



ALMOXARIFE

1. verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
2. controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
3. organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
4. zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
5. registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas e/ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
6. verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
7. elaborar periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e encaminhar para seu superior e para a área financeira;
8. executar outras tarefas referentes ao cargo;
9. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.