

ARTIGO ORIGINAL

PEREIRA, Ilton da Silva^[1]

PEREIRA, Ilton da Silva. Entre o pensado e o realizado: Um estudo de caso na Universidade Federal do Amazonas. Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento. Ano 05, Ed. 11, Vol. 14, pp. 101-115. Novembro de 2020. ISSN: 2448-0959, Link de acesso: <https://www.nucleodoconhecimento.com.br/administracao/federal-do-amazonas>, DOI: 10.32749/nucleodoconhecimento.com.br/administracao/federal-do-amazonas

Contents

- RESUMO
- INTRODUÇÃO
- APONTAMENTOS METODOLÓGICAS PARA FACILITAR A LOCALIZAÇÃO DOS PRODUTOS NA UFAM
- COMPARAÇÃO ENTRE ALMOXARIFADOS/UFMG/ UEMG/UFAM
- SISTEMAS DE LOCALIZAÇÃO DE ESTOQUES
- ESTUDO DE CASO
- CONCLUSÃO
- REFERENCIAS

RESUMO

O texto é parte da pesquisa de Doutorado realizada pela Universidad Americana de Assunção/Paraguay que discutiu a administração de materiais: uma nova logística para uma metodologia de estoques e endereçamento no departamento de Material da Universidade Federal Do Amazonas – UFAM. Tem como problemática: os principais desafios encontrados pela Coordenação de Almoxarifado Central da Universidade Federal do Amazonas; e como objetivo fazer uma comparação entre os almoxarifados das UFMG/ UEMG/UFAM. Em relação à abordagem, trata de uma pesquisa bibliográfica e de campo. Conclui-se que no almoxarifado a localização dos materiais vem se tornando cada vez mais complexa quando os volumes são grandes e a sua tendência é crescer ainda mais.

Palavras-chaves: Almoxarifado, novas metodologias, sistema de localização de estoque.

INTRODUÇÃO

O gerenciamento de estoques na Coordenação de Almoxarifado do Departamento de Material (DEMAT) da Universidade Federal do Amazonas (UFAM) é importante, em função de que seus objetivos estão voltados para atender as necessidades dos diversos setores da instituição (capital/interior). Nesse sentido, a necessidade de um sistema de localização dos materiais existentes no Almoxarifado Central da UFAM é de extrema importância para que os insumos sejam democratizados, esse processo garante serviços de qualidade e aquisição de produtos para as unidades gerir de forma correta os materiais solicitados.

Nesse sentido, obter um bom planejamento, é perceber as reais necessidades de materiais que possam manter as atividades por um determinado período de tempo; possuir mecanismos de controle eficazes, que possam mostrar aos gestores que materiais devem realmente comprar, na quantidade adequada e no momento certo, evitando a falta ou desperdícios dos mesmos; solicitar ao setor responsável pelas compras os materiais de forma adequada, evitando assim aquisições não adequadas e acompanhamento da chegada dos materiais na Coordenação do Almoxarifado, verificando se estão na quantidade e qualidade corretas e de acordo com as especificações solicitadas pelas Unidades Acadêmicas, Órgãos Suplementares, Setores Administrativos à Coordenação de compras.

A Universidade Federal do Amazonas (UFAM), dispõe de uma grande complexidade, pois além da capital atua em todo o estado pelo meio de unidades acadêmicas em cinco (05) dos nossos municípios que são os polos de: Coari com o Instituto de Saúde e Biotecnologia com seis (06) cursos; b) Benjamin Constant com seis (06) cursos; c) Humaitá com seis (06) cursos; d) Itacoatiara com nove (09) cursos; e, e) Parintins com sete (07) cursos. A sua estrutura administrativa se compõe por sete (07) Pró-Reitorias assim distribuídas. Também em sua estrutura a UFAM tem quinze (15) órgãos suplementares.

Hoje a UFAM conta com aproximadamente 20.000 alunos matriculados, fora os mais 270 indígenas, no Plano Nacional de Formação de Professores (PAFOR), está em uma faixa de 5.000, já na Educação à Distância existe cerca de 1.500, e na Pós-Graduação acima de 1.000,

em relação a servidores hoje são: acima de 6.000 entre professores e técnicos administrativos, gira hoje cerca de 40.000 pessoas nas instalações da universidade, e é esta população que são atendidas via setores requisitantes que o Departamento de Material atende, nessa circunstância de uma população de uma cidade média. (PROEG/UFAM).

Com essa ampla estrutura compreendemos que gerir uma instituição como a Universidade Federal do Amazonas, especificamente nos produtos requisitados pelos diversos setores e unidades, requer uma logística eficaz no processo de organização das atividades referentes ao almoxarifado. Nesse sentido, formulamos uma problemática que conduzirá o caminho da construção do referido texto, propomos para tanto, investigar: Quais os principais desafios encontrados pela Coordenação de Almoxarifado Central da Universidade Federal do Amazonas? Em razão disso, propomos analisar a importância do planejamento, gestão de estoque e endereçamento para o Almoxarifado Central da UFAM.

No sentido de alcançar o objetivo sugerido, adotou-se como metodologia a pesquisa bibliográfica. Em relação à abordagem, elegemos em fazer uma análise teórica, aportada nos seguintes métodos: Análise Bibliográfica a partir da revisão de literatura sob o assunto que abranja artigos, livros, coleções, revistas, encyclopédias e outros.

O texto está organizado em duas partes, a primeira apresenta uma análise de comparação entre os almoxarifados das (UFMG/ UEMG/UFAM) e endereçamento para o Almoxarifado Central da UFAM; a segunda trata de apontamentos metodológicas para que os produtos sejam localizados com mais facilidades pelos servidores que trabalham no setor da Central de Almoxarifado da Universidade Federal do Amazonas; e por fim, as considerações finais.

APONTAMENTOS METODOLÓGICAS PARA FACILITAR A LOCALIZAÇÃO DOS PRODUTOS NA UFAM

A Administração de Sistemas (AS) é o aproveitamento dos conhecimentos administrativo de um projeto é a criação de um sistema complexo integral. Esse sistema tem como objetivo a definição de metas, a concepção de soluções para escolhas e controle das tarefas necessárias para a criação de um sistema mais complexo.

Sendo assim podemos aproveitar sistemas computacionais que atenda as políticas de estoques do Almoxarifado da UFAM, que possa ter revisão ininterrupta ou periódica. Estes

sistemas possibilitam todos os cálculos de gestão de estoque que decide o lote econômico de compra de acordo com parâmetros medidos. Assim sendo o sistema é capaz de verificar as quantidades e com que frequência são necessárias as solicitações de compra isolada ou conjugada, “no sistema INPOL a proposta de compra deu-se devido a acessibilidade tanto referente ao custo de aquisição quanto a sua facilidade de treinamento do pessoal que vai trabalhar com ele, neste sentido o custo para qualificar os servidores serão menores” (BALLOU, 1995).

A proposta de compra do sistema INPOL, é apenas uma maneira de mostrar que o sistema SIE que hoje é utilizado pela UFAM, não é compatível com as necessidades de um almoxarifado do porte da instituição, pois veremos algumas de suas deficiências, nós não temos no sistema aplicativos onde se possa cadastrar dados para verificação de estoque máximo, estoque mínimo, ponto de reabastecimento entre outros, pois o que temos nunca foi implementado pelos responsáveis de dar sustentação ao sistema SIE, e com isso não são atendidas as nossas reais necessidades.

Temos também outras soluções fora da compra de um novo sistema, há também a possibilidade de ser desenvolvido por um de nossos órgãos como: Instituto de Computação (ICOMP), Ceteli, ou ainda pelo Centro de Processamento de Dados, além de termos todos estes setores, também temos técnicos e professores que podem desenvolverem sistemas que venha atender as nossas necessidades, e ainda também fazer o treinamento dos servidores lotados na Coordenação de Material através de aulas teóricas e práticas, como também fazer um manual que detalhe todos os passos que se tenha que dar para que se tenha um sistema que fique à altura da UFAM, e com isso podemos ter um controle de materiais mais adequado, e que nos mostre todas as fases que seja de total precisão nas informações sobre o almoxarifado para maior economia nos custos de compras.

O controle de estoque depende de uma política que inclua a quantidade do Ponto de Pedido (PP), e o Intervalo Entre os Pedidos (IEP), e a solicitação de cada pedido, através do Lote Econômico de Compra (LEC). O aproveitamento do software INPOL implica em uma cadeia de fornecimento com um local de distribuição e também um único estoque. Depois desta etapa o software INPOL calculará e aperfeiçoará o custo de compra, transporte, custo do pedido, custo do estoque de segurança, como também do total de todos os custos listados.

Todos estes dados também podem ser feitos através de outros programas, desde que seja feito a solicitação dentro das nossas necessidades.

Logo após analisar e otimizar os itens serão aperfeiçoados os custos do sistema INPOL para que venha ser um sistema ideal para o Almoxarifado da Universidade Federal do Amazonas (UFAM), o nosso objetivo é comparar o nosso sistema atual do SIE com o sistema que estamos propondo. Fora isso, estamos sugerindo que se faça uma comparação entre os dois sistemas, para que se verifique a diferença do serviço que tanto almejamos no Almoxarifado.

Com base no sistema de estoque, serão feitas sugestões para que a implementação de uma nova gestão de estoques para o Almoxarifado da UFAM, as recomendações estão sendo inseridas na utilização do sistema INPOL para que se possa realizar todos os cálculos e com isso aumentar as chances de se aplicar a modelagem citada no sistema de gestão de estoque.

COMPARAÇÃO ENTRE ALMOXARIFADOS/UFMG/ UEMG/UFAM

O Almoxarifado Central da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) é subordinado a Divisão de Material. É um prédio construído recentemente todo em alvenaria, com dois pisos, sendo que no térreo são armazenados materiais de consumo e perecíveis como: café, açúcar; possui uma sala gradeada com a finalidade exclusiva para armazenar pneus e lubrificantes, como também uma sala devidamente apropriada para produtos de informática.

O prédio possui uma área construída de 1.900 metros quadrados, tendo duas docas, sendo uma para entrada e outra de saída, tem três salas no segundo piso, o restante é para armazenar materiais de consumo destinado a Reitoria. O prédio foi construído em uma área separada dos outros prédios. No mesmo prédio funciona o setor de patrimônio onde recebe os bens patrimoniais, mas é logo enviado aos setores que solicitaram os mesmos. O Almoxarifado Central armazena os materiais destinados aos órgãos administrativos da UFMG, os demais materiais são adquiridos pelas Unidades Acadêmicas e armazenadas em seus próprios almoxarifados.

O almoxarifado recebe, armazena, controla e distribui os insumos e outros materiais destinados aos órgãos administrativos vinculados à administração superior da instituição e os

itens relacionados no Programa de Aquisição de Material de uso comum da Instituição, e seu armazenamento é feito em prateleiras e paletes.

Já o Setor do Almoxarifado Central da Universidade do Estado de Minas Gerais utiliza um sistema de recebimento, registro e controle desenvolvido pela própria UEMG.

Comparação UEMG e UFAM.

Universidade do Estado de Minas Gerais (UEMG)	Universidade Federal do Amazonas
Não possui prédio apropriado para um Almoxarifado, funciona em uma sala	Prédio adaptado para a finalidade almoxarifado
Só recebe material de expediente	Adaptação para recebimento e distribuição
Não possui docas de recebimento e distribuição	Também não existe
Não possui sala para guardar material de limpeza do prédio	Existem, com grandes deficiências
Não possui carro exclusivo para entrega dos materiais	Não tem veículo em condições para entrega

Fonte: Pereira (2016).

O Almoxarifado da UEMG funciona em apenas uma sala de um prédio que está situado na Cidade Universitária, e seu armazenamento de maneira precária é feito dentro de armários e que se constituem apenas em materiais de consumo e de informática.

Os setores requisitantes têm que ir até o almoxarifado para receber os seus materiais no próprio Almoxarifado, que é feito mediante agendamento prévio para que os funcionários possam fazer a separação de todos os materiais requisitados, os outros materiais são requisitados à Secretaria de Administração do Estado, e não há uma definição de data para que seja feito o atendimento das requisições, e com isso as mesmas são atendidas de acordo com a necessidade de cada setor.

Mensalmente é feito inventário físico dos materiais para que se tenha um controle e com isso facilitar o inventário do final do ano. Existe uma relação de material padronizado. Por essa razão é importante o sistema de localização para que o almoxarifado venha conseguir atender os pedidos com eficiência e eficácia, os processos que influenciam no sistema do atendimento ao pedido devem estar em sincronia.

O processo de armazenagem é um dos mais importantes do sistema de atendimento ao

pedido, pois é dele que parte as informações de estoques, é dele também a responsabilidade de armazenar o produto e de expedi-lo no momento em que é efetivado o pedido. Os custos de manter um almoxarifado são muito elevados e por isso quaisquer ganhos em aprimorar tarefas ou infraestruturas é um ganho importante para a empresa. Em empresas que lidam com materiais de validade curta, o cuidado com a administração de estoque utilizando o sistema PEPS (Primeiro que entra primeiro que sai) se tornam ainda mais rigoroso. É necessário que os inventários sejam feitos com maior frequência para que se possa garantir uma informação de estoque que seja mais confiável.

Outra vantagem do sistema de localização é a otimização dos espaços ociosos dentro do almoxarifado que é uma ou outra preocupação dentro das empresas, que tendem a utilizar ao máximo a sua capacidade de armazenagem. Nesse sentido a empresa deve utilizar todas as ferramentas a que venha otimizar espaços ociosos dentro do almoxarifado e que também facilitem a localização do produto. Sendo assim o sistema de localização de estoque tem grande influência no processo de armazenagem dos materiais, desde a sua entrada no almoxarifado até a sua saída. Ele também facilita no inventário de estoque, em que o material deve ser localizado dentro do almoxarifado para uma contagem física.

Dentro deste contexto vamos exemplificar separação de pedido que é “a montagem de um número de itens que estão estocados no almoxarifado e que têm a finalidade de atender o pedido de um cliente” (CHING, 2001, s. p.). É estimado o trabalho mais absorvente no almoxarifado, garantem que é em torno de 65% do custo de operações de um almoxarifado pode ser atribuído para a função de separação de pedidos, “devido a esta atividade gerar um alto custo no sistema de armazenagem, sua localização e a área reservada para ele dentro do almoxarifado devem ser bem analisados” (CAIXETA-FILHO; MARTINS, 2001, s. p.).

SISTEMAS DE LOCALIZAÇÃO DE ESTOQUES

O sistema de endereçamento de estoque tem como objetivo registrar o paradeiro de cada item que está estocado no armazém, “relaciona três categorias básicas de sistemas de localização: sistemas de memória, sistema de localização definida ou fixa, e sistemas de localização aleatória” (MOURA, 1997). O sistema de localização mais adequado é aquele que deverá ajudar a reduzir os custos com armazenagem e se adapte à estratégia da empresa.

O sistema de localização por memória é o sistema que depende da memória das pessoas. Este sistema pode funcionar bem se forem levados em conta alguns requisitos: a) apenas uma pessoa trabalha em uma determinada área de estocagem; b) o número de SKU (unidade individual de estocagem) deve ser relativamente pequeno; c) o número de locais diferentes de estocagem é relativamente pequeno.

Nesse sentido se os requisitos não forem cumpridos, o sistema de memória pode ser calamitoso, devido ao sistema usar a memória do operador, que é limitada. Ainda deve ser levado em conta que este tipo de sistema pode trazer problemas no momento da troca de operadores, devido à informação de localização dos materiais estarem guardada na memória do operador anterior.

O sistema de localização fixa é quando uma SKU é indicada para um local ou conjunto de locais específicos no almoxarifado, “são usados geralmente dois tipos de estocagem: a fixa estocagem de itens em sequência numérica e a determinação do local baseado na atividade de uma SKU e em seus níveis de inventário” (MOURA, 1997, s. p.).

No sistema de localização fixa, os espaços são definidos pelo estoque máximo que se pode depositar neles, “uma estimativa do espaço é indispensável para definir a estocagem fixa é estimar duas vezes o estoque médio” (BALLOW, 1999, s. p.). Já para Moura (1997, p. 65): o número de espaços vazios designados a uma SKU deve armazenar seu nível máximo de inventário. Então, o número de espaços vazios para estocagem definitiva é igual à soma dos espaços vazios exigidos para cada SKU.

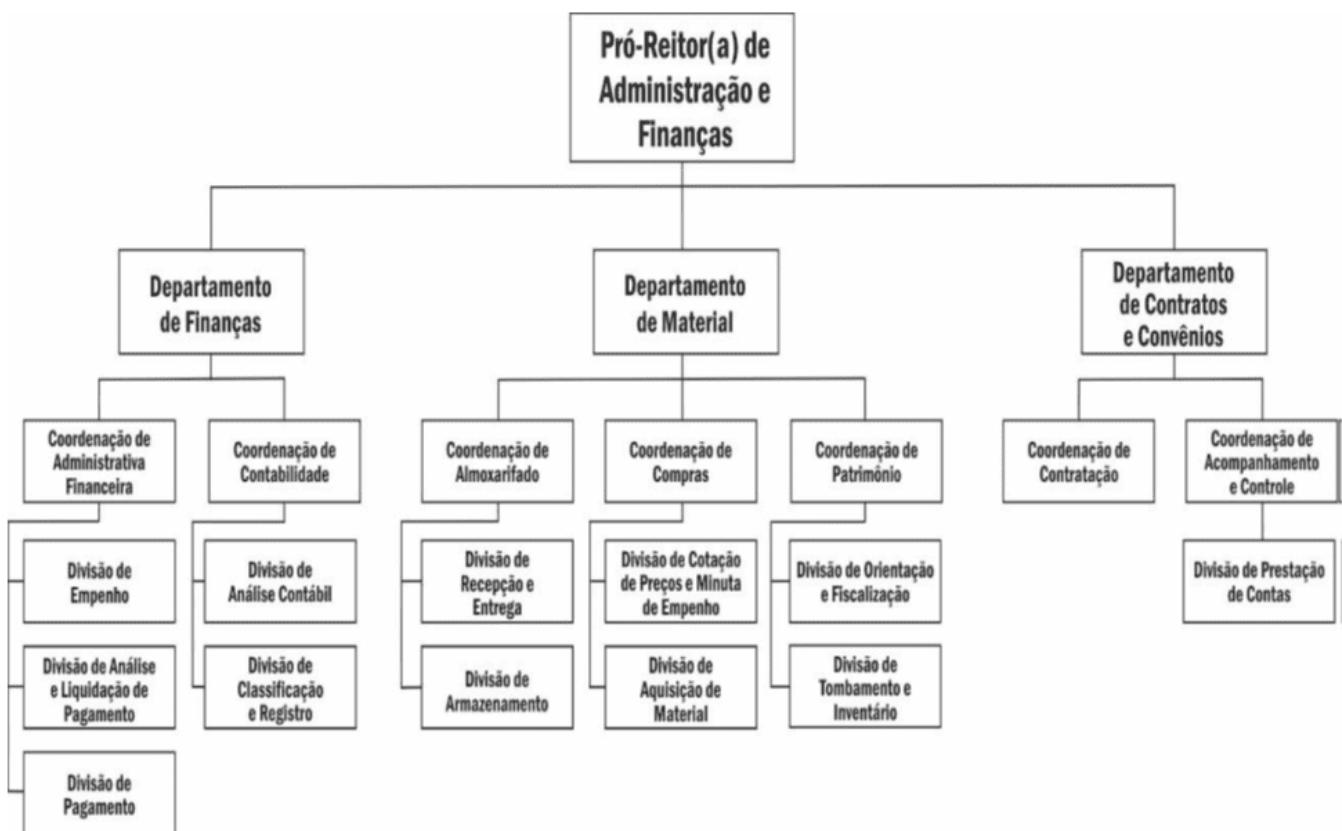
ESTUDO DE CASO

A atual Pró-Reitoria de Administração e Finanças que é uma das Pró-Reitorias da Universidade Federal do Amazonas, e que tem sob a sua responsabilidade 03 (três) Departamentos, sendo um deles o Departamento de Material que tem as seguintes Coordenações: Coordenação de Compras. Coordenação de Patrimônio e a Coordenação de Almoxarifado que é objeto do nosso estudo.

Atualmente a Coordenação de Almoxarifado é composta por duas divisões uma de Divisão de Recepção e Entrega e a Divisão de Armazenamento, que são responsáveis pelas seguintes

atividades: receber, conferir, armazenar, estocar os materiais nos locais devidos, conferir todos os processos de entrada de materiais de consumo com a documentação devidamente completa e que estando tudo certo seja encaminhado ao Departamento de Finanças para posterior pagamento, entrega de todos os materiais comprados diretamente para as Unidades ou todo material solicitado do estoque no período que é trimestral que é feito por mais de 100 (cem) unidades requisitantes, como também aqueles que são feitos através de ofícios em períodos fora do trimestre.

Estrutura atual da Pró-reitoria de Administração e Finanças (PROADM).



Fonte: DMA/PLOPLAN.

Elaborado pelo pesquisador.

É importante considerar que para executar as tarefas que são de responsabilidade da Coordenação de Almoxarifado a unidade conta com apenas 09 (nove) servidores. As principais atividades por setor seguem a metodologia mencionada, foram identificados e

verificados os passos dados dentro da Coordenação de Almoxarifado, com os recursos existentes. Foram analisados os seguintes setores: Direção da Coordenação do Almoxarifado, Divisão de Armazenamento e a Divisão de Recepção e Entrega.

Procedimentos feitos pela Coordenação: Além de Coordenar todas as atividades da Coordenação de Almoxarifado fica ainda com as responsabilidades de fazer as faturas das requisições para entrega dos materiais de consumo nas unidades requisitantes, ainda tem a responsabilidade todas as notas fiscais de material de consumo oriundos dos polos do interior, como também receber as notas vindos dos projetos que recebem os materiais nos seus setores, devido alguns serem fora da sede.

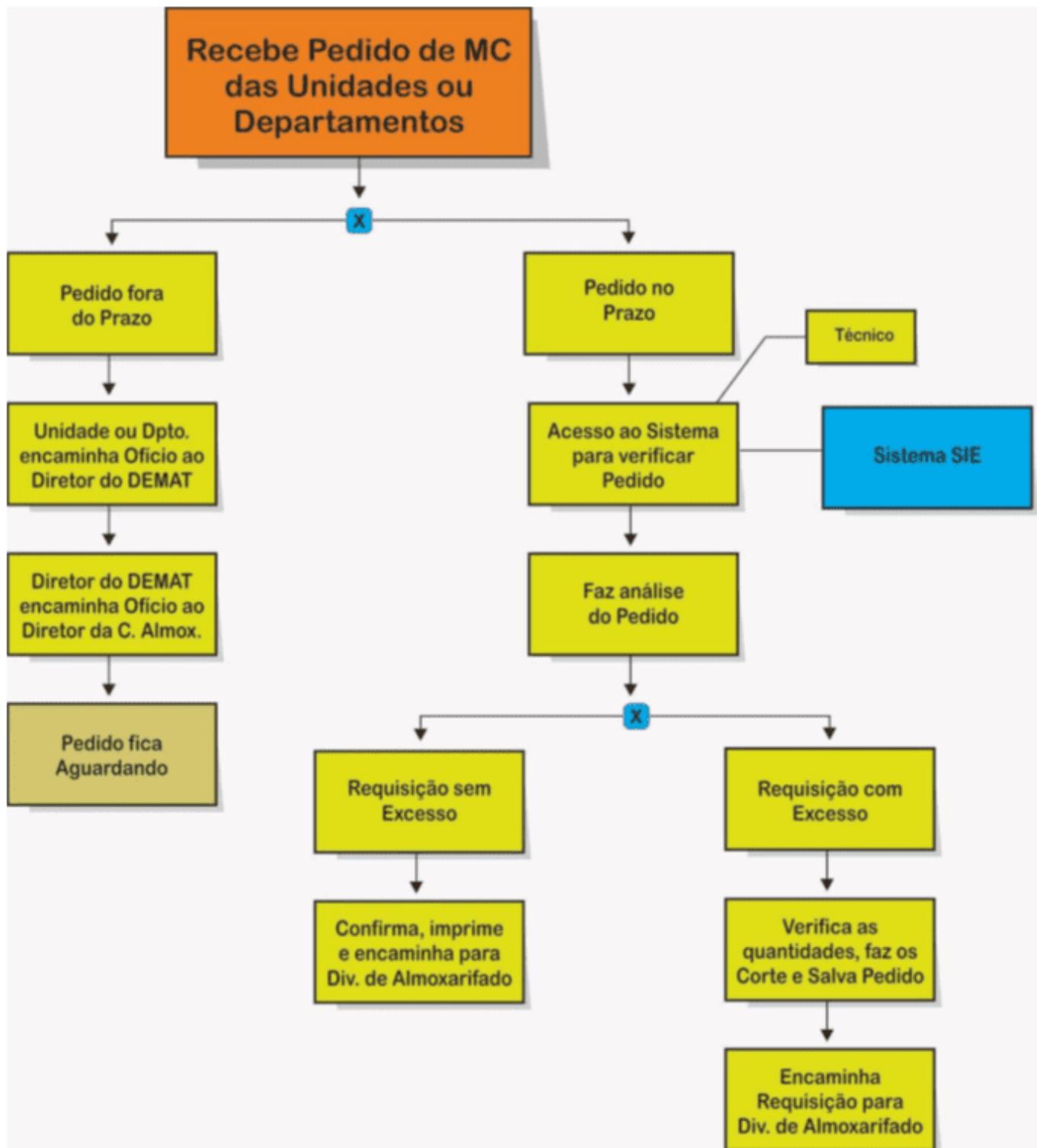
Hoje os pedidos de compras são feitos da seguinte maneira: as solicitações de compras vão diretas para o Pró-Reitor Administrativo ou para a Direção do DEMAT, que os encaminham a Direção da Coordenação de Compras que executa todos os procedimentos necessários à aquisição dos mesmos.

Atualmente a unidade requisitante faz a solicitação de material de consumo através do sistema SIE que vai direto para a caixa postal da Coordenação de Almoxarifado. O Diretor acessa o sistema, e verifica se existe solicitação, tendo pedido de solicitação de material, o mesmo abre a solicitação e faz uma análise da mesma para a verificação das quantidades solicitadas, tendo os materiais em estoque, analisa em seguida se as quantidades solicitadas não estando com excesso, estando a mesma é feito os corte de acordo com as necessidades do requisitante, sendo assim é feito uma avaliação das quantidades existentes em estoque, pois deve ser examinado a demanda que temos para atender toda a Universidade Federal do Amazonas, logo após desta atividade é feita a aprovação da requisição, imprime a fatura e é encaminhada ao responsável pelo estoque para que seja feita a despachos de todos os materiais solicitados, depois desta atividade a caixa onde se encontra os materiais despachado é feito uma nova conferência por outra pessoa, este processo é feito toda vez que é feita uma solicitação, depois desta operação é feita a atualização do estoque feito pelo próprio sistema.

Os atendimentos periódicos são realizados de 03 (três) em 03 (três) meses estando tudo dentro de uma normalidade, quando uma unidade requisitante não solicita dentro do prazo estabelecido pela Administração Superior a solicitação que é comumente do dia primeiro ao

dia dez do mês indicado para que seja feita a solicitação do material para o seu consumo trimestral, é obrigatório que a unidade faça um ofício ao Diretor de Departamento de Material ou para o Pró-Reitor de Administração e Finanças, após a análise é enviado à Coordenação de Almoxarifado para atender à solicitação, sendo assim, a mesma fica na espera para ser atendida depois de todas as requisições feitas dentro do prazo estabelecido.

Procedimento para a Emissão de Requisição de MC para entrega nas Unidades/Departamentos.



Fonte: Pereira (2016).

Nota: Elaborado pelo autor.

A estrutura da Universidade Federal do Amazonas, UFAM, todas as Unidades sediadas no interior do Estado, tem autonomia para fazer suas próprias compras, pois tem USAG para gerir seus próprios recursos, e por esta razão faz suas próprias licitações que decide quais os materiais a ser comprado, e que os mesmos sejam entregues na sede da Unidade que está fazendo a compra, como também tem alguns projetos, mesmo que a licitação seja feita pela Comissão de Licitação, os materiais são entregues aos responsáveis que fizeram a solicitação de compra, devidos as especificidade dos materiais.

Com isso, são encaminhadas para a Coordenação de Almoxarifado somente as Notas Fiscais que foram devidamente carimbados pelas pessoa que receberam os materiais, atestando que o material recebido está tudo de acordo com a nota de empenho, logo em seguida a nota fiscal é enviada para a Coordenação de Almoxarifado, se a mesma não estiver de acordo com as normas vigentes, elas serão devolvidas para que seja normalizados as pendências, estando tudo conforme as normas estabelecidas é processado entrada e saída dos materiais, depois deste procedimento é encaminhado para o Departamento de Finanças para pagamento.

O setor da Divisão de Recepção e Entrega que em sua competência é receber todo o material de consumo que são destinados a Universidade Federal do Amazonas (UFAM), pode ser que o material seja comprado ou doado, seja ele destinado ao estoque, além do material que é comprado já com a destinação da unidade requisitante da UFAM.

Nesse sentido, receber qualquer Material de Consumo, tanto o que chega para entrega imediata, assim como todos os materiais que são adquiridos destinado ao estoque, e que está sob sua responsabilidade a entrega de todos os materiais de consumos nas Unidades Acadêmicas e/ou Administrativas da UFAM, são desenvolvidos pela Divisão de Recepção e Entrega. Deste modo, a função da divisão de recepção e entrega é receber todo o material de consumo que são destinadas as unidades requisitante, sendo que o responsável é o chefe do setor.

O Chefe da Divisão de Recepção e Entrega ou um Técnico administrativo qualificado para este procedimento recebe a nota fiscal do material de consumo que foi comprado exclusivamente para as unidades requisitora, solicita que a pessoa que for responsável pela entrega do material o aguarde enquanto ele vai até a Divisão de Armazenamento que tem a

responsabilidade de ficar com as cópias de todos os empenhos e solicita a cópia do empenho ou a minuta do empenho.

De posse da cópia confere se a Nota Fiscal está de acordo com a nota de Empenho, estando tudo correto, solicita que o material seja descarregado, estando todos os itens estiver correto recebe-se o material e o aloca em um local que é destinado para todos os materiais que são comprados diretamente para as unidades, os mesmos ficam dentro de uma área do Almoxarifado destinado para este fim, ainda não sendo um lugar adequado para tal tarefa, caso haja qualquer desarmonia entre a Nota Fiscal e Empenho o mesmo é devolvido para o entregador do material para que se retorne a empresa para as devidas correções divergentes, estando tudo certo entre a Nota Fiscal e a Nota de Empenho o processo é levado até a Divisão de Armazenamento onde é processado a entrada e saída do material destinado a unidade, de posse da fatura o material que está em lugar reservado é embarcado em veículo com destino a unidade requisitora, caso não haja um servidor para receber o material o mesmo é devolvido a Coordenação de Almoxarifado, e é comunicado ao responsável pela unidade requisitante que quando tiver alguém para receber para receber o mesmo ele seja levado de volta.

Chefe da Divisão de Recepção e Entrega ou um Técnico administrativo qualificado para a tarefa recebe a nota fiscal do material de consumo que foi comprado unicamente para reposição de estoque. Então o servidor solicita que a pessoa responsável pela entrega do material o aguarde enquanto ele se desloca até a Divisão de Armazenamento onde solicita a cópia do empenho ou a minuta do mesmo.

De posse do documento primeiro confere se a Nota Fiscal está conforme com a nota de Empenho estando tudo correto, solicita-se que o material seja descarregado, se todos os itens estiver correto recebe o material e o aloca em um local, dentro de uma área exclusiva do Almoxarifado destinado para este fim, mesmo não sendo um lugar mais apropriado para tal ocupação, caso haja qualquer divergência entre a Nota de Empenho e a Nota Fiscal, é devolvido para o entregador do material para que retorne a empresa para as devidas correções, estando tudo de acordo entre a Nota Fiscal e a Nota de Empenho é levado até a Divisão de Armazenamento onde é processado a entrada, processada a mesma o material é levado para dentro do Almoxarifado onde o material é armazenado nos locais destinado a eles.

Logo após receber a fatura da Coordenação de Almoxarifado, o responsável pelo Almoxarifado faz a separação do material e leva a uma área que foi adaptada para ser o local de embarque dos materiais que é conferido por outra pessoa que comunica a Divisão de Recepção e Entrega que tem material para ser entregue nas unidades requisitantes.

O responsável pega todas as faturas que já foram despachadas e faz uma programação para que seja feita a entrega dos materiais nas unidades desde que tenha um veículo e ajudantes para executar a tarefa, pois não é sempre que se tem a condições de fazer a entrega de imediato, tendo as condições necessárias o material é embarcado no veículo que não é o mais adequado para este tipo de serviço. O motorista e o ajudante são terceirizados, o responsável pela entrega que é um servidor do quadro da UFAM pega as fatura que são impressas em duas vias e vão para as unidades as quais são destinados os materiais, ao chegar na unidade se tiver um servidor para receber o material é conferido e se tiver tudo nos conformes o mesmo é recebido caso contrário é devolvido ou depois é levado o material que está faltando, depois desta atividade o servidor assina a fatura dando o recebimento dos mesmos, se não tiver um servidor para o recebimento do material é devolvido a Coordenação de Almoxarifado e o material fica para ser entregue por último ou então o responsável pelo setor vem apanhá-lo.

CONCLUSÃO

No Brasil com a necessidade do país se inserir em um mercado bastante competitivo internacionalmente a otimização de políticas e metodologias tem que estar modernizada no sistema de informação. Dessa maneira, o serviço público tem que seguir todo o desenvolvimento em relação ao setor privado, atualmente, é necessário fortalecer as empresas públicas, devido a conjuntura em que passa o Brasil, e que demanda claridade, eficiência e eficácia das empresas governamentais.

Como não poderia deixar de ser a Universidade Federal do Amazonas (UFAM), igualmente está inserida nesta situação devido à necessidade de se ter uma administração e uma organização logística mais evoluídas, em razão de sua localização no Estado do Amazonas que tem uma área de grande proporção pois sua área de atuação não é só na capital como também em cinco polos das calhas dos nossos rios.

Atualmente com a complexidade do mercado que determina que se entregue serviços e produtos de melhor qualidade e com um custo menor, e, ainda tendo que atender as exigências dos clientes, e com isso a logística se torna uma operação bastante complexa e um grande diferencial na competitividade com outras empresas e em relação ao serviço público ter eficiência e eficácia.

No almoxarifado a localização dos materiais vem se tornando cada vez mais complexa quando os volumes são grandes e a sua tendência é crescer ainda mais, sendo assim, para se ter uma localização que seja eficiente e eficaz podemos utilizar três (03) sistemas de endereçamento como ferramenta de trabalho: a) sistema de memória; b) sistema fixo; e, c) sistema aleatório Todos os sistemas de endereçamento tem as suas características e benefícios peculiares, então para saber qual o melhor sistema de endereçamento é preciso saber qual o objetivo da empresa, no caso UFAM verificamos que o melhor sistema é o sistema aleatório.

REFERENCIAS

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] Doutorado em Administração pela Universidad Americana de Assunção; Mestrado em Administração pela Universidad Americana de Assunção; Licenciatura em Estudos Sociais pela Universidade Nilton Lins. Programa de Pós-Doutoramento da Universidad Columbia del Paraguay - PY,

Enviado: Agosto, 2020.

Aprovado: Novembro, 2020.