

	Política	PQ-07
	Almoxarifado	
	ORIGINAL	
Página 1 de 4		

Rev.	Data	Descrição da Alteração		
0	28/11/2024	Emissão inicial		
Elaborado por		Verificado por	Aprovado por	
Valmir Gerente de Processos		Adão Gerente de Compras	Regina Alcalá CFO	

Sumário

1. Objetivo.....	1
2. Áreas envolvidas	2
3. Atividades	3
4. Segurança e Conformidade	4
5. Registro de atividade.....	5
6. Melhoria continua	6
7. Histórico das Revisões.....	8

	Política	PQ-07
	Almoxarifado	
	ORIGINAL	
		Página 2 de 4

1. Objetivo

Definir a sistemática para a coordenação eficiente das operações de almoxarifado, abrangendo a recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais e ferramentas, garantindo a conformidade com as políticas corporativas da WGL e a satisfação dos requisitos relativos a produtos e serviços.

2. Áreas Envolvidas

- Grupo WGL
- RAC
- Filiais

3. Atividades

3.1 Recebimento de Materiais

- Verificação e Conformidade: O setor de almoxarifado confronta os itens recebidos com os dados da nota fiscal e do pedido de compra. Em caso de inconsistências, o comprador deve ser acionado para resolução junto ao fornecedor.
- Gerenciamento de Não-conformidades: Itens não conformes são segregados em local apropriado até a decisão final sobre o seu destino.
- Registro no Sistema: Notas fiscais devem ser registradas no sistema JB para atualizar o saldo no estoque eletrônico. Etiquetas de identificação devem ser impressas e afixadas nos materiais determinados.

3.2 Armazenamento e Organização

- Diretrizes de Armazenamento: Os materiais devem ser armazenados conforme as diretrizes específicas para cada tipo de item (e.g., lonas de freio na posição vertical, correias em posição horizontal).
- Organização por Categoria: Materiais devem ser organizados de forma lógica para facilitar o acesso e a retirada, mantendo a integridade e segurança dos itens.

3.3 Distribuição de Materiais

- Processo de Requisição: Materiais só podem ser requisitados pelo almoxarifado mediante apresentação de uma OS (Ordem de Serviço) aberta. A manutenção

	Política	PQ-07
	Almoxarifado	ORIGINAL
		Página 3 de 4

preenche uma requisição, a qual deve ser assinada pelo líder de manutenção antes da liberação do item.

- Registro de Saída: O almoxarifado deve registrar a baixa do item no sistema JB para manter a precisão do saldo de estoque.

3.4 Controle de Estoque

- Confiabilidade do Estoque: Almoxarifes realizam contagem diária aleatória de no mínimo 20 itens para gerar um gráfico mensal de controle de confiabilidade. Divergências são ajustadas conforme a justificativa aprovada pelo gerente geral.
- Monitoramento Visual: Realização de rondas diárias para verificar visualmente o saldo físico dos itens e identificar a necessidade de reposição.

3.5 Controle de Ferramentas

- Registro de Movimentação: Todas as ferramentas devem ser registradas em uma planilha ao serem retiradas e devolvidas ao almoxarifado. A manutenção é responsável por solicitar e devolver as ferramentas ao final do expediente.

4. Segurança e Conformidade

- Segurança do Almoxarifado: Implementar medidas de segurança para proteger os materiais e ferramentas contra furtos e danos.
- Conformidade com Normas: Garantir que todas as operações do almoxarifado estejam alinhadas com as diretrizes corporativas e regulamentações legais vigentes.

5. Registros da Atividade

Os registros de notas fiscais e movimentações de estoque devem ser mantidos de acordo com as normas internas de arquivamento, com retenção de documentos para posterior consulta e auditoria.

Registro	Identificar	Armazenar	Proteger	Recuperar	Reter	Descartar
Notas	Por	Pasta	Arquivo	Ordem	2	Destruir e

	Política	PQ-07
	Almoxarifado	
	ORIGINAL	
Página 4 de 4		

Registro	Identificar	Armazenar	Proteger	Recuperar	Reter	Descartar
fiscais (diversas)	fornecedor e data de pagamento		físico do Financeiro	cronológica e alfabética pelos colaboradores do Financeiro	meses no ativo e 10 anos inativo	descartar

6. Melhoria Contínua

- Avaliação Periódica: Revisar regularmente os processos de almoxarifado para identificar oportunidades de melhoria e implementar soluções eficazes.
- Capacitação: Oferecer treinamento contínuo à equipe para garantir práticas de gestão de almoxarifado eficientes e em conformidade com as políticas corporativas.

7. Histórico das Revisões

Revisão	Alterações
00	Emissão inicial