Continuação...Fluxograma da retirada de Material de Consumo (reagentes e vidrarias) do almoxarifado do IQ: Orçamento participativo e verbas PROAP

Fornecedor

1. Entrega o material e a Nota Fiscal no Almoxarifado do IQ.

Almoxarifado Do IQ

1. Recebe o material e Confere a Nota Fiscal com a Nota de Empenho;
2. Atesta a NF e a MDM e as encaminha ao almoxarifado do CCMN
3. Consulta a planilha online de aquisição de material de consumo;
4. Separa o material, por departamento, segundo os dados da planilha;
5. Preenche a planilha online com a data na qual o item está disponível; e
6. Informa, por e-mail, ao requisitante da compra quais materiais encontram-se disponíveis para retirada.

Almoxarifado Da UASG-CCMN

1. Insere a Nota Fiscal (atestada) no Processo; e
2. Confere a MDM; e
3. Encaminha o processo para Setor Financeiro da UASG-CCMN.

Requisitante da Compra
(Chefias, coordenadores, Direção)

1. Confere se o material chegou na planilha “on Line”.
2. Preenche o formulário de retirada de material de consumo. Caso necessário, desgina um responsável para a retirada do material no almoxarifado do IQ; e
3. Entrega o formulário devidamente preenchido no almoxariifado do IQ

1

Continuação...Fluxograma da retirada de Material de Consumo (reagentes e vidrarias) do almoxarifado do IQ: Orçamento participativo e verbas PROAP

1

Almoxarifado do IQ

1. Confere o formulário;
2. Entrega o material;
3. Arquiva o formulário;
4. Preenche a data da retirada na planilha online;

Almoxarifado do IQ:

1. O responsável preenche o Relatório Mensal de Movimentação do Almoxarifado (RMMA) com os dados referentes às entradas por transferência e saídas;
2. Insere o RMMA no Bloco de Assinatura do SEI para assinatura da Direção do IQ

Direção do IQ

1. A Direção do IQ assina o RMMA e avisa ao Almoxarifado do IQ.