



Escritório de Processos

Mapeamento • Otimização de fluxos



Manual do processo

Macroprocesso: Desfazimento de Bens

Processo: Baixa de Materiais

Setor: Almoxarifado - PROADMI

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Desfazimento de bens
2	Processo	Baixa de materiais
3	Entrada(s)	Deteção de materiais inservíveis ou vencidos
4	Saída(s)	Controle físico financeiro
5	Sistemas	PE-INTEGRADO
6	Indicadores	Prazo de validade e baixo estoque
7	Normatização	Decreto nº 40.222, de 24 de dezembro de 2013

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Retirar do sistema materiais que não existem fisicamente, estão fora do prazo de validade, estão defeituosos, foram furtados, estão danificados, estão sendo doados.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

RMT - Requisição de Material de Transferência;

BX - Baixa.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: Substituição/Monitoramento de suprimentos

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	Verificar Materiais para Descarte	Almoxarifado	O setor do Almoxarifado faz o levantamento de materiais passíveis de descarte. Verificando os que se enquadram em: vencidos ou com mal funcionamento para dar início aos trâmites do descarte

2	Decidir conjuntamente o destino do material	Coordenação Administrativa	A Coordenação Administrativa decide em conjunto com o chefe do almoxarifado o destino dos materiais inservíveis
3	Iniciar Baixa no PE-INTEGRADO	Almoxarifado	Subprocesso que descreve as ações realizadas no processo de Baixa dentro do PE-INTEGRADO
4	Encaminhar RMT para a Expedição	Almoxarifado	O setor do Almoxarifado encaminha a “Requisição de Material de Transferência (RMT)”
5	Aprovar Guia de Remessa	Almoxarifado	Após aprovar a Guia de Remessa, o processo de baixa estará concluído

Subprocesso: Iniciar Baixa no PE-INTEGRADO

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	Iniciar Baixa no PE-INTEGRADO	Almoxarifado	Almoxarifado entra no sistema do PE-INTEGRADO
2	Incluir nova Baixa	Almoxarifado	O Setor do Almoxarifado verifica o tipo de baixa e em seguida, os materiais e a quantidade. Passo a passo: clicar no ícone “Almoxarifado”, clicar no ícone “Movimentações”, em seguida, clicar em “Baixa” e depois em “Minhas Baixas”
3	Encaminhar Baixas	Almoxarifado	Clicar em “Encaminhar” e em seguida, selecionar a baixa e aprovar

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Requisição de Material de Transferência.

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
Henrique Antônio da Silva	henrique.antoniosilva@upe.br	(81) 3183-3704