



Escritório
de
Processos

Mapeamento • Otimização de fluxos



Manual do processo

Macroprocesso: Gestão de Saída e Logística

Processo: Transferência

Setor: Almoxarifado - PROADMI

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Saída e Logística
2	Processo	Transferência
3	Entrada(s)	Inserção de informações no PE-INTEGRADO
4	Saída(s)	Transferência dos materiais
5	Sistemas	PE-INTEGRADO
6	Indicadores	-
7	Normatização	Decreto nº 40.222, de 24 de dezembro de 2013

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Realizar o processo de transferência de materiais realizados na Universidade de Pernambuco, entre o almoxarifado de origem e o de destino.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

TRN - Transferência.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: TRANSFERÊNCIA

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	Procedimento de Transferência no PE-Integrado	Almoxarifado	O almoxarifado insere informações sobre os materiais, e o almoxarifado de origem e o de destino dentro do PE-INTEGRADO. Subprocesso.

1	Iniciar procedimento de Transferência no PE-Integrado	Almoxarifado	Encaminhar a guia com os materiais a receber para almoxarifado de destino via PE-INTEGRADO
2	Encaminhar via PE-Integrado e em seguida aprovar os materiais	Almoxarifado	Encaminhar a guia com os materiais a receber para almoxarifado de destino via PE INTEGRADO
3	Aguardar a unidade de destino receber o material	Almoxarifado	Se a transferência for 100% eletrônica verificar se a transferência foi concluída na aba Auditoria e requerer do almoxarifado de destino anexação da Guia de Remessa Assinada no sistema. Se a transferência for manual, enviar a Nota de Barreira através do motorista e aguardar a mesma retornar assinada com o motorista
4	Enviar Nota de Barreira pelo motorista	Almoxarifado	Há dois tipos de envio, se o envio for de forma manual: o Almoxarifado envia Nota de Barreira pelo motorista
5	Aguardar o motorista retornar com a nota assinada	Almoxarifado	O setor do Almoxarifado aguarda o motorista retornar com a nota assinada
6	Escanear a Nota de Barreira e anexar à Transferência	Almoxarifado	O setor do Almoxarifado recebe a nota assinada, escaneia a Nota de Barreira e anexa à Transferência e por fim, encerra o processo
7	Verificar em Auditoria se o recebimento foi realizado	Almoxarifado	Já se o envio da nota for de forma eletrônica, o setor do Almoxarifado verifica em Auditoria se o recebimento foi realizado
8	Motorista retorna com o material	Almoxarifado	Se o recebimento não foi realizado, o motorista retorna com o material e encerra o processo
9	Requerer anexação da Guia de Remessa assinada no sistema	Almoxarifado	Se o recebimento foi realizado, o setor do Almoxarifado deve requerer a anexação da Guia de Remessa assinada no sistema. OBS: Na aba "anexo", a própria pessoa que recebeu pode anexar no Sistema PE INTEGRADO a nota fiscal, nota de barreira e o Termo de Responsabilidade (caso

			seja um bem tombado), assinados
10	Anexar Guia de Remessa assinada no sistema	Almoxarifado de Destino	O setor do Almoxarifado de Destino anexa Guia de Remessa assinada no sistema (PE-INTEGRADO) e encerra o processo

Subprocesso: Procedimento de Transferência no PE Integrado

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	Selecionar Menu Transferência no PE-INTEGRADO	Almoxarifado	O Setor do Almoxarifado Passo a passo: clicar no ícone “Almoxarifado”, clicar no ícone “Movimentações”, em seguida, clicar em “Transferências” e depois em “Minhas Transferências”
2	Selecionar "Incluir" e em seguida selecionar o tipo de transferência	Almoxarifado	Setor do Almoxarifado seleciona "Incluir" e em seguida seleciona o tipo de transferência
3	Selecionar o almoxarifado de origem e de destino	Almoxarifado	O Setor do Almoxarifado seleciona o almoxarifado de origem e de destino
4	Selecionar os materiais e a quantidade	Almoxarifado	O Setor do Almoxarifado seleciona os materiais e a quantidade

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Documento

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
16/05/2024	Anne Beatriz	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
João Amaro de Santana Filho	joao.santana@upe.br	(81) 3183-3740