



Escritório  
de  
Processos

Mapeamento • Otimização de fluxos



## Manual do processo

Macroprocesso: Gerenciamento de Bens

Processo: Aquisição de Etiquetas

Setor: Patrimônio - PROADMI

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gerenciamento de Bens
2	Processo	Aquisição de Etiquetas
3	Entrada(s)	Solicitação de aquisição de etiquetas através da elaboração de um documento
4	Saída(s)	Recebimento das etiquetas e tombamento dos bens adquiridos
5	Sistemas	-
6	Indicadores	-
7	Normatização	Normas da SAD/PE

## 2. OBJETIVO DO PROCESSO

Solicitar a aquisição de etiquetas e receber as mesmas por uma empresa contratada, para realizar o tombamento de bens na Universidade.

## 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

-

## 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### PROCESSO: SUBSTITUIÇÃO/MONITORAMENTO DE SUPRIMENTOS

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	Realizar documento solicitando aos Serviços Gerais	Patrimônio	O setor de "Patrimônio" realiza um documento solicitando ao pessoal de Serviços Gerais a aquisição de etiquetas.

2	Receber solicitação	Divisão de Serviços Gerais	A Divisão de Serviços Gerais recebe a solicitação.
3	Solicitar autorização da Coordenação Administrativa	Divisão de Serviços Gerais	A Divisão de Serviços Gerais solicita autorização da Coordenação Administrativa.
4	Autorizar a aquisição	Coordenação Administrativa	A Coordenação Administrativa autoriza a aquisição. Na autorização já consta o quantitativo.
5	Abrir e finalizar o processo de aquisição	Divisão de Serviços Gerais	A Divisão de Serviços Gerais abre e finaliza o processo de aquisição.
6	Contratar empresa para confecção	Divisão de Serviços Gerais	A Divisão de Serviços Gerais contrata uma empresa para confecção das etiquetas.
7	Confeccionar etiquetas	Empresa	A Empresa contratada confecciona as etiquetas.
8	Enviar para Divisão de Serviços Gerais	Empresa	A Empresa contratada envia as etiquetas para a Divisão de Serviços Gerais.
9	Enviar para Patrimônio	Divisão de Serviços Gerais	A Divisão de Serviços Gerais envia para o setor de "Patrimônio".
10	Receber etiquetas e tomar os bens adquiridos	Patrimônio	O setor de "Patrimônio" recebe as etiquetas e toma os bens adquiridos.

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- -

## 6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
------	-------	-----------

<b>16/05/2024</b>	<b>Marcos Fernandes</b>	<b>Primeira versão do manual</b>

## 7. RESPONSABILIDADES

<b>Gerente do Processo</b>	<b>E-mail</b>	<b>Telefone do setor</b>
<b>Prof. Mônica Pontes</b>	<b>proadmi.coord.admi@upe.br</b>	<b>+55 81 31835616</b>
<b>Dono do Processo</b>	<b>E-mail</b>	<b>Telefone do setor</b>
<b>João Amaro de Santana Filho</b>	<b>joao.santana@upe.br</b>	<b>+55 81 31833740</b>