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

#### Fornecedor

 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.

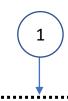
### Almoxarifado Da UASG-CCMN

- 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)

- .. Confere se o material chegou na planilha "on Line".
- 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

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



### Almoxarifado do IQ

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

### Almoxarifado do IQ:

- 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.