



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: EXECUTAR COMPRAS DE BENS DE CONSUMO

SUBPROCESSO: REALIZAR DISTRIBUIÇÃO DE BENS DE CONSUMO

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
ANEXOS	5

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à saída de bens de consumo a partir da Coordenação de Almoxarifado (CALM) que faz parte da Diretoria de Logística (DLOG).

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CALM:** Coordenação de Almoxarifado;
- **DCOM:** Divisão de Execução e Controle de Compras;
- **DLOG:** Diretoria de Logística;
- **PROGEST:** Pró-reitoria de Gestão Administrativa.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRAS DE NEGÓCIO
1	CADASTRAR requisição no sistema	Almoxarifado Setorial	Pode ser solicitado apenas aquilo que consta no estoque.
2	ATENDER requisição no sistema	Divisão de Execução e Controle de Compras (DCOM-DLOG-PROGEST)	O atendimento pode ser total ou parcial.

3	IMPRIMIR requisição de saída de materiais	Divisão de Almojarifado (DALM-DLOG-PROGEST)	Imprimir 2 (duas) vias.
4	REGISTRAR a saída do material na Ficha de Prateleira	Divisão de Almojarifado (DALM-DLOG-PROGEST)	Utilizando o formulário de fornecimento é realizado a separação de cada item, e sendo atualizado a ficha de prateleira de cada item solicitado.
5	DISTRIBUIR o material para o almojarifado setorial	Divisão de Almojarifado (DALM-DLOG-PROGEST)	
6	CONFERIR o material enviado	Almojarifado Setorial	

7	ASSINAR documento de recebimento de material de consumo	Almoxarifado Setorial	Assinar as duas vias. Uma via fica no almoxarifado e a outra é remetida para a DALM
8	ARQUIVAR via do documento de recebimento de material de consumo	Divisão de Almoxarifado (DALM-DLOG-PROGEST)	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS