

Atividades de Almoxarifado

- I. Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- II. Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- III. Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- IV. Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento;
- V. Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- VI. Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- VII. Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- VIII. Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- IX. Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- X. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- XI. Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- XII. Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- XIII. Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.
- XIV. **Controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas de prevenir faltas e excessos;**
- XV. Elaborar e implantar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do setor;