Fluxograma da retirada de Material Permanente do almoxarifado do IQ: Orçamento participativo e verbas PROAP

Fornecedor

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

Almoxarifado da UASG-CCMN

1. Recebe o material e Confere a Nota Fiscal com a Nota de Empenho;
2. Insere a Nota Fiscal (atestada) no Processo; e
3. Encaminha o processo para Setor Financeiro da UASG-CCMN; e
4. Informa ao almoxarifado do IQ quais materiais encontram-se disponíveis para retirada

Almoxarifado do IQ

1. Agenda o transporte, caso necessário, para a retirada do material.

Almoxarifado da UASG-CCMN

1. Entrega o material, após assinatura da MDM.

Almoxarifado Do IQ

1. Agenda o transporte, caso necessário, para a retirada do material Consulta a planilha online de aquisição de material de consumo;
2. Separa o material, por departamento, segundo os dados da planilha;
3. Preenche a planilha online com a data na qual o item está disponível; e
4. Informa, por e-mail, ao requisitante da compra quais materiais encontram-se disponíveis para retirada.

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 Permanente do almoxarifado do IQ: Orçamento participativo e verbas PROAP

1

Almoxarifado do IQ

1. Confere o formulário;
2. Entrega o material ao requisitante;
3. Arquiva o formulário;
4. Encaminha 1 cópia do formulário em pdf ao setor de Patrimônio e arquiva 1 cópia;
5. Preenche a data da retirada na planilha online;
6. O responsável preenche o Relatório Mensal de Movimentação do Almoxarifado (RMMA) com os dados referentes às entradas por transferência e saídas; e
7. Insere o RMMA no Bloco de Assinatura do SEI para assinatura da Direção do IQ

Setor de Patrimônio do IQ

1. Confere os dados relativo ao bem móvel com os dados da planilha “on line”, e
2. Procede aos trâmites para tombamento do bem.

Almoxarifado do IQ:

1. 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.