

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALMOXAR 05 FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO	Versão: 01 Emissão: 17/03/2021 Página: 1 de 4
---	--	--

TÍTULO Fornecimento de material de consumo	LOCAL DE EXECUÇÃO CAP-MAR		
OBJETIVO Fornecer material de consumo estocado no almoxarifado através de requisição gerada no SUAP por servidor da unidade.			
DEFINIÇÕES E CONCEITOS CAP-MAR – Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio <i>campus</i> Maracanaú SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública			
EXECUTANTE Servidores lotados na CAP-MAR com atribuição para desempenho de atividades do almoxarifado	PERIODICIDADE Solicitação de servidor usuário do SUAP		
CONDIÇÕES / MATERIAIS / FERRAMENTAS NECESSÁRIOS <table border="1"> <tr> <td data-bbox="217 957 821 1096"> 1. Computador com acesso à internet 2. SUAP </td><td data-bbox="821 957 1521 1096"></td></tr> </table>		1. Computador com acesso à internet 2. SUAP	
1. Computador com acesso à internet 2. SUAP			

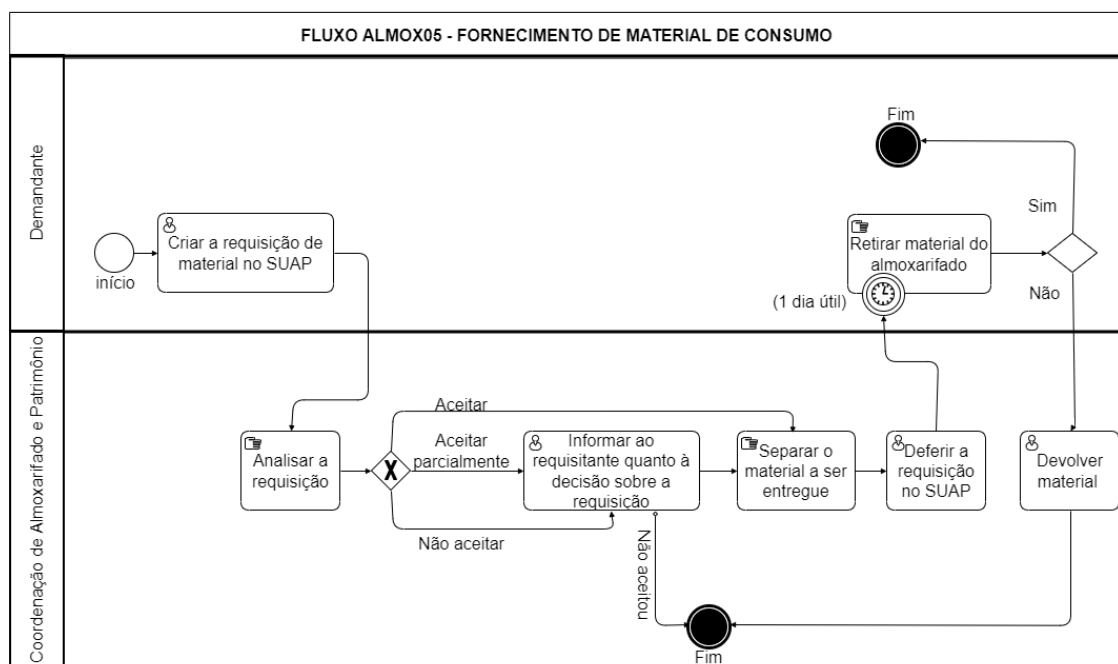


Figura 1: Fluxo Fornecimento de material de consumo

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALMOXAR 05 FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO	Versão: 01 Emissão: 17/03/2021 Página: 3 de 4
---	---	---

Quadro 1 - Atividades para Recebimento definitivo de materiais

PASSOS	SETOR	ATIVIDADES
1º	Demandante	1. Criar a requisição de material no SUAP 1.1. O servidor requisitante deverá gerar solicitação do(s) material(ais) de consumo desejado(s) através do sistema SUAP com a devida descrição, quantidade e justificativa de uso. 1.2. Caso o servidor requisitante tenha dúvidas em relação a quais materiais estão disponíveis e seu quantitativo, recomenda-se que o demandante solicite auxílio ao Setor de almoxarifado. Nesse caso, um dos colaboradores do almoxarifado deverá informar a relação código-descrição dos materiais, de maneira que o demandante possa realizar sua requisição de forma prática e eficiente.
2º	Setor de Almoxarifado	2. Analisar a requisição 2.1. O Setor de Almoxarifado deverá, em até 01 (um) dia útil, verificar a possibilidade de atendimento à solicitação do requisitante quanto à justificativa de uso, material e suas quantidades.
3º	Setor de Almoxarifado	3. Informar ao requisitante quanto à decisão sobre a requisição 3.1. Após análise da requisição, se não houver possibilidade de atendimento pleno da requisição, o Setor de almoxarifado deverá informar ao requisitante se a solicitação será atendida parcialmente ou não, expondo seus motivos. 3.2. Caso não seja aceita, não deferir no SUAP.
4º	Setor de Almoxarifado	4. Separar o material a ser entregue 4.1. Após dar ciência ao requisitante quanto ao atendimento, o Setor de almoxarifado deverá separar o material a ser fornecido de acordo com a requisição a ser deferida. 4.2. Esta separação deverá ser realizada para agilizar a entrega e evitar erros de fornecimento.
5º	Setor de Almoxarifado	5. Deferir a requisição no SUAP 5.1. Caso seja aceita em sua totalidade, deferir todos os itens no SUAP. 5.2. Caso seja aceita parcialmente, deferir no SUAP apenas os itens específicos e seus quantitativos.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ALMOXAR 05 FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO	Versão: 01 Emissão: 17/03/2021 Página: 4 de 4
---	---	---

		5.3. Deferida a requisição pelo Setor de almoxarifado, fica estabelecido o prazo de até 01 (um) dia útil para retirada dos materiais pelo demandante. 5.4. No ato da retirada, o Setor de almoxarifado deverá dar o aceite na solicitação do sistema, entregar o(s) material(ais) desejado(s) e enviar o comprovante para o demandante. 5.5. Para requisições em que é solicitado saída imediata de todo material de uma nota fiscal/empenho o Setor de almoxarifado deverá anexar a requisição ao processo SEI da compra do material.
6º	Demandante	6. Retirar material no almoxarifado 6.1. O servidor requisitante, obrigatoriamente, deverá se dirigir ao Setor de almoxarifado para a retirada dos itens deferidos na requisição no prazo de até 01 (um) dia útil.
7º	Setor de Almoxarifado	7. Devolver material 7.1. Caso o requisitante não retire o material no prazo de até 01 (um) dia útil, o Setor de almoxarifado deverá devolver fisicamente o material separado ao depósito de almoxarifado e, no SUAP, através da função “Selecionar Itens para Devolução”, na tela “Detalhamento da Requisição”. Ver passo a passo da atividade no Manual SUAP: Devolução de material. 7.2. Caso algum material requisitado pelo demandante não atenda às suas necessidades, ou tenha requisitado por equívoco, o Setor de almoxarifado deverá devolver fisicamente o material separado ao depósito de almoxarifado e, no SUAP, através da função “Selecionar Itens para Devolução”, na tela “Detalhamento da Requisição”. Ver passo a passo da atividade no Manual SUAP: Devolução de material.

ELABORADO POR Rodney Rodrigues de Sousa	APROVADO POR Rosangela Campos dos Anjos
---	---