

Documentação de Armazenamento

Os requisitos de documentação para o armazenamento podem ser vastos, dependendo do tipo de armazém, dos controlos regulamentares do stock ou as instalações, dos tipos de mercadorias armazenadas, ou das atividades específicas da agência que gere as instalações. A documentação pode incluir relatórios de inspeção, calendários de fumigação, reparações, documentos de importação/exportação relacionados com o armazenamento alfandegado e muito mais.

Como uma visão geral, a maioria das agências humanitárias utilizará pelo menos vários documentos padrão em todas as suas operações de armazenamento, incluindo grandes instalações profissionais até ao armazenamento no terreno. Estes documentos são essenciais para a auditoria e rastreio adequados da carga à medida que esta entra e sai das instalações geridas pela agência. É importante que este documento padrão seja preciso, e que as cópias sejam devidamente guardadas, tanto no local de operação, como eventualmente digitalizadas/apoiadas noutra local para uma maior manutenção de registos históricos.

Folha de Itinerário/Guia de Remessa - Os armazéns utilizarão frequentemente as folhas de itinerário comuns como parte do processo global de documentação. As guias de remessa, também por vezes chamadas "notas de entrega", vêm em muitos formatos, e podem representar tanto entregas domésticas como internacionais. As folhas de itinerário também tendem a ser geradas por terceiros externos, e são utilizadas para as suas próprias necessidades de rastreio de terceiros. Se for devidamente tratada, pelo menos uma cópia da folha de itinerário de entrada deve ficar com o destinatário (armazém). Se uma cópia não puder ser deixada no armazém, o armazém recetor deve tentar digitalizar eletronicamente uma cópia da guia de remessa, incluindo todas as assinaturas e notas sobre a mesma como prova de entrega.

À medida que a carga deixa o armazém, serão também geradas folhas de itinerário. As agências podem querer gerar as suas próprias guias de remessa específicas para acompanhar a carga que embalam e carregam. Em outras situações, os veículos de terceiros podem gerar as suas próprias guias de remessa no local. Em qualquer dos casos, os trabalhadores do armazém que carregam a carga nos veículos devem assegurar-se de que a informação contida na guia de remessa é exata. Situações em que as organizações podem optar por utilizar as folhas de itinerário autogeradas podem incluir:

- O veículo é gerido/detido pela agência.
- O destino do veículo é uma instalação ou local de distribuição gerido pela agência.
- O contrato com a empresa de transporte terceirizada estipula que eles devem utilizar as guias de remessa específicas da agência.

Nota de Receção de Mercadorias (GRN) - Uma forma de GRN é tipicamente gerada no ponto de receção num armazém. Uma GRN irá teoricamente conter a mesma informação que as remessas recebidas que uma carta de porte, mas uma GRN serve algumas funções-chave:

- Uma GRN pode recolher informações sobre várias remessas que chegam de uma só vez.
- As GRNs podem substituir as guias de remessa, que podem aparecer com informações incompletas ou incorretas, ou podem não aparecer de todo.
- Os GRNs são uma forma de padronizar a informação recebida no formato mais útil para a organização.
- Com um planeamento adequado, um GRN pode ser gerado antes da chegada de um carregamento para que as equipas do armazém saibam o que esperar no ponto de descarga.

As GRNs devem capturar datas, locais, pessoas envolvidas na transação e o conteúdo da carga que entra no armazém. A estrutura exata, conteúdo e sequência de uma GRN variam dependendo das necessidades, como exemplo, uma organização centrada em intervenções médicas pode precisar de rastrear números de lote e de lote, enquanto uma organização centrada em alimentos pode optar por rastrear itens por quilograma. As organizações devem considerar os seus próprios requisitos internos ao elaborar uma GRN.

Exemplo de [GRN](#):

LOGÓTIPO DA ORGANIZAÇÃO

NOTA DE MERCADORIAS RECEBIDAS

Nota recebida n.º: _____

Data: _____

Localização de recepção _____

Relacionado com PO N.º (Se aplicável) _____

Pessoa/Empresa/Organização remetente _____

N.º total de embalagens _____

Guia de remessa n.º _____

Volume total _____

Método de entrega _____

Peso total _____

Tipo de unidade (caixa, peça, etc.)	Descrição do artigo	Número de unidades recebidas	Número recebido danificado	Lote/N.º PL	Estado

Observações: _____

Nome da pessoa que recebe _____

Assinatura da pessoa que recebe _____

Nome da pessoa que entrega _____

Assinatura da pessoa que entrega _____

Title
MODELO - Bens Recebidos
File


Nota de Saída de Mercadorias - Uma nota de saída de mercadorias tem uma função semelhante à de uma GRN, no entanto o objetivo de uma nota de saída é capturar a informação sobre os artigos à medida que estes saem do armazém. Muitas organizações optam por utilizar a nota de liberação da mesma forma que uma encomenda oficial; a parte requerente inicia a nota de saída indicando quais os artigos necessários, e obtém a contra-assinatura da entidade apropriada dentro da organização. Uma nota de saída preenchida irá registar as datas finais, quantidades e pessoas envolvidas desde o carregamento até ao camião. Uma nota de saída adequada contará uma história do que foi removido, porquê e por quem. Muitas agências não utilizam ativamente as notas de saída, optando por utilizar apenas as guias de remessa no momento da publicação ou comunicando as ordens de recolha por correio eletrónico.

Exemplo de [Saída de Mercadorias](#) :

LOGÓTIPO DA
ORGANIZAÇÃO

ORDEM DE LIBERTAÇÃO

N.º da ordem
de libertação: _____

Data: _____

Localização da libertação _____

N.º total de embalagens _____

Guia de remessa n.º _____

Volume total _____

Método de entrega _____

Peso total _____

Número de unidades	Tipo de unidade (caixa, peça, etc.)	Descrição do item/SKU	Projeto destinado a	Estado

Observações:

Nome da pessoa que solicita a libertação _____

Assinatura da pessoa que solicita a libertação _____

Assinatura da pessoa que envia os bens _____

Assinatura da pessoa que envia os bens _____

Nome da pessoa que recebe os bens _____

Assinatura da pessoa que recebe os bens _____

Title
MODELO - Ordem de Liberação
File



Stock / Pilha / Cartões de Registo - Uma ficha de stock é um registo físico, escrito à mão, que fica ao lado da carga física correspondente dentro de um armazém ou depósito. As fichas de stock são por vezes referidas como "cartões de controlo" ou "cartões de registo", ambos se referem a outros formatos em que a carga é armazenada. A natureza da ficha de stock de rastreio não muda, contudo, o seu objetivo é traçar o histórico da remessa física de uma forma rápida e fácil de consultar.

Exemplo de [Ficha de Stock](#):

- Limite de reordenação.
- Referências do fabricante.
- requisitos de controle de temperatura

Num contexto ideal, qualquer trabalhador de armazém no piso deve ser capaz de consultar rapidamente uma ficha de stock para obter informações mais atualizadas sobre o estado e o fluxo desse bem específico num armazém. As quantidades e datas na ficha de stock devem também corresponder às quantidades e datas num livro de armazém, GRNs e guias de remessa.

Title

MODELO - Cartão de Estoque

File



Registo de armazém - Um registo de armazém é definido como qualquer sistema que mantém um histórico do acumulado e um total atual de todos os artigos de carga numa instalação de armazenamento, bem como toda a informação relevante (datas de validade, informação de doadores, etc.).

Não existe uma norma para um sistema de registo de armazém. Historicamente, os registos de armazém do acumulado eram registados à mão num livro, mas os sistemas modernos podem utilizar folhas de cálculo informatizadas, com um software especialmente concebido, rastreio baseado na rede, e muito mais. A parte importante é que um gestor de armazém pode rapidamente e a pedido, encontrar informação relevante de qualquer artigo em stock contido no armazém através de um único sistema centralizado.