

ARTICOLO ORIGINALE

PEREIRA, Ilton da Silva ^[1]

PEREIRA, Ilton da Silva. Tra il pensiero e il realizzato: un caso di studio presso l'Università Federale di Amazonas. Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento. Anno 05, Ed. 11, Vol. 14, pp. 101-115. novembre 2020. ISSN: 2448-0959, Link di accesso: <https://www.nucleodoconhecimento.com.br/economia-aziendale/federale-di-amazonas>, DOI: 10.32749/nucleodoconhecimento.com.br/economia-aziendale/federale-di-amazonas

Contents

- RIEPILOGO
- INTRODUZIONE
- NOTE METODOLOGICHE PER FACILITARE L'UBICAZIONE DEI PRODOTTI IN UFAM
- CONFRONTO TRA MAGAZZINI/UFMG/ UEMG/UFAM
- SISTEMI DI MONITORAGGIO DELL'INVENTARIO
- CASISTICA
- CONCLUSIONE
- RIFERIMENTI

RIEPILOGO

Il testo fa parte della ricerca di dottorato condotta dall'Universidad Americana de Asunción/Paraguay che ha discusso della gestione dei materiali: una nuova logistica per una metodologia degli inventari e l'indirizzamento nel Dipartimento di Materiale dell'Università Federale di Amazonas - UFAM. Il suo problema è: le principali sfide incontrate dal Coordinamento del Magazzino Centrale dell'Università Federale di Amazonas; e come obiettivo fare un confronto tra i magazzini di UFMG / UEMG / UFAM. Per quanto riguarda l'approccio, si occupa di una ricerca bibliografica e sul campo. Si conclude che nel magazzino l'ubicazione dei materiali sta diventando sempre più complessa quando i volumi sono grandi e la loro tendenza è quella di crescere ancora di più.

Parole chiave: Magazzino, nuove metodologie, sistema di localizzazione delle scorte.

INTRODUZIONE

La gestione dell'inventario nel Coordinamento magazzino del Dipartimento dei Materiali (DEMAT) dell'Università Federale di Amazonas (UFAM) è importante, in quanto i suoi obiettivi sono finalizzati a soddisfare le esigenze dei vari settori dell'istituzione (capitale/interno). In questo senso, la necessità di un sistema di localizzazione dei materiali esistenti nel Magazzino Centrale dell'UFAM è estremamente importante per la democratizzazione dei materiali, questo processo garantisce servizi di qualità e acquisizione di prodotti per le unità per gestire correttamente i materiali richiesti.

In questo senso, per ottenere una buona pianificazione, è quello di realizzare le reali esigenze dei materiali in grado di mantenere le attività per un certo periodo di tempo; avere meccanismi di controllo efficaci che possano mostrare ai manager quali materiali acquistare effettivamente, nella giusta quantità e al momento giusto, evitandone la mancanza o lo spreco; richiedere al settore responsabile dell'acquisto dei materiali in modo adeguato, evitando così acquisizioni inadeguate e monitorando l'arrivo dei materiali nel Coordinamento Magazzino, verificando che siano nella giusta quantità e qualità e secondo le specifiche richieste dalle Unità Accademiche, Enti Integrativi, Settori Amministrativi al Coordinamento degli acquisti.

L'Università Federale di Amazonas (UFAM), ha una grande complessità, perché oltre alla capitale opera in tutto lo stato attraverso unità accademiche in cinque (05) dei nostri comuni che sono i poli di: Coari con l'Istituto di Salute e Biotecnologie con sei (06) corsi; b) Benjamin Constant con sei (06) corsi; c) Humaitá con sei (06) corsi; d) Itacoatiara con nove (09) corsi; e, e) Parintini con sette (07) corsi. La sua struttura amministrativa è composta da sette (07) Pro-Canonica così distribuita. Anche nella sua struttura l'UFAM ha quindici (15) organi supplementari.

Oggi UFAM ha circa 20.000 studenti iscritti, degli oltre 270 indigeni, nel Piano nazionale per la formazione degli insegnanti (PAFOR), è in un intervallo di 5.000, già nell'istruzione a distanza ce ne sono circa 1.500, e nel Graduate Program sopra i 1.000, in relazione ai server oggi

sono: oltre 6.000 tra insegnanti e tecnici amministrativi, oggi circa 40.000 persone nelle strutture dell'università, ed è questa popolazione che viene servita attraverso i settori richiedenti che il Dipartimento del Materiale incontra, in questa circostanza di una popolazione di una città media. (PROEG/UFAM).

Con questa ampia struttura comprendiamo che la gestione di un'istituzione come l'Università Federale di Amazonas, nello specifico nei prodotti richiesti dai vari settori e unità, richiede un'efficace logistica nel processo di organizzazione delle attività legate al magazzino. In questo senso, formiamo un problema che porterà la strada alla costruzione di questo testo, proponiamo di indagare: Quali sono le principali sfide incontrate dal Coordinamento Centrale magazzino dell'Università Federale di Amazonas? Di conseguenza, proponiamo di analizzare l'importanza della pianificazione, della gestione dell'inventario e dell'indirizzamento al magazzino centrale di UFAM.

Al fine di raggiungere l'obiettivo suggerito, la ricerca bibliografica è stata adottata come metodologia. In relazione all'approccio, abbiamo scelto di effettuare un'analisi teorica, sottoposta ai seguenti metodi: Analisi bibliografica dalla rassegna bibliografica sotto l'argomento che copre articoli, libri, collezioni, riviste, enciclopedie e altri.

Il testo è organizzato in due parti, la prima presenta un'analisi di confronto tra i magazzini di (UFMG/UEMG/UFAM) e indirizzandosi al Magazzino Centrale di UFAM; il secondo si occupa di note metodologiche in modo che i prodotti siano localizzati più facilmente dai server che lavorano nel settore dei centri di magazzino dell'Università Federale di Amazonas; infine, le considerazioni finali.

NOTE METODOLOGICHE PER FACILITARE L'UBICAZIONE DEI PRODOTTI IN UFAM

Systems Administration (AS) è l'uso della conoscenza amministrativa di un progetto è la creazione di un sistema complesso integrale. Questo sistema mira a definire obiettivi, progettare soluzioni per le scelte e controllare i compiti necessari per la creazione di un sistema più complesso.

Pertanto, possiamo sfruttare i sistemi informatici che soddisfano le politiche di magazzino del magazzino di UFAM, che potrebbero avere una revisione ininterrotta o periodica. Questi

sistemi consentono tutti i calcoli di gestione dell'inventario che decidono il lotto di acquisto economico in base ai parametri misurati. Pertanto il sistema è in grado di verificare le quantità e quanto spesso sono necessarie le richieste di acquisto da sole o coniugate, "nel sistema INPOL la proposta di acquisto è stata data a causa dell'accessibilità sia relativa al costo di acquisizione sia alla sua facilità di formazione del personale che ci funzionerà, in questo senso il costo per qualificare i server sarà inferiore" (BALLOU , 1995).

La proposta di acquisto del sistema INPOL, è solo un modo per dimostrare che il sistema SIE attualmente utilizzato da UFAM, non è compatibile con le esigenze di un magazzino delle dimensioni dell'istituzione, perché vedremo alcune delle sue carenze, non abbiamo nelle applicazioni di sistema in cui è possibile registrare i dati per la massima verifica dell'inventario, scorte minime, punto di rifornimento tra gli altri , perché ciò che abbiamo non è mai stato attuato dai responsabili del sostegno al sistema SIE, e con questo non sono soddisfatti le nostre reali esigenze.

Abbiamo anche altre soluzioni al di fuori dell'acquisto di un nuovo sistema, c'è anche la possibilità di essere sviluppati da una delle nostre agenzie come: Computer Institute (ICOMP), Ceteli, o anche dal Data Processing Center, oltre ad avere tutti questi settori, abbiamo anche tecnici e docenti in grado di sviluppare sistemi che soddisfino le nostre esigenze, e anche fare la formazione di server affollati nel Coordinamento dei Materiali attraverso lezioni teoriche e pratiche , oltre a realizzare un manuale che dettagli tutti i passaggi da intraprendere per avere un sistema che sia all'altezza dell'UFAM, e con questo possiamo avere un controllo dei materiali più appropriato, e che ci mostra tutte le fasi che sono di totale precisione nelle informazioni sul magazzino per un maggiore risparmio sui costi di acquisto.

Il controllo magazzino dipende da un criterio che include la quantità del punto ordine (PP) e l'intervallo d'ordine (IEP) e l'ordine per ogni ordine tramite il lotto di acquisto economico (LEC). L'uso del software INPOL implica una catena di approvvigionamento con una posizione di distribuzione e anche un singolo stock. Dopo questo passaggio il software INPOL calcolerà e migliorerà il costo di acquisto, trasporto, costo dell'ordine, costo dello stock di sicurezza, nonché il totale di tutti i costi elencati.

Tutti questi dati possono essere eseguiti anche attraverso altri programmi, purché la richiesta

venga effettuata entro le nostre esigenze.

Subito dopo l'analisi e l'ottimizzazione degli articoli saranno migliorati i costi del sistema INPOL in modo che sia un sistema ideale per il Magazzino dell'Università Federale di Amazonas (UFAM), il nostro obiettivo è confrontare il nostro attuale Sistema DI SIE con il sistema che proponiamo. A parte questo, stiamo suggerendo di fare un confronto tra i due sistemi, in modo che ci sia una differenza nel servizio che desideriamo così tanto nel Magazzino.

Sulla base del sistema di inventario, verranno avanzati suggerimenti per l'implementazione di una nuova gestione dell'inventario per il magazzino di UFAM, le raccomandazioni vengono inserite nell'uso del sistema INPOL in modo che tutti i calcoli possano essere eseguiti e quindi aumentare le possibilità di applicare la modellazione menzionata nel sistema di gestione dell'inventario.

CONFRONTO TRA MAGAZZINI/UFMG/ UEMG/UFAM

Il Magazzino Centrale dell'Università Federale di Minas Gerais (UFMG) è subordinato alla Divisione Materiali. Si tratta di un edificio di recente costruzione tutto in muratura, con due piani, e al piano terra sono conservati materiali di consumo e deperibili come: caffè, zucchero; ha una stanza a griglia al solo scopo di riporre pneumatici e lubrificanti, nonché una stanza adeguatamente adatta per i prodotti informatici.

L'edificio ha una superficie edizzata di 1.900 mq, con due banchine, una per l'ingresso e una per l'uscita, ha tre stanze al secondo piano, il resto è per riporre materiali di consumo destinati alla canonica. L'edificio è stato costruito in un'area separata dagli altri edifici. Nello stesso edificio lavora il settore azionario dove riceve il patrimonio, ma viene presto inviato ai settori che li hanno richiesti. Il Magazzino Centrale immagazzina i materiali destinati agli organi amministrativi di UFMG, gli altri materiali vengono acquisiti dalle Unità Accademiche e conservati nei propri magazzini.

Il magazzino riceve, immagazzina, controlla e distribuisce le forniture e gli altri materiali destinati agli organi amministrativi collegati all'amministrazione superiore dell'ente e agli articoli elencati nel programma di acquisizione di materiali usati in comune dell'istituzione e il

suo stoccaggio viene effettuato su scaffali e pallet.

Il settore del magazzino centrale dell'Università statale di Minas Gerais utilizza un sistema di ricezione, registrazione e controllo sviluppato dalla stessa UEMG.

Confronto UEMG e UFAM.

Università Statale di Minas Gerias (UEMG)	Università Federale di Amazonas
Non ha un edificio adatto per un magazzino, lavora in una stanza	Edificio adattato allo scopo di magazzino
Ricevi solo forniture aziendali	Adattamento per la ricezione e la distribuzione
Non dispone di banchine di ricezione e distribuzione	Inoltre, non c'è
Non c'è spazio per riporre materiale per la pulizia degli edifici	Ci sono, con gravi carenze
Non ha un'auto esclusiva per la consegna dei materiali	Nessun veicolo in condizioni di consegna

Fonte: Pereira (2016).

Il Magazzino UEMG opera in una sola stanza di un edificio che si trova nella Città Universitaria, e il suo stoccaggio in modo precario viene effettuato all'interno di armadi e che consistono solo di materiali di consumo e computer.

I settori richiedenti devono andare in magazzino per ricevere i loro materiali nel magazzino stesso, che viene fatto previo appuntamento in modo che i dipendenti possano effettuare la separazione di tutti i materiali richiesti, gli altri materiali sono richiesti alla Segreteria di Amministrazione dello Stato e non esiste una definizione di data per l'adempimento delle richieste, e con questo vengono soddisfatti in base alle esigenze di ciascun settore.

Ogni mese, l'inventario fisico dei materiali viene effettuato per avere un controllo e quindi facilitare l'inventario alla fine dell'anno. Esiste una relazione materiale standardizzata. Per questo motivo è importante il sistema di localizzazione in modo che il magazzino possa soddisfare le richieste in modo efficiente ed efficace, i processi che influenzano il sistema di evasione degli ordini devono essere sincronizzati.

Il processo di archiviazione è uno dei più importanti del sistema di evasione degli ordini, perché è da esso che parte delle informazioni sull'inventario, è anche sua responsabilità conservare il prodotto e spedirlo al momento dell'ordine. I costi di manutenzione di un

magazzino sono molto elevati e quindi qualsiasi guadagno nel miglioramento delle attività o dell'infrastruttura è un vantaggio importante per l'azienda. Nelle aziende che si occupano di materiali a scaffale corto, la cura della gestione dell'inventario utilizzando il sistema PEPS (il primo che entra è il primo ad uscire) diventa ancora più rigorosa. Gli inventari devono essere effettuati più frequentemente al fine di garantire informazioni più affidabili sull'inventario.

Un altro vantaggio del sistema di localizzazione è l'ottimizzazione degli spazi inattivi all'interno del magazzino, che è una preoccupazione all'interno delle aziende, che tendono a sfruttare al meglio la loro capacità di stoccaggio. In questo senso, l'azienda deve utilizzare tutti gli strumenti per ottimizzare gli spazi inattivi all'interno del magazzino e facilitare anche l'ubicazione del prodotto. Pertanto, il sistema di ubicazione delle scorte ha una grande influenza sul processo di stoccaggio dei materiali, dal loro ingresso nel magazzino fino alla loro partenza. Facilita anche l'inventario, dove il materiale deve essere situato all'interno del magazzino per un conteggio fisico.

In questo contesto esemplificheremo la separazione degli ordini che è "l'assemblaggio di una serie di articoli che sono immagazzinati nel magazzino e che hanno lo scopo di soddisfare la richiesta di un cliente" (CHING, 2001, s. p.). Si stima che il lavoro più assorbente in magazzino, garantire che sia circa il 65% del costo delle operazioni di un magazzino possa essere attribuito alla funzione di separazione degli ordini, "a causa di questa attività generare un costo elevato nel sistema di stoccaggio, la sua posizione e l'area ad esso riservata all'interno del magazzino devono essere ben analizzati" (CAIXETA-FILHO; MARTINS, 2001, s. p.).

SISTEMI DI MONITORAGGIO DELL'INVENTARIO

Il sistema di indirizzamento dell'inventario mira a registrare la posizione di ogni articolo memorizzato nel magazzino, "elenca tre categorie di base di sistemi di localizzazione: sistemi di memoria, sistemi di localizzazione definiti o fissi e sistemi di localizzazione casuali" (MOURA, 1997). Il sistema di localizzazione più adatto dovrebbe contribuire a ridurre i costi di stoccaggio e adattarsi alla strategia dell'azienda.

Il sistema di individuazione della memoria è il sistema che dipende dalla memoria delle

persone. Questo sistema può funzionare bene se si tiene conto di alcuni requisiti: a) solo una persona lavora in una particolare area di stoccaggio; b) il numero di SKU (unità di stoccaggio individuale) deve essere relativamente ridotto; c) il numero di luoghi di stoccaggio diversi è relativamente ridotto.

In questo senso, se i requisiti non sono soddisfatti, il sistema di memoria può essere disastroso, a causa del sistema che utilizza la memoria dell'operatore, che è limitata. Si dovrebbe anche tenere conto del fatto che questo tipo di sistema può causare problemi al momento del cambio di operatore, a causa delle informazioni sulla posizione dei materiali memorizzati nella memoria dell'operatore precedente.

Il sistema di ubicazione fissa è quando una SKU è indicata per un'ubicazione specifica o un insieme di ubicazioni nel magazzino, "vengono generalmente utilizzati due tipi di stoccaggio: lo stoccaggio fisso degli articoli in sequenza numerica e la determinazione dell'ubicazione in base all'attività di uno SKU e ai suoi livelli di magazzino" (MOURA, 1997, s. p.).

Nel sistema di localizzazione fissa, gli spazi sono definiti dallo stock massimo che può essere depositato in essi, "una stima dello spazio è indispensabile per definire lo stoccaggio fisso è stimare il doppio dello stock medio" (BALLOW, 1999, s. p.). Per Moura (1997, p. 65): il numero di spazi vuoti assegnati a una SKU deve memorizzare il suo livello massimo di inventario. Quindi, il numero di spazi vuoti per l'archiviazione definita è uguale alla somma degli spazi vuoti necessari per ogni SKU.

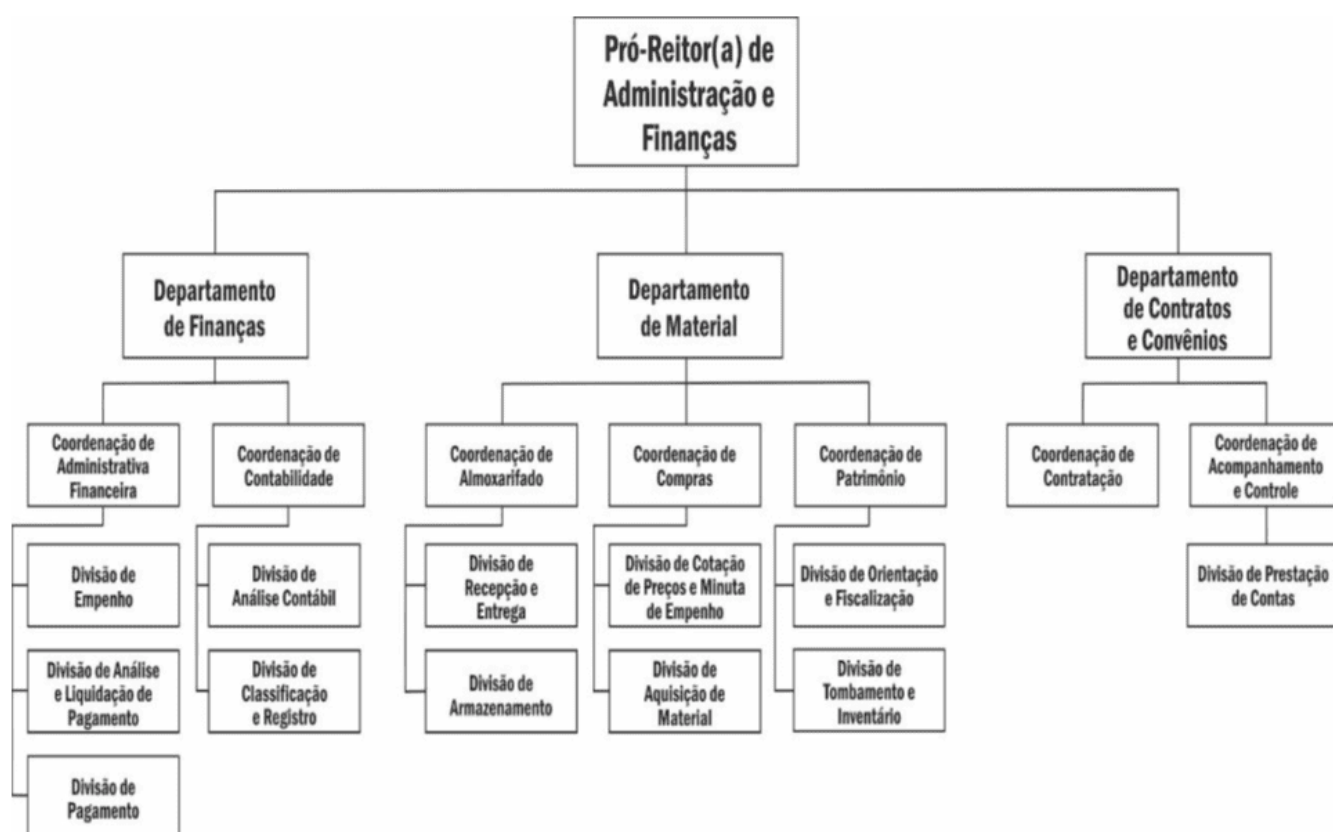
CASISTICA

L'attuale Pro-Canonica dell'Amministrazione e della Finanza che è una delle Pro-Canonica dell'Università Federale di Amazonas, e che ha sotto la sua responsabilità 03 (tre) Dipartimenti, uno dei quali è il Dipartimento del Materiale che ha i seguenti Coordinamenti: Coordinamento degli Acquisti. Coordinamento del Patrimonio e coordinamento del Magazzino oggetto del nostro studio.

Attualmente il Coordinamento Magazzino è composto da due divisioni una della Divisione Accoglienza e Consegna e della Divisione Stoccaggio, che sono responsabili delle seguenti attività: ricezione, controllo, stoccaggio, stoccaggio dei materiali nelle sedi appropriate,

controllo di tutti i processi di entrata dei materiali di consumo con la documentazione correttamente completa e che tutto è giusto viene inoltrato al Dipartimento Finanze per un successivo pagamento, consegna di tutti i materiali acquistati direttamente alle Unità o di tutto il materiale richiesto dalle scorte nel periodo trimestrale che viene effettuato da oltre 100 (cento) unità di ordinazione, nonché quelli che vengono realizzati attraverso l'artigianato in periodi al di fuori del trimestre.

Struttura attuale della Pro-Canonica dell'Amministrazione e delle Finanze (PROADM).



Fonte: DMA/PLOPLAN.

Preparato dal ricercatore.

È importante considerare che per eseguire attività che sono di responsabilità del coordinamento del magazzino l'unità ha solo 09 (nove) server. Le principali attività per settore seguono la suddetta metodologia, sono state individuate e verificate le misure adottate nell'ambito del Coordinamento Magazzino, con le risorse esistenti. Sono stati

analizzati i seguenti settori: Direzione coordinamento magazzino, divisione stoccaggio e divisione ricezione e consegna.

Procedure effettuate dal Coordinamento: Oltre a coordinare tutte le attività del Coordinamento Magazzino, è anche responsabilità di effettuare fatture per i requisiti per la consegna dei materiali di consumo nelle unità richiedenti, ha ancora la responsabilità di tutte le fatture dei materiali di consumo dai pali dell'interno, oltre a ricevere le note dai progetti che ricevono i materiali nei loro settori, a causa del fatto che alcuni sono al di fuori del luogo dello stato.

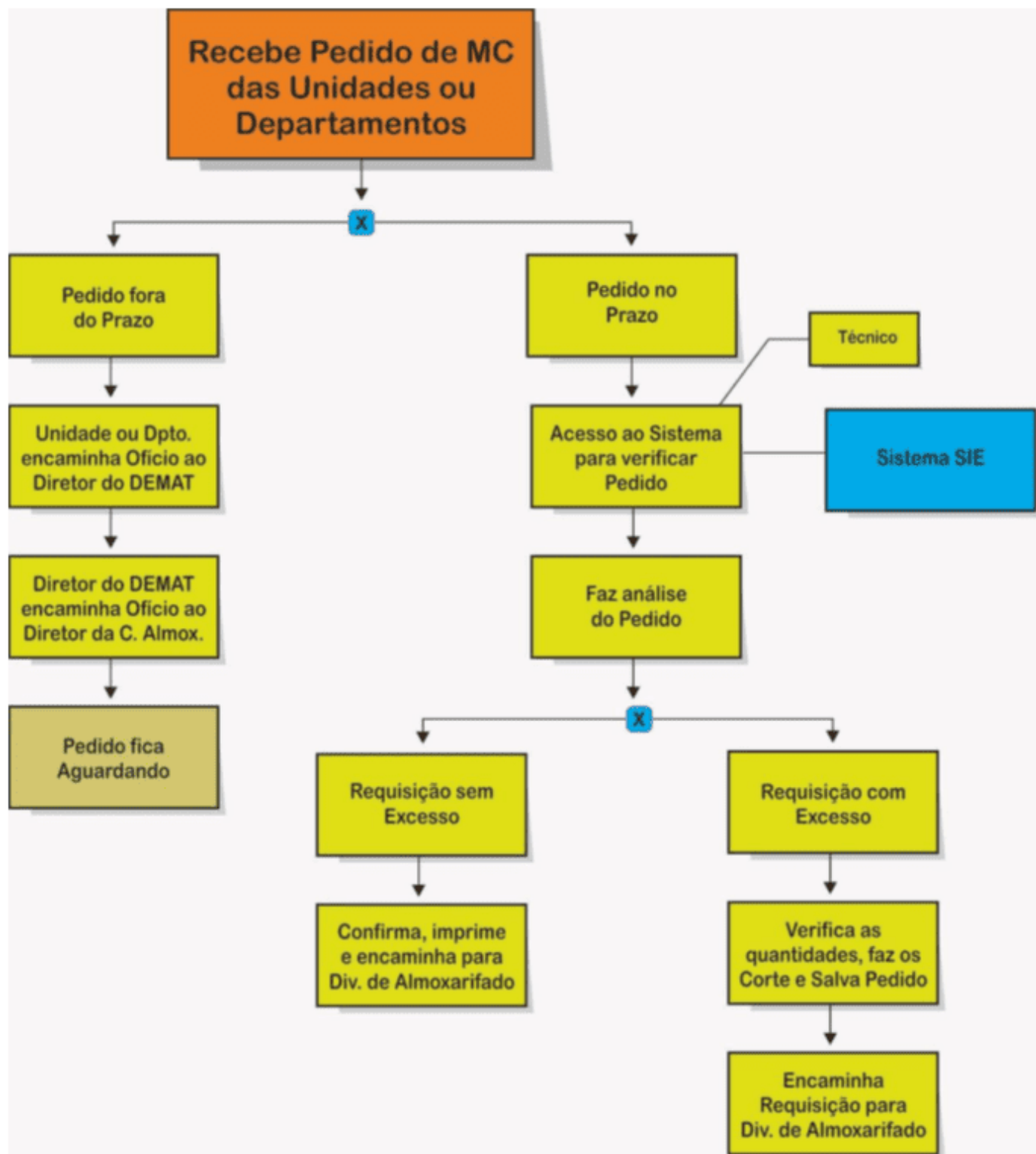
Oggi gli ordini di acquisto sono effettuati come segue: le richieste di acquisto vanno direttamente al Prorettore Amministrativo o alla Direzione di DEMAT, che le inoltra alla Direzione del Coordinamento Acquisti che esegue tutte le procedure necessarie per l'acquisizione di tali ordini.

Attualmente l'unità richiedente effettua la richiesta di materiale di consumo attraverso il sistema SIE che va direttamente alla cassetta postale del Coordinamento Magazzino. Il Direttore accede al sistema, e verifica se c'è una richiesta, avendo richiesta di materiale, apre la richiesta e effettua un'analisi della stessa per la verifica delle quantità richieste, avendo i materiali in magazzino, quindi analizza se le quantità richieste non sono eccessive,, essendo gli stessi vengono effettuati i tagli in base alle esigenze del richiedente viene quindi effettuata una valutazione delle quantità esistenti in magazzino, perché va esaminata la richiesta che dobbiamo soddisfare l'intera Università Federale di Amazonas, subito dopo che questa attività è stata effettuata l'approvazione della richiesta, stampa la fattura e viene inoltrato al responsabile del magazzino da fare alle spedizioni di tutti i materiali richiesti, dopo questa attività la scatola in cui i materiali vengono spediti viene effettuata una nuova conferenza da un'altra persona, questo processo viene eseguito ogni volta che viene effettuata una richiesta, dopo che questa operazione è stata effettuata l'aggiornamento del magazzino effettuato dal sistema stesso.

Le visite periodiche vengono effettuate da 03 (tre) in 03 (tre) mesi essendo tutte entro un intervallo normale, quando un'unità richiedente non richiede entro il termine stabilito dall'Amministrazione Superiore la richiesta che è comunemente dal primo al decimo del mese indicata per la richiesta del materiale per il suo consumo trimestrale, è obbligatorio che

l'unità presenti una lettera al Direttore del Dipartimento del Materiale o al Prorettore dell'Amministrazione e delle Finanze , dopo che l'analisi è stata inviata al Coordinamento Magazzino per soddisfare la richiesta, quindi è in attesa di essere soddisfatta dopo tutte le richieste fatte entro il termine stabilito.

Procedura per l'emissione della richiesta MC per la consegna a unità/reparti.



Fonte: Pereira (2016).

Nota: Preparato dall'autore.

La struttura dell'Università Federale di Amazonas, UFAM, tutte unità con sede all'interno dello Stato, ha autonomia per effettuare i propri acquisti, perché ha USAG per gestire le proprie risorse, e per questo fa le proprie offerte che decide quali materiali acquistare e che vengono consegnati alla sede centrale dell'unità che sta effettuando l'acquisto, così come alcuni progetti, anche se l'offerta è fatta dal Comitato offerte, i materiali vengono consegnati al responsabile che ha effettuato la richiesta di acquisto, a causa della specificità dei materiali.

Con questo, solo le Note Ficais che sono state debitamente timbrate dalla persona che ha ricevuto i materiali vengono inoltrato al Coordinamento magazzino, attestante che il materiale ricevuto è tutto conforme alla nota di impegno, quindi la fattura viene inviata al Coordinamento Magazzino, se non è conforme alle normative vigenti, saranno restituiti per la normalizzazione delle questioni in sospeso e tutto ciò che secondo gli standard stabiliti viene elaborato input ed uscita dei materiali, dopo che questa procedura è stata inoltrato al Dipartimento delle Finanze per il pagamento.

Il settore della Divisione Accoglienza e Consegna che nella sua competenza è quello di ricevere tutto il materiale di consumo destinato all'Università Federale di Amazonas (UFAM), può essere che il materiale venga acquistato o dato, sia esso destinato allo stock, oltre al materiale che viene acquistato già con la destinazione dell'unità richiedente di UFAM.

In questo senso, ricevere eventuali Materiali di Consumo, sia che arrivino per la consegna immediata, sia tutti i materiali acquistati destinati a magazzino, e che sia sotto la vostra responsabilità la consegna di tutti i materiali di consumo nelle Unità Accademiche e/o Amministrative di UFAM, sono sviluppati dalla Divisione Accoglienza e Consegna. Pertanto, la funzione della divisione accoglienza e consegna è quella di ricevere tutto il materiale di consumo destinato alle unità richiedenti, e il responsabile è il capo del settore.

Il Responsabile della Divisione Accoglienza e Consegna o un Tecnico amministrativo qualificato per questa procedura riceve la fattura del materiale di consumo acquistato esclusivamente per le unità, chiede che il responsabile della consegna del materiale aspetti così mentre si dirige alla Divisione Stoccaggio che ha la responsabilità di conservare copie di tutti gli sforzi e richiede una copia dell'impegno o la bozza dell'impegno.

In possesso dei controlli di copia se la Fattura è conforme alla nota di Impegno, tutto ciò che

è corretto, richiede che il materiale venga scaricato, essendo tutti gli articoli corretti riceve il materiale e lo alloca in un luogo destinato a tutti i materiali che vengono acquistati direttamente per le unità, si trovano all'interno di un'area del Magazzino destinata a questo scopo, non essendo ancora un luogo appropriato per tale compito, in caso di disarmonia tra la Fattura e l'Impegno viene restituito al fattorino del materiale in modo che la società ritorni alle opportune correzioni divergenti, va bene tra la Fattura e la Nota di Impegno il processo viene portato alla Divisione Stoccaggio dove viene elaborato l'ingresso e l'uscita del materiale destinato all'unità, in possesso della fattura il materiale che si trova in un luogo riservato viene spedito in un veicolo all'unità di ordinazione, se non c'è un server per ricevere il materiale lo stesso viene restituito al Coordinamento del Magazzino, e viene comunicato al responsabile dell'unità richiedente che quando ha qualcuno da ricevere per ricevere lo stesso viene riportato indietro.

Il responsabile della divisione ricezione e consegna o un tecnico amministrativo qualificato per l'attività riceve la fattura del materiale di consumo acquistato esclusivamente per la sostituzione dell'inventario. Quindi il server chiede al responsabile della consegna del materiale di attenderlo mentre si sposta alla divisione di stoccaggio dove richiede una copia dell'impegno o la bozza del materiale.

In possesso del documento prima verifica se la Fattura è conforme alla nota di Impegno essendo tutto corretto, si chiede che il materiale venga scaricato, se tutti gli articoli sono corretti riceve il materiale e lo assegna in un luogo, all'interno di un'area esclusiva del Magazzino destinata a tale scopo, anche se non è un luogo più appropriato per tale occupazione, in caso di divergenza tra la Nota impegno e la Fattura, viene restituita al fattorino del materiale per la restituzione della società per le opportune correzioni, tutto in accordo tra la Fattura e la Nota di Impegno viene portato alla Divisione Stoccaggio dove viene lavorato il movimento, lo stesso elaborato il materiale viene portato nel Magazzino dove il materiale è conservato nei luoghi a loro destinati.

Subito dopo aver ricevuto la fattura dal Coordinamento Magazzino, il responsabile del Magazzino effettua la separazione del materiale e conduce ad un'area che è stata adattata per essere il luogo di spedizione dei materiali che viene controllata da un'altra persona che comunica la Divisione di Ricezione e Consegna che ha materiale da consegnare alle unità richiedenti.

Il responsabile prende tutte le fatture che sono già state spedite e fa un programma per la consegna dei materiali nelle unità a condizione che abbia un veicolo e aiutanti per svolgere il compito, perché non è sempre che si hanno le condizioni per effettuare immediatamente la consegna, avendo le condizioni necessarie il materiale viene spedito nel veicolo che non è il più adatto a questo tipo di servizio. Il conducente e l'aiutante sono esternalizzati, il responsabile della consegna che è un server della scheda UFAM raccoglie le fatture che vengono stampate in due modi e va alle unità a cui sono destinati i materiali, quando si arriva all'unità se si dispone di un server per ricevere il materiale viene controllato e se si dispone di tutto in conformità con lo stesso viene ricevuto altrimenti viene restituito o poi viene prelevato il materiale mancante, dopo questa attività il server firma la fattura dando la ricevuta della stessa, se non dispone di un server per la ricezione del materiale viene restituito al Coordinamento Magazzino e il materiale deve essere consegnato per ultimo oppure il responsabile del settore viene a ritirarlo.

CONCLUSIONE

In Brasile, con la necessità per il paese di entrare in un mercato molto competitivo a livello internazionale, l'ottimizzazione delle politiche e delle metodologie deve essere modernizzata nel sistema informativo. Pertanto, il servizio pubblico deve seguire ogni sviluppo in relazione al settore privato, attualmente è necessario rafforzare le imprese pubbliche, a causa della situazione in cui passa il Brasile, e ciò richiede chiarezza, efficienza ed efficacia delle imprese governative.

Poiché non poteva non essere l'Università Federale di Amazonas (UFAM), è anche inserito in questa situazione a causa della necessità di avere un'organizzazione amministrativa e logistica più evoluta, a causa della sua posizione nello Stato di Amazonas che ha un'area di grande proporzione perché la sua area di attività non è solo nella capitale ma anche in cinque poli delle grondaie dei nostri fiumi.

Attualmente con la complessità del mercato che determina che i servizi e i prodotti di migliore qualità e con un costo inferiore vengono forniti, e devono ancora soddisfare le esigenze dei clienti, e con quella logistica diventa un'operazione molto complessa e un grande differenziale di competitività con altre aziende e in relazione al servizio pubblico

hanno efficienza ed efficacia.

Nel magazzino l'ubicazione dei materiali sta diventando sempre più complessa quando i volumi sono grandi e la loro tendenza è quella di crescere ancora di più, quindi per avere una posizione efficiente ed efficace possiamo utilizzare tre (03) sistemi di indirizzamento come strumento di lavoro: a) sistema di memoria; b) sistema fisso; e, c) sistema casuale. Tutti i sistemi di indirizzamento hanno le loro caratteristiche e benefici peculiari, quindi per conoscere il miglior sistema di indirizzamento è necessario sapere qual è lo scopo dell'azienda, nel caso in cui UFAM abbiamo verificato che il sistema migliore è il sistema casuale.

RIFERIMENTI

BALLOU, Ronald H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1995.

CHING, H. Y. Gestão de estoques na cadeia logística integrada. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

CAIXETA-FILHO, João V.; MARTINS, Ricardo S. (Org.). Gestão logística do transporte de cargas. São Paulo: Atlas, 2001

^[1] Dottorato di ricerca in Business Administration presso l'Universidad Americana de Asunción; Laurea magistrale in Amministrazione presso l'Universidad Americana de Asunción; Laurea in Studi Sociali presso la Nilton Lins University.

Inviato: agosto, 2020.

Approvato: novembre 2020.