



Escritório
de
Processos

Mapeamento • Otimização de fluxos



Manual do processo

Macroprocesso: Gestão de Saída e Logística

Processo: Requisição de material

Setor: Almoxarifado - PROADMI

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Saída e Logística
2	Processo	Procedimento para requisição de material
3	Entrada(s)	Solicitação de material pelo usuário
4	Saída(s)	Atendimento da solicitação
5	Sistemas	PE-INTEGRADO
6	Indicadores	-
7	Normatização	Decreto nº 40.222, de 24 de dezembro de 2013

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Despachar requisições de materiais realizadas por usuários cadastrados aprovando, aprovando parcialmente ou reprovando as requisições.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

REQ - Requisição;

GRE - Guia de Remessa.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: Requisição de Material

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	Criar Requisição de Material no PE-INTEGRADO	Requisitante	Dentro do sistema do PE-INTEGRADO, o requisitante realiza as seguintes etapas: 1 - Escolher Almoxarifado 2 - Adicionar itens 3 - Adicionar quantidades 4 - Informar alguma observação

			pertinente ao pedido 5 - Encaminhar a Requisição de Material
2	Reprovar requisição	Almoxarifado	<p>Caso o requisitante possua alguma pendência com o almoxarifado, a requisição é reprovada. As possíveis pendências são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiais pendentes de retirada para o mesmo requisitante; • Guia de Remessa pendente de assinatura; • Guia de Remessa não devolvida; • Materiais em processo de devolução
3	Aguardar atendimento	Requisitante	<p>Caso não tenha nenhuma pendência o Requisitante aguarda o atendimento. Pode-se consultar a aba Auditoria e verificar se a descrição atualizou para "Requisição de almoxarifado atendida." Ou verificar o status "Situação" se o ícone atualizou para Atendida</p>
4	Analisar a Requisição de Material	Almoxarifado	<p>O almoxarifado analisa a Requisição de Material a fim de atender ou não a mesma, da seguinte forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Verificar as quantidades solicitadas e cruzar com o quantitativo de servidores no setor em planilha quantitativo de servidores; 2 - Verificar os itens solicitados; 3 - Verificar se os itens serão atendidos total ou parcialmente
5	Justificar Reprovação	Almoxarifado	<p>Sendo o caso da requisição não ser atendida, ou a mesma ter sido reprovada por pendências, o almoxarifado justifica a reprovação por e-mail e pelo PE-INTEGRADO</p>
6	Receber Justificativa de Reprovação	Requisitante	<p>O Requisitante recebe a justificativa da reprovação. A justificativa é recebida por e-mail e pelo PE-INTEGRADO, automaticamente</p>
7	Separar os materiais fisicamente e virtualmente	Almoxarifado	<p>No caso de a requisição ser atendida, o almoxarifado separa os materiais fisicamente e virtualmente</p>
8	Preparar e Disponibilizar Guia de Remessa no	Almoxarifado	<p>O almoxarifado prepara e disponibiliza a Guia de Remessa no PE-INTEGRADO, gerando a mesma e encaminhando os itens para</p>

	PE-INTEGRADO		<p>expedição.</p> <ul style="list-style-type: none"> A notificação de disponibilidade de retirada do material é condicionada ao envio da Guia de Remessa para a Manutenção da Requisição do solicitante com cópia para o e-mail cadastrado no sistema PE-INTEGRADO
9	Assinar Guia de Remessa	Requisitante	<p>O Requisitante tem 5 dias úteis para assinar a GRE. O mesmo deve:</p> <p>1 - Conferir os itens e quantidades junto ao requisitante;</p> <p>2 - Assinar Guia de Remessa ou trazer a Guia de Remessa impressa e assinada na aba Guia de Remessa do PE-INTEGRADO.</p> <p>Após três dias úteis, se o material não for retirado do almoxarifado pelo solicitante, o material retornará para o estoque para ficar disponível a outros servidores</p>
10	Retornar materiais para o estoque	Almoxarifado	<p>Caso a GRE não tenha sido assinada dentro do prazo, o almoxarifado retorna os materiais para o estoque. Deve-se criar recebimento de materiais por devolução</p>
11	Arquivar Guia de Remessa	Almoxarifado	<p>Caso a GRE tenha sido assinada dentro do prazo, o almoxarifado deve:</p> <p>1 - Anexar a Guia de Remessa assinada pelo Requisitante no sistema, caso seja material permanente (tombado). Caso seja de consumo, para unidades externas será feito o mesmo procedimento com a assinatura e, às vezes, o próprio processo no SEI que gerou a demanda</p>

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lista de Itens
- PE - INTEGRADO (peintegrado.pe.gov.br)

6. CONTROLE DE VERSÕES

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

16/05/2024	Marcos Fernandes	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