

## Arquivo e comunicação

Os mecanismos de comunicação visam consolidar e comunicar todos os dados monitorizados, especialmente os sinais que requerem ação adicional.

Existem dois tipos de comunicação:

1. Relatórios regulares.
2. Relatórios ad-hoc.

Os relatórios regulares devem ser produzidos em intervalos de tempo úteis, normalmente: semanal, mensal, trimestral ou anual. Os relatórios contribuem para a gestão geral do programa, ajudam no acompanhamento de um inventário específico, ajudam nas decisões estratégicas da cadeia de abastecimento, e ajudam a atualizar os números de previsão e os limiares críticos de stock.

Os intervalos para relatórios podem ser definidos com base no volume de negócios dos artigos e/ou na localização das instalações de armazenamento. Como exemplo, relatórios do armazenamento de instalações de saúde que executam um programa nutricional com pacientes diários e entregas de medicamentos podem querer estabelecer relatórios em intervalos semanais.

Os relatórios regulares podem incluir informações como, por exemplo:

- **Resumo do stock:** Um registo das transações e níveis de stock relevantes. Para todos ou uma lista específica de artigos relevantes durante um período de tempo pré-estabelecido, isto pode incluir os níveis de stocks de abertura e encerramento, o consumo médio, e o total de recebimentos e envios. O valor das transações e o valor da quantidade do saldo podem ser relevantes para alguns inventários. Os produtos perecíveis devem ser incluídos neste resumo.
- Um esboço dos artigos que atingem um limiar de stock pré-estabelecido e que requerem nova encomenda ou outra ação.
- Um esboço dos artigos que se aproximam da sua data de validade.
- Indicadores-chave de desempenho, baseados nas informações mencionadas na secção de [Monitorização](#) sobre o desempenho da gestão do inventário.

WEEKLY MONITORING	
WEEK :	

STOCK LOCATION	
DATES	

PRODCIT	INITIAL STOCK	RECEIVED	DELIVERED	DAMAGED	EXTRA	BALANCE	PHYSICAL COUNT
CSB (kg)							
Oil (L)							
Mosquito net (u)							
PPN (sachet)							
Soap (u)							
Salt (kg)							
Sugar							
Plastic bag (u)							

	Name	Date	Signature
Stock keeper			
Supervisor			
Control			

	Moderate	Sev. <6kg	Sev. >6kg
PATIENTS IN PROGRAM			
DISCHARGED CURED			
PATIENT OUT NOT CURED			
TOTAL PATIENTS			
+ NEW CASES			

Title

MODELO - Relatório de Estoque

File



Fig.: Relatório semanal de controlo de inventário de um stock de proximidade, parte de um programa nutricional com distribuição diária de artigos alimentares e não alimentares

Os relatórios regulares devem ser partilhados com os intervenientes relevantes, especialmente aqueles que fazem uso de artigos armazenados regularmente. É uma prática comum cruzar a informação nos relatórios de inventário com o número esperado e atual de beneficiários.

Para além dos relatórios regulares, os armazenistas devem informar os indivíduos pertinentes quando ocorrerem eventos de inventário relevantes:

- O nível de stock de um artigo atinge o nível de nova encomenda.
- Um ou vários artigos em stock são perdidos, danificados ou estragados. Nesses casos, deve ser preenchido um relatório de perdas.
- É identificada uma discrepância de stocks.
- Um projeto está a chegar ao seu fim.

## Gestão de dados

Informações fiáveis, atualizadas e acessíveis são fundamentais para a gestão do inventário. A gestão de dados permitirá tornar a informação correta disponível às pessoas corretas no momento requerido. Além disso, a gestão de dados é uma pedra angular para a responsabilização.

Devem ser estabelecidos procedimentos e meios para assegurar que os registos sejam devidamente mantidos para uso interno e externo. A informação básica a ser registada e mantida atualizada é mencionada na secção [registo sistemático e manutenção de documentação de apoio](#).

## Formatos: Físico ou eletrónico

Os meios para armazenar e gerir os dados de stock podem ser físicos (duros) ou eletrónicos (digitais). De acordo com as necessidades, ambos os métodos podem ser combinados e utilizados para se complementarem um ao outro. Em caso de utilização simultânea dos dois sistemas, é altamente recomendável manter um como "ficheiro principal", e o outro como cópia de segurança.

As considerações para escolher o formato de dados mais apropriado podem incluir:

- **Urgência de montar operações de inventário:** Os formatos de registo de dados físicos podem ser definidos imediatamente, sempre acompanhados por uma formação básica. Os formatos digitais podem demorar mais tempo, dependendo do ambiente operacional e da cultura organizacional.
- **Fundos existentes:** O nível de investimento é consideravelmente mais elevado para a instalação de meios eletrónicos de gestão de dados.
- **Literacia digital do pessoal:** Em alguns contextos particulares, o pessoal estará mais apto a adotar e utilizar sistemas digitais, enquanto noutros poderá ocorrer alguma resistência.
- **Condições ambientais:** Acesso a um fornecimento de energia fiável e fiabilidade da ligação à Internet.

Em geral, trabalhar com registos digitais pode melhorar a fiabilidade dos dados e o acesso à informação, tornar os processos de trabalho mais eficientes, reduzir o espaço para armazenar ficheiros físicos, e aumentar a recuperação de dados. Além disso, a digitalização de registos reduzirá a utilização de papel e outros artigos de papelaria.

Semelhante ao arquivo físico, os registos digitais devem ser mantidos sob determinada ordem e lógica. As pastas e ficheiros relacionados com a gestão do inventário devem seguir um padrão acordado em termos de nome e localização, permitindo a pesquisa de um ficheiro ou grupo de ficheiros específico. As pessoas que acedem a dados de ficheiros digitais devem receber formação sobre o processo, e o acesso deve ser concedido apenas a pessoas relevantes.

A gestão de ficheiros físicos é recomendada em configurações temporárias, tais como a abertura de novas operações de emergência ou em locais com alimentação elétrica não fiável ou com acesso limitado a sistemas de informação.

Os registos físicos requerem formato e rotulagem adequados, de preferência de forma padronizada. Deve ser designado um local seguro mas acessível dentro das instalações de armazenamento para guardar ficheiros físicos, enquanto que os ficheiros de períodos anteriores devem ser guardados num local seguro. O período de tempo a cobrir para os ficheiros físicos ativos deve ser definido de forma coordenada com outros departamentos relevantes. É prática comum utilizar os anos naturais, embora isto possa diferir dependendo da organização e do tipo de dados. Por exemplo, as guias de remessa ou notas de entrega podem ser arquivadas por anos naturais, enquanto os cartões de stock podem seguir uma lógica diferente.

Ao utilizar registos físicos, considere que o cartão ou o papel de alta gramagem é mais caro e menos amigo do ambiente, mas mais durável para utilização intensiva. Recomenda-se a utilização de cartão ou papel de alta gramagem para ficheiros que requerem acesso e atualização frequentes, tais como cartões de stock.

A utilização de formatos de gestão de dados físicos requer ainda a consolidação frequente de informação de registo de stocks num sistema/folha de cálculo Excel. Aconselha-se uma

consolidação diária ou semanal. Uma consolidação mais frequente melhorará a salvaguarda dos dados, proporcionará um acesso mais rápido à informação em caso de necessidade e evitará encargos adicionais em períodos específicos do mês.

## Codificação

Quaisquer que sejam os formatos de ficheiro físicos ou digitais utilizados, deve ser criado um sistema de codificação para facilitar o fluxo de informação. Os códigos e etiquetas normalizados servem como uma descrição abreviada do artigo. A utilização de códigos deve acelerar as referências a ficheiros e entidades de interesse, tais como locais, fornecedores, clientes, doadores, etc. Além disso, um sistema de codificação adequado permitirá a segregação de dados, o cruzamento de referências e, por fim, a análise.

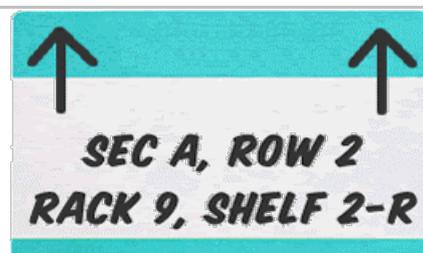
A informação típica do inventário a codificar é:

- Informação geográfica: Região, país, distrito, escritório, etc.
- Entidades da cadeia de abastecimento: Fornecedores e fontes, clientes e destinos, departamentos, armazéns, etc.
- Locais dentro das instalações de armazenamento onde os artigos podem ser armazenados: Quartos, corredores, prateleiras, pilhas, etc.
- Informação operacional: Programa, projeto, doador, etc.
- Unidades de medida: "pcs", "Kg", "sacos", etc.
- Escalas de tempo: Data, ano, semana, etc.

### Rotulagem/Codificação de caixas de cartão

COUNTRY:	UGANDA	DEPT.	FSL
YEAR :	2011	PROJECT	J3B
MONTH FROM:	Jan	TO:	Dec
		BASE :	LIRA
Code for the box:	UG/LI/FSL/00001		

### Rotulagem/Codificação de prateleira



Como passo preliminar, deve ser concebido e acordado previamente um conjunto consistente, único e bem organizado de descrições por função de inventário, incluindo: geografia coberta, partes interessadas relevantes, localizações, tipo de artigos armazenados, etc. Devem indicar-se os elementos críticos a identificar através de códigos. Evitar codificação excessiva: nem todos os campos acima mencionados são sempre relevantes para codificar.

Os rótulos e códigos devem ser fáceis de ler, inequívocos e harmonizados com outros departamentos e outras unidades da cadeia de abastecimento dentro da organização. O departamento financeiro de uma agência pode ser um colaborador chave nesta tarefa.

A utilização de códigos deve ser central na gestão do inventário, pelo que deve incluir-se nos procedimentos de gestão do inventário. Os colaboradores devem receber formação sobre como seguir os códigos, tornando consistentes a forma como o inventário é tratado e os registos são mantidos em toda a operação.