



Escritório de Processos

Mapeamento • Otimização de fluxos



Manual do processo

Macroprocesso: Gestão de Entrada e Armazenamento

Processo: Recebimento de Materiais

Setor: Almoxarifado - PROADMI

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

| | | |
|---|---------------|--|
| 1 | Macroprocesso | Gestão de Entrada e Armazenamento |
| 2 | Processo | Recebimento de Materiais |
| 3 | Entrada(s) | Recebimento de fiscal pelo fornecedor |
| 4 | Saída(s) | Guardar os materiais, Disponibilizar os materiais no PE integrado |
| 5 | Sistemas | Estocagem do material e emissão da nota fiscal para os demais setores envolvidos no processo |
| 6 | Indicadores | - |
| 7 | Normativa | Decreto nº 40.222, de 24 de dezembro de 2013 |

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Receber materiais decorrentes do processo de compra, verificar o quantitativo, verificar a especificação, estocar os materiais nas rotas destinadas.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI - Sistema Eletrônico de Informações;

NF - Nota Fiscal;

SAD - Secretaria de Administração do Estado;

REC - Recebimento.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: Processo de Recebimento de Materiais de Consumo

| # | ATIVIDADE | ATOR | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
|---|----------------------|--------------|--|
| 1 | Receber os materiais | Almoxarifado | O Almoxarifado deve: 1- Conferir a quantidade, conforme o Empenho; 2 - Conferir a especificação do |

| | | | |
|---|---|--------------|---|
| | | | material, conforme o Empenho; 3 - Conferir se os dados da Nota Fiscal estão de acordo com o Empenho |
| 2 | Atestar a Nota Fiscal | Almoxarifado | O Almoxarifado deve: 1 - Carimbar e assinar a guia do entregador; 2 - Carimbar e assinar a Nota Fiscal; 3 - Encaminhar a Nota fiscal para a Gerência de Divisão de Materiais |
| 3 | Cadastrar os materiais no PE-Integrado | Almoxarifado | O Almoxarifado deve: 1 - Inserir dados do fornecedor e do recebimento (NF, empenho) no PE-INTEGRADO; 2 - Inserir os itens (quantidades e valores) no PE-INTEGRADO; 3 - Anexar Nota Fiscal; 4 - Encaminhar o Recebimento; 5 - Adicionar os itens do Recebimento no diretório do Almoxarifado; 6 - Avaliar o fornecedor (Avaliação de Conformidade); 7 - Enviar a Nota Fiscal para a SAD; 8 - Aprovar provisoriamente o recebimento; 9 - Aprovar definitivamente o recebimento |
| 4 | Disponibilizar os materiais no PE-Integrado | Almoxarifado | O Almoxarifado transfere os materiais do Recebimento para o estoque (disponibilizar para os servidores) |
| 5 | Guardar os materiais | Almoxarifado | O Almoxarifado deve: 1 - Transportar os materiais para o depósito; 2 - Armazenar os materiais de forma adequada |

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- NF e Empenho

6. CONTROLE DE VERSÕES

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

| | | |
|-------------------|------------------------|----------------------------------|
| 16/05/2024 | Cláudio Eduardo | Primeira versão do manual |
| | | |

7. RESPONSABILIDADES

| Gerente do Processo | E-mail | Telefone do setor |
|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Prof. Mônica Pontes | proadmi.coord.admi@upe.br | (81) 3183-5616 |
| Dono do Processo | E-mail | Telefone do setor |
| Henrique Antônio da Silva | henrique.antoniosilva@upe.br | (81) 3183-3704 |