



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Secretaria de Bens e Serviços

Processo: Armazenar Material de Consumo Secretaria de Bens e Serviços

SGI: SBS-CA-MAN-01



Atualizado em
08/04/2022

Manual de Processos de Trabalho



Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Júnior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 08/04/2022
Elaborado por: Analista Judiciário Coordenador de Almoarifado: Gumercindo Renovato Leite Júnior	Aprovado por: Diretor do Departamento de Suprimento e Logística Gisele Silva Martins Barbosa

1. OBJETIVO

Armazenar os materiais de consumo recebidos pela Coordenadoria de Almoarifado, de forma eficiente conforme o tipo do material, volume, quantidade, temperatura e outros fatores que interferem diretamente na conservação dos mesmos até o seu fornecimento às áreas.

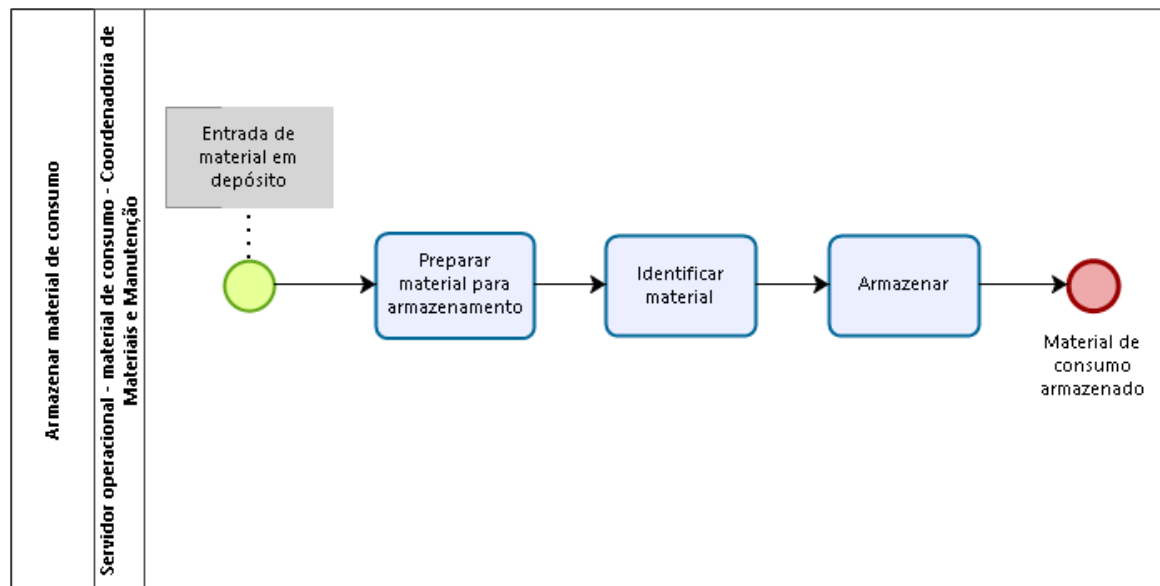
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Boas práticas de armazenamento.
- Administração de Materiais.



3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Armazenar material de consumo





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Preparar material para armazenamento	Servidor operacional - material de consumo - Coordenadoria de Almoxarifado	<ol style="list-style-type: none">1- Os materiais devem ser colocados em paletes de madeira, conforme o tipo do material, para posterior alocação nas prateleiras verticais do depósito.2- Os materiais de volume e quantidade menores poderão ser armazenados diretamente nas prateleiras de aço;3- Os Materiais: Açúcar, Café, Copos e outros que formarem volume elevado no palete, poderão ser embalados com filme plástico para evitar quedas, conforme a necessidade, bem como para evitar a deterioração do material por excesso de umidade, para posteriormente ser empilhado nas prateleiras verticais;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Identificar material	Servidor operacional - material de consumo - Coordenadoria de Almoxarifado	<ol style="list-style-type: none">1- Os materiais de volume menor deverão ser identificados na caixa por ficha ou anotação em pincel atômico, caso não estejam de fábrica, onde constarão a data de entrada do material e prazo de validade;2- Os materiais de volume maior deverão ser identificados no palete, onde constarão a data de entrada do material e o prazo de validade, para facilitar a ordem de saída do



Manual de Processo de Trabalho

Processo: ARMAZENAR MATERIAIS DE CONSUMO – SGI: SBS-CA-MAN-01

		material, sendo os mais antigos distribuídos primeiro, conforme ordem de recebimento/validade;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Armazenar	Servidor operacional - material de consumo - Coordenadoria de Almoxarifado	<ol style="list-style-type: none">1- Os materiais deverão ser guardados nas prateleiras, levando-se em conta o tipo do material, volume e quantidade;2- Os materiais só poderão ser guardados após serem identificados, caso não estejam de fábrica, visíveis na caixa, por ficha ou anotação em pincel atômico;3- As fichas preenchidas devem ser fixadas no paletes ou caixas, em local visível, facilitando a identificação do material, conforme modelo estabelecido pelo escritório;