

	<b>Procedimentos</b>	<b>Documento N.º</b>
	<b>Área emitente: Administração</b>	<b>PA-022</b>
	<b>Documento: Controle do Almoxarifado</b>	<b>Pág.: 1 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Criar uma sistemática para o processo de Recebimento, armazenamento e Controle de Estoque de produtos e materiais do Clube Itajubense – Sede Campestre

## 2. APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Aplica-se ao Clube Itajubense (sede Social e Campestre) a partir de 01.02.2022

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Controle do Almoxarifado PA-002 de 14/08/2017

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS COM ESTE PROCEDIMENTO

- Requisição de Material ao Almoxarifado

## 5. CONSIDERAÇÕES

### 5.1 Visão Geral

Com a finalidade de dar maior ênfase no controle de materiais recebidos, e posteriormente a sua destinação e guarda, devidamente localizado, seguro contra eventuais danos e preservando a sua integridade.

### 5.2 Do Recebimento

O fornecedor ao chegar no Clube Itajubense, deve-se dirigir à Portaria onde a mesma fará contato com o Almoxarifado para autorizar a entrada do mesmo; dependendo do tipo de veículo e mercadoria, o fornecedor será orientado a entrar pelo portão do meio para carga e descarga de material;

<b>Data da Emissão:</b> 01/09/2022	<b>Data Última Revisão:</b> 30/09/2022
<b>Elaboração e/ou Revisão:</b> Emerson Silva	<b>Aprovação:</b> Heleno de Oliveira e Silva
<b>Função:</b> Gerente da Sede Campestre	<b>Função:</b> Presidente

	<b>Procedimentos</b>	<b>Documento N.º</b>
	<b>Área emitente: Administração</b>	<b>PA-022</b>
	<b>Documento: Controle do Almoarifado</b>	<b>Pág.: 2 de 4</b>

O material será descarregado em área pré-definida para esta finalidade e será conferido pelo Almoarifado mediante a apresentação da nota fiscal do fornecedor e, será comparado com a Lista de material solicitado ao fornecedor emitido no sistema ADM\_CLUBE

Observação:

Em caso de divergência na Nota Fiscal de algum produto (faltante, não conforme, danificado, etc), o recebimento reterá o canhoto e a nota fiscal do fornecedor. Após, a entrega do material faltante, será devolvido ao fornecedor o canhoto assinado.

Após a conferência física, os materiais são armazenados no estoque de acordo com cada item devidamente demarcado e organizado;

Em seguida, o Almoarifado dará entrada da nota fiscal no sistema ADM\_CLUBE. Após, a nota fiscal é encaminhada ao setor de Compras que dará andamento ao processo de pagamento;

### 5.3 Do armazenamento do material

Os materiais são segregados em dois tipos de armazenamento. Um local específico para materiais de pequeno porte (lâmpadas, material de limpeza e higiene, etc) e, um local para materiais de maior porte (galão de cloro, madeiras, ferragens, tubos e conexões, pó de saibro, etc);

Os materiais tais como EPIs também são armazenados em local próprio;

Os materiais devem estar devidamente demarcados, identificados e organizados em seus respectivos locais, facilitando com isso, a sua localização;

### 5.4 Do Controle de Estoque

É possível acompanhar via sistema ADM\_CLUBE, o estoque de todos os materiais com seus respectivos saldos. Na mesma base de dados, também, é possível checar o estoque mínimo de cada item em estoque.

É possível também, visualizar os dados do(s) produto(s) recebido(s) tais como: data, descrição do material, valor unitário, quantidade e valor total;

<b>Data da Emissão:</b> 01/09/2022	<b>Data Última Revisão:</b> 30/09/2022
<b>Elaboração e/ou Revisão:</b> Emerson Silva	<b>Aprovação:</b> Heleno de Oliveira e Silva
<b>Função:</b> Gerente da Sede Campestre	<b>Função:</b> Presidente

	<b>Procedimentos</b>	<b>Documento N.º</b>
	Área emitente: Administração	<b>PA-022</b>
	Documento: Controle do Almojarifado	<b>Pág.: 3 de 4</b>

## 5.5 Da Disposição do material ao usuário

O requisitante poderá retirar o seu material do Almojarifado mediante entrega do formulário “Requisição de Material ao Almojarifado” devidamente preenchida;

Após a conferência da requisição, o Almojarife verifica o item no estoque, finaliza o preenchimento da requisição e entrega o material ao requisitante;

Observação:

Um novo material será entregue ao requisitante mediante a devolução da embalagem vazia ou danificado ou queimado, dependendo do tipo de produto podendo ser: Material elétrico, hidráulico, limpeza, esportivo e para piscinas;

## 5.6 Formulário



Clube Itajubense

### REQUISIÇÃO DE MATERIAL AO ALMOJARIFADO

<b>REQUISITANTE:</b>		<b>SETOR:</b>		<b>DATA:</b>	
item	Descrição do material	Unid.	Quantidade		Saldo
			Solicitada	Entregue	
<b>6. JUSTIFICATIVA</b>					
<b>7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.</b>					
<b>8. Assinatura Requisitante</b>		<b>9. Assinatura Almojarife</b>		<b>10. Data liberação</b>	

<b>Data da Emissão:</b> 01/09/2022	<b>Data Última Revisão:</b> 30/09/2022
<b>Elaboração e/ou Revisão:</b> Emerson Silva	<b>Aprovação:</b> Heleno de Oliveira e Silva
<b>Função:</b> Gerente da Sede Campestre	<b>Função:</b> Presidente

	<b>Procedimentos</b>	<b>Documento N.º</b>
	<b>Área emitente: Administração</b>	<b>PA-022</b>
	<b>Documento: Controle do Almoxarifado</b>	<b>Pág.: 4 de 4</b>

## DISPOSIÇÕES FINAIS

A alegação de desconhecimento dos procedimentos não ensejará a revogação da punição.

Itajubá, 01 de Setembro de 2022.

Diretoria Executiva Clube Itajubense – 2022/2024.

### 5.5 CONTROLE DE REVISÕES

Rev.	Data	Histórico
00	14/08/2017	Publicação Inicial
01	30/09/2022	Revisão geral do Procedimento

<b>Data da Emissão:</b> 01/09/2022	<b>Data Última Revisão:</b> 30/09/2022
<b>Elaboração e/ou Revisão:</b> Emerson Silva	<b>Aprovação:</b> Heleno de Oliveira e Silva
<b>Função:</b> Gerente da Sede Campestre	<b>Função:</b> Presidente