

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo</b> Dispensação de Material	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CMP/15	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 3

### Glossário de Siglas e Termos

**CMP** – Coordenação de Material e Patrimônio da PROAD

**PROAD** – Pró-Reitoria de Administração

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

### I. OBJETIVO

Normatiza o processo de distribuição e entrega de materiais às unidades requisitantes.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Instrução Normativa nº 205, de 8 de Abril de 1988 (disponível em [http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205\\_88.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm)).

### III. RESPONSABILIDADES

- **Núcleo de Estoque:** Verificar disponibilidade de material e entregar na unidade requisitante.
- **Unidade/Órgão:** Registrar pedido de material, conferir e atestar seu recebimento.

### IV. PROCEDIMENTOS

1. Unidade/Órgão requisita material através do SIPAC
  - 1.1. Acessa portal administrativo
  - 1.2. Acessa guia de requisições
  - 1.3. Seleciona material
  - 1.4. Seleciona almoxarifado
  - 1.5. Cadastra requisição
2. Núcleo de Estoque consulta as requisições no SIPAC
3. Núcleo de Estoque verifica se a solicitação é apropriada

O Núcleo de Estoque avalia o histórico de pedidos da unidade requisitante para verificar se a demanda é adequada

<b>Elaborado por</b> José Marcelo Nascimento / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Maria Edite Brandão	<b>Data</b> 14/11/2014
---	--	---------------------------

<b>Processo</b>	Dispensação de Material	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/15	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 3
-----------------	-------------------------	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Demanda compatível?

NÃO → Rejeita o pedido e envia justificativa pelo SIPAC.

Caso a quantidade solicitada seja superior a constante no histórico de compras da unidade, o Núcleo de Estoque poderá atender a demanda de costume e justificar o não envio do excedente solicitado.

SIM → Verifica disponibilidade do bem/material

4. Núcleo de Estoque verifica a disponibilidade do pedido no SIPAC e registra quantidade de material a ser dispensado.

Todos usuários do sistema conseguem acessar a disponibilidade em estoque, contudo o acesso ao quantitativo de material, pelo sistema, não esta disponível para todos os usuários

A quantidade de material a ser dispensada dependerá do estoque disponível e do histórico de pedidos.

Material disponível?

NÃO → Notifica unidade pelo sistema

SIM → Emite comprovante de atendimento de material/nota de entrega

5. Núcleo de Estoque imprime o comprovante de atendimento de material e a nota de entrega
6. Núcleo de Estoque seleciona materiais a serem dispensados e encaminha para o transporte.
7. Núcleo de Estoque entrega material na unidade/órgão requisitante.

A entrega deverá ser acompanhada por um funcionário do Núcleo de Estoque, responsável pela apresentação da nota de entrega à unidade.

8. Unidade confere o material entregue, atesta o seu recebimento através da assinatura da nota de entrega e a encaminha para a CMP.
9. Núcleo de Estoque arquiva a nota de entrega.

Fim do Processo

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

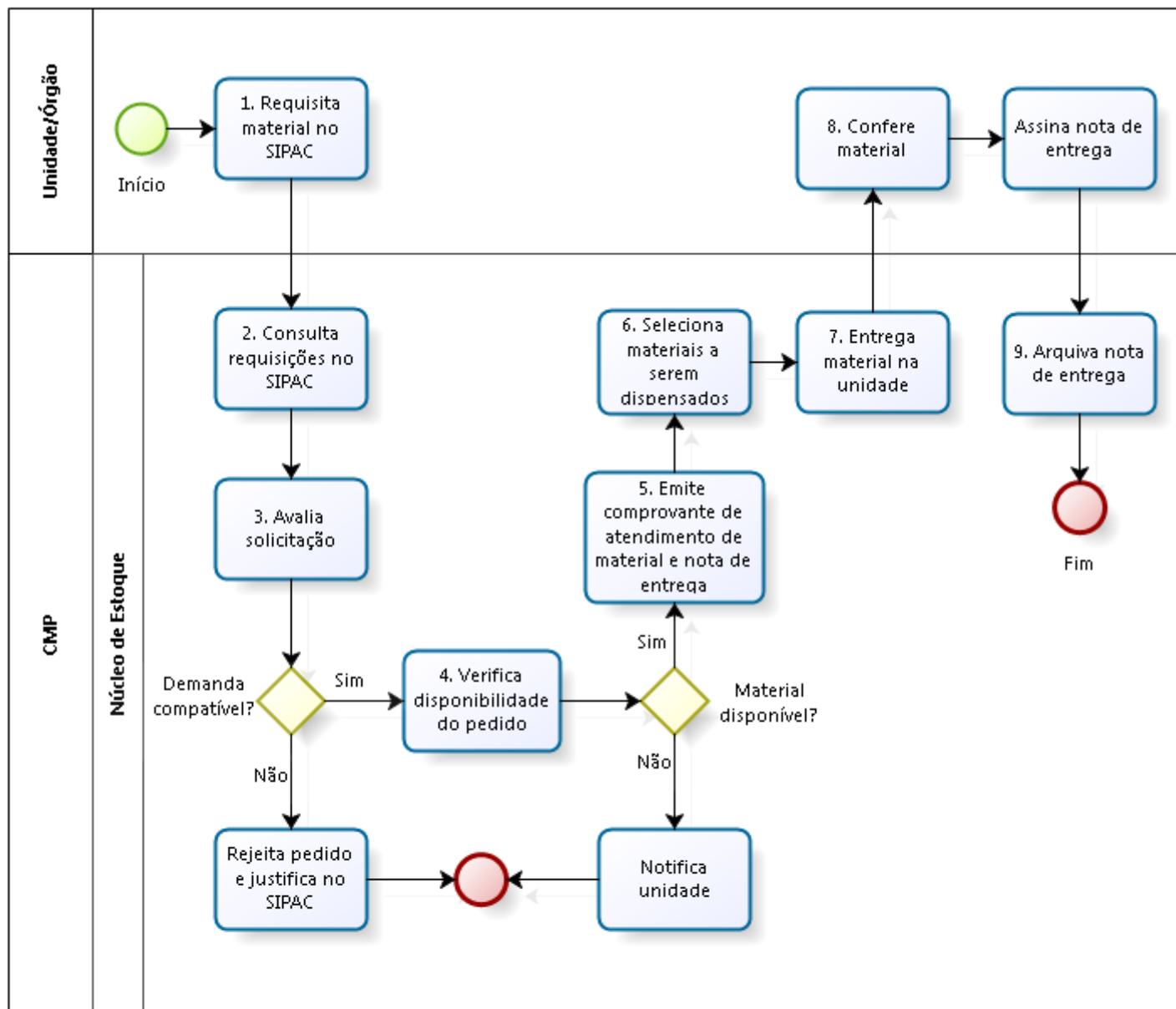
*Não se aplica*

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Elaborado por</b> José Marcelo Nascimento / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Maria Edite Brandão	<b>Data</b> 14/11/2014
---	--	---------------------------

## VII. FLUXOGRAMA



## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	12/11/2014	Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto