também o responsável pelo estoque de itens de manutenção.

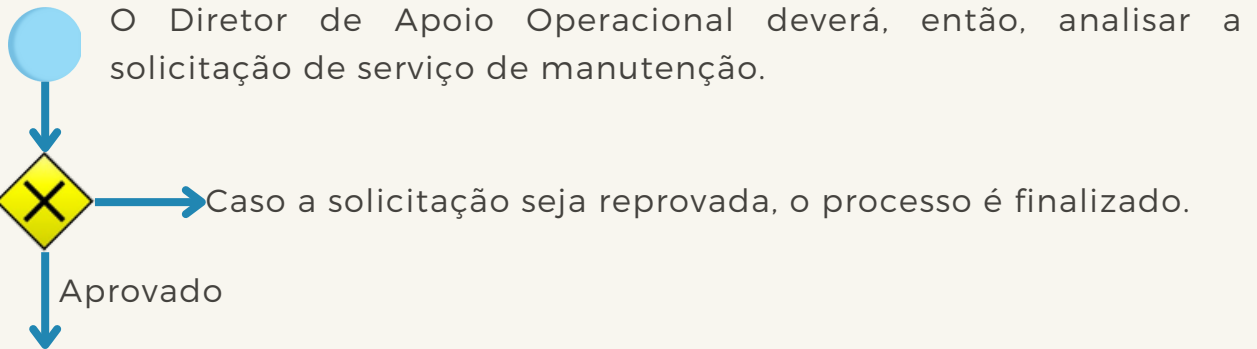
Responsável de Manutenção

O responsável de manutenção deverá então analisar a solicitação do serviço de manutenção.

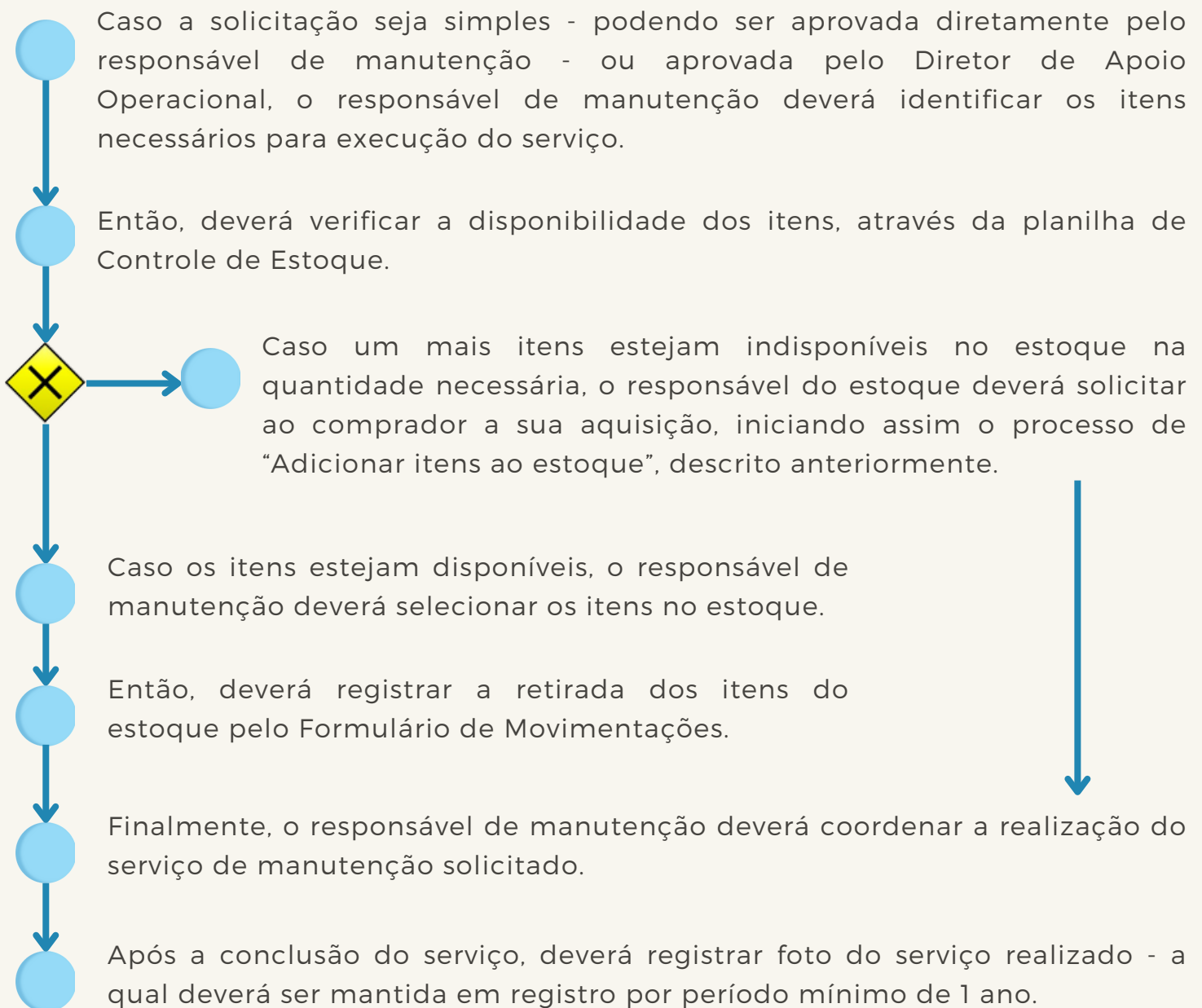
Caso a solicitação seja reprovada, o processo é finalizado.

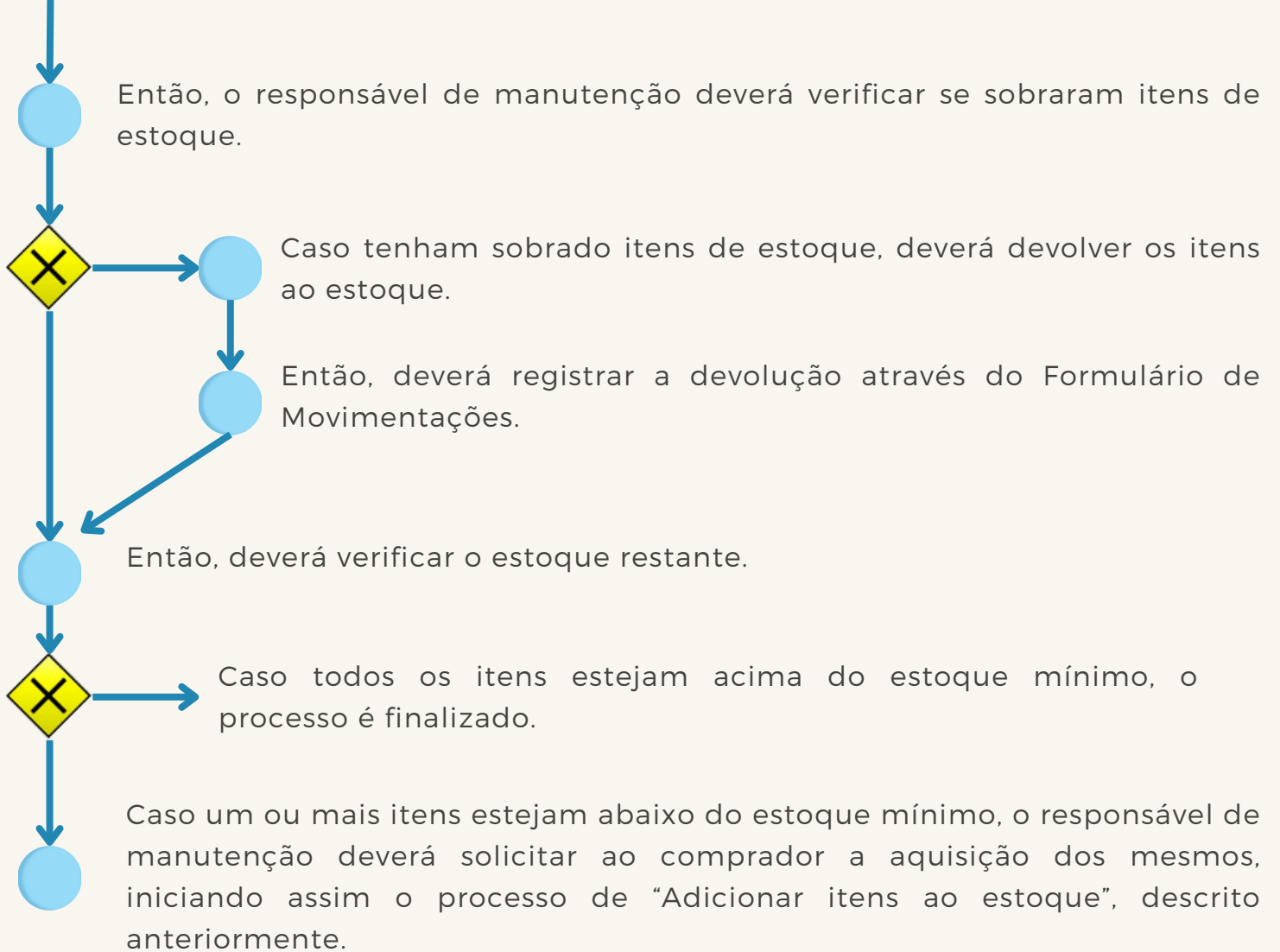
Caso a solicitação seja complexa, o responsável de manutenção deverá comunicar o Diretor de Apoio Operacional.

Diretor de Apoio Operacional



Responsável de Manutenção







ORIENTAÇÕES AO RESPONSÁVEL DO ESTOQUE

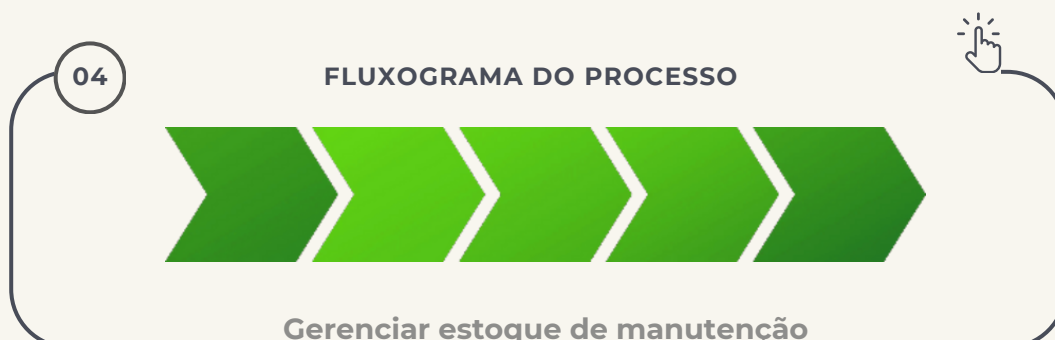
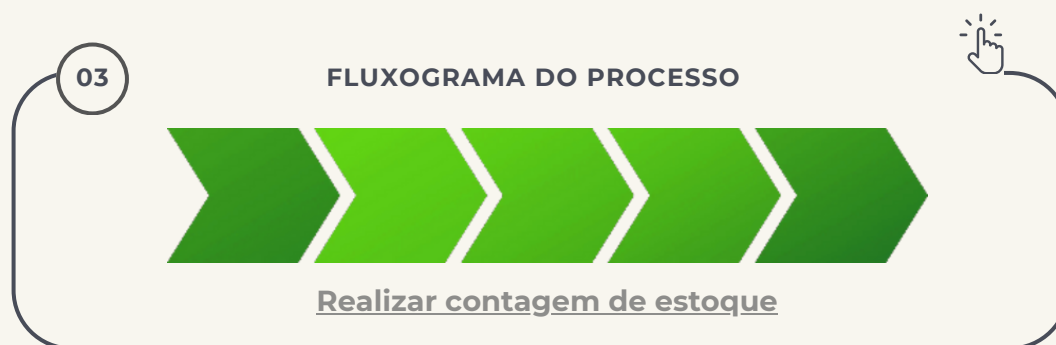
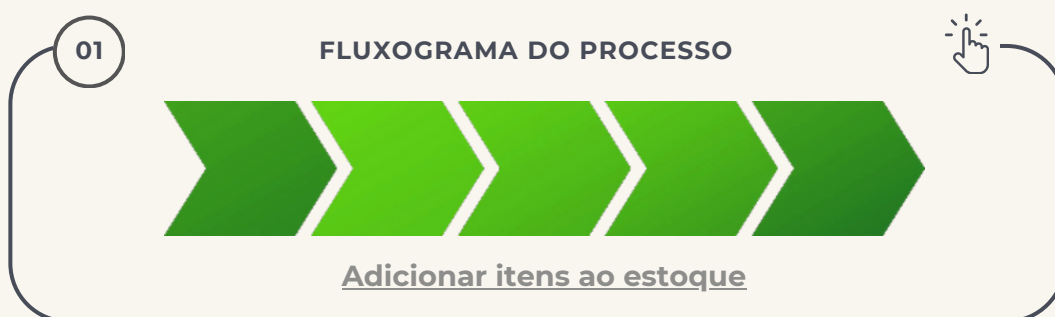
- **Registrar devoluções:** caso determinado item seja removido do estoque e depois não utilizado, devendo ser devolvido ao estoque, o responsável pelo estoque deverá tomar cuidado para registrar a entrada como “devolução ao estoque”.
- **Compras diretas:** caso determinado item seja comprado por meio de compra direta ou emergencial, ao invés de por meio de Ata de Registro de Preço, o responsável pelo estoque deverá tomar cuidado para registrar a entrada como “compra direta”.
- **Ausência/férias:** na ausência do responsável do estoque, o mesmo deverá escolher um substituto para realizar o controle do estoque, sob sua responsabilidade. Os registros, por meio do Formulário de Movimentações, identificarão o e-mail do colaborador substituto, devido ao login necessário.
- **“Primeiro que usa, primeiro que sai”:** os responsáveis de estoque devem seguir esta regra para evitar a depreciação dos itens de estoque. As unidades de itens a serem retirados devem ser as unidades mais antiga de cada item - ou seja, as que estão a mais tempo no estoque.
- **Controle de validade:** o responsável pelo estoque, na realização da contagem trimestral, deverá também verificar o prazo de validade dos itens. Caso sejam identificados itens com prazo de validade expirado, os mesmos deverão ser descartados e registrados no Formulário de Movimentações como retirada de estoque, justificando os motivos.
- **Ajustar ou adicionar opções de itens:** a planilha de Controle de Estoque está vinculada ao formulário por código AppScript, portanto ao adicionar ou ajustar os nomes das opções de itens na planilha de Controle de Estoque, o ajuste será automaticamente feito no formulário também.

- **Ajustar unidade:** se for necessário mudar a unidade de contagem de determinado item no Controle de Estoque (por exemplo, de caixa para unidade), pode ser feito. No entanto, deve também ser ajustada a quantidade correta da ata e do estoque que já se tenha registro, convertendo os valores para a nova unidade.
- **Cuidado com os zeros:** ao registrar movimentações por meio do Formulário de Movimentações de Estoque, o responsável pelo estoque deverá evitar registrar quantidades com 0 (“zero”) no início, pois pode ocorrer um erro no código. Por exemplo: registrar a entrada ou saída de duas unidades como “2”, não como “02”.



MATERIAIS DE APOIO AOS PROCESSOS

Fluxogramas





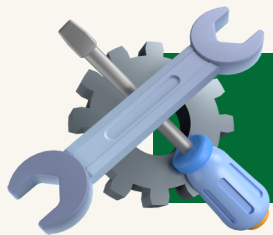
ESTOQUE DE ITENS DE LIMPEZA

Links úteis

 [Ata de Registro de Preços - Itens de Limpeza](#)

 [Planilha de Controle de Estoque - Itens de Limpeza](#)

 [Formulário de Movimentação de Estoque - Itens de Limpeza](#)



ESTOQUE DE ITENS DE MANUTENÇÃO

Links úteis

 [Ata de Registro de Preços - Itens de Manutenção](#)

 [Planilha de Controle de Estoque - Itens de Manutenção](#)


 [Formulário de Movimentação de Estoque - Itens de Manutenção](#)



ESTOQUE DE ITENS DE ESCRITÓRIO, INFORMÁTICA E GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Links úteis

 [Ata de Registro de Preços - Itens de Escritório](#)

 [Ata de Registro de Preços - Itens de Informática](#)

 [Ata de Registro de Preços - Gêneros Alimentícios](#)

 [Planilha de Controle de Estoque - Demais Itens](#)

 [Formulário de Movimentação de Estoque - Demais Itens](#)



CEASA / SC