



Universidade Federal do Pará

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do Processo:

Recebimento de Materiais no Almoxarifado Central

Objetivo Estratégico:

Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos

Indicador Estratégico (opcional):

[sem indicador relacionado]

Código:

05-001

Unidade Responsável:

PROAD

Subunidade Responsável:

Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio
(Coordenadoria de Almoxarifado)

Versão:

2

Página

1 de 7

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE:	2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:	2
III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:	2
IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:	2
V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:	3
VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:	3
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:	3
VIII. PROCEDIMENTOS:	4
IX. FLUXOGRAMA:	6
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:	7
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:	7

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Ana Medeiros, Gabriel Cavalcante, Glauber Corrêa (Coordenadoria de Almoxarifado/Patrimônio)	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	13/02/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Recebimento de Materiais no Almojarifado Central	05-001	2	2 de 6

I. PALAVRAS-CHAVE:

- Materiais, notas fiscais, conferência, atestar/certificar.

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:

Termo/Sigla	Significado
Materiais de Consumo	Aquele que em razão de seu uso corrente perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos
Materiais Permanentes	Bens permanentes móveis de valor patrimonial duráveis e tem durabilidade superior a dois anos.
Nota de Empenho (NE)	Documento que ratifica uma das fases de Despesa, emanado por autoridade competente, gerando para o Estado a obrigação de pagamento pendente.
Nota Fiscal (NF)	Documento que registra por meio oficial a liquidação de serviços e/ou transferência de bens materiais, ratificando-se o cumprimento dos deveres de terceiros perante o solicitante. Para este Almojarifado, a mesma deverá conter a natureza como venda de mercadoria.
Conferência	Conferir quantidade e especificações dos bens materiais registradas na nota fiscal e nota de empenho.
Atestar/Certificar	Estando em conformidade o descrito em nota com o recebido efetivamente (físico), a mesma deverá ser assinada e carimbada pelo responsável.
Fornecedor	Empresa responsável pela venda e entrega de materiais empenhados pelo órgão/entidade.
Transportadora	Empresa contratada pela fornecedora responsável tão somente pela entrega dos materiais.

III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:

- Material de consumo: recebido, armazenado e distribuído;
- Material permanentes: recebido, testado e distribuído;

IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Ana Medeiros, Gabriel Cavalcante, Glauber Corrêa (Coordenadoria de Almojarifado/Patrimônio)	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	13/02/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Recebimento de Materiais no Almoxarifado Central	05-001	2	3 de 6

Referência	Descrição
Manual de procedimento Operacional Padrão – Bens de Consumo	Documento que apresenta as principais diretrizes, orientações e conceitos básicos a fim de facilitar a Gestão de Almoxarifado (Bens de Consumo) na UFPA, localizado na página da PROAD: https://proad.ufpa.br/index.php/component/content/article?id=109
Manual de procedimentos patrimoniais	Documento que apresenta as principais diretrizes, orientações e conceitos básicos a fim de facilitar a Gestão de Almoxarifado (Patrimônio) na UFPA, localizado na página da PROAD: https://proad.ufpa.br/documentos/almoxarifado/Manual%20de%20Procedimentos%20Patrimoniais%20Final.pdf
Lei Nº 4.320/1964	Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Localizado no site: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm

V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:

Referência	Descrição
Formulário de Recebimento Provisório (em caso de materiais permanentes)	<i>Primeiro Formulário a ser anexado à nota fiscal, confirmando o aceite da mercadoria.</i>
Formulário de Conferência Técnica	Segundo Formulário a ser preenchido após a conferência técnica do equipamento.

VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:

- **Duração do Recebimento do Material à entrada de dados ao sistema:** tempo médio entre o recebimento do material e o encaminhamento da nota fiscal ao servidor que dará entrada no sistema.

VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Ana Medeiros, Gabriel Cavalcante, Glauber Corrêa (Coordenadoria de Almoxarifado/Patrimônio)	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	13/02/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Recebimento de Materiais no Almojarifado Central	05-001	2	4 de 6

- Existem situações excepcionais em que o material (permanente) é entregue diretamente no local do solicitante, neste casos, precisamos que o solicitante nos encaminhe a nota fiscal certificada para darmos andamento no processo.

VIII. PROCEDIMENTOS:

- 1 - Chegada de transportadora/Fornecedor com material e NF;
 - 2 - Verificar endereçamento de entrega da NF conforme NE;
 - 2.1 - Se não pertencer ao local, encaminhar ao respectivo setor de entrega;
 - 3 - Se o local de entrega for o Almojarifado Central, autorizar o descarregamento;
 - 4 - Quando a entrega for realizada pela própria fornecedora:
 - 4.1 – Conferir imediatamente se o material recebido está de acordo com NF e NE;
 - 4.1.1 - Se em conformidade, deve-se certificar/atestar a nota por meio de carimbo do almojarife*;
 - 4.1.2 – Caso não esteja em conformidade:
 - 4.1.2.1 - reter a NF;
 - 4.1.2.2 - entrar em contato com a empresa fornecedora para que proceda com os devidos ajustes;
 - 4.1.2.3 - Aguardar retorno/ajustes na entrega dos materiais em desconformidade;
 - 4.1.2.4 – Após retorno, voltar ao passo 4.1;
- * Em casos que o material recebido no Almojarifado Central requeira um conhecimento técnico especializado, deve-se acionar o solicitante para que este venha de modo imediato conferir e atestar a conformidade destes materiais com as especificidades demandadas na NE. Caso o mesmo não compareça dentro de 5 dias úteis, encaminharemos o material para o solicitante para que o almojarifado/patrimônio não permaneça estocando-o por tempo indefinido, reduzindo-se os custos operacionais de armazenamento.
- 5 - Quando a entrega for realizada por transportadora terceirizada:

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Ana Medeiros, Gabriel Cavalcante, Glauber Corrêa (Coordenadoria de Almojarifado/Patrimônio)	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	13/02/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Recebimento de Materiais no Almojarifado Central	05-001	2	5 de 6

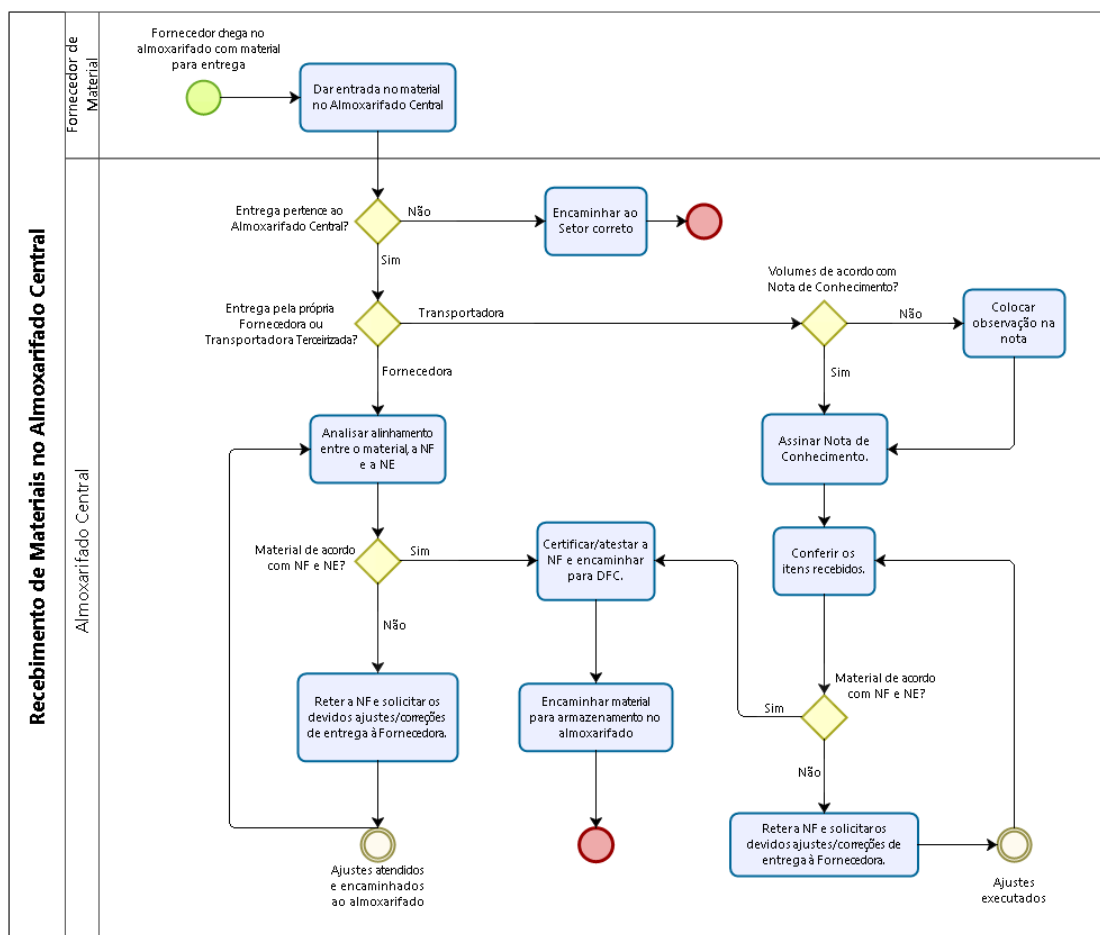
- 5.1 – Verificar se a quantidade de volumes está de acordo com a nota de “conhecimento de carga”;
- 5.1.1 – Se não estiver em conformidade, colocar “observação” relativo ao número de volumes recebidos e a receber. Após isso, prosseguir para a assinatura do “Conhecimento”.
- 5.1.2 – Se em conformidade, prosseguir diretamente com a assinatura do “Conhecimento” para liberação imediata da transportadora;
- 5.1.3 - Posteriormente, conferir se o material entregue está de acordo com NF e NE;
- 5.1.3.1 - Se em conformidade, deve-se certificar/atestar a nota por meio de carimbo do almoxarife*;
- 5.1.3.2 – Caso não esteja em conformidade:
- 5.1.3.2.1 - reter a NF;
- 5.1.3.2.2 - entrar em contato com a empresa fornecedora para que proceda com os devidos ajustes;
- 5.1.3.2.3 - Aguardar retorno/correção de materiais em desconformidade;
- 5.1.3.2.4 – Após retorno, voltar ao passo 5.1.3;
- * Em casos que o material recebido no Almojarifado Central requeira um conhecimento técnico especializado, deve-se acionar o solicitante para que este venha de modo imediato conferir e atestar a conformidade destes materiais com as especificidades demandadas na NE. Caso o mesmo não compareça dentro de 5 dias úteis, encaminharemos o material para o solicitante para que o almoxarifado/patrimônio não permaneça estocando-o por tempo indefinido, reduzindo-se os custos operacionais de armazenamento.

FIM DO PROCESSO

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Ana Medeiros, Gabriel Cavalcante, Glauber Corrêa (Coordenadoria de Almojarifado/Patrimônio)	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	13/02/2020

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Recebimento de Materiais no Almoarifado Central	05-001	2	6 de 6

IX. FLUXOGRAMA:



Powered by
bizagi
Modeler

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Ana Medeiros, Gabriel Cavalcante, Glauber Corrêa (Coordenadoria de Almoarifado/Patrimônio)	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	13/02/2020

X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1	05/11/2019	Elaboração inicial	Todos os itens	Ana Medeiros, Gabriel Cavalcante e Glauber Corrêa
2	12/02/2020	Alinhamento conforme orientações	Fluxograma e POP	Ana Medeiros, Gabriel Cavalcante e Glauber Corrêa

XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:
13/02/2020	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	PROAD/DAP

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Ana Medeiros, Gabriel Cavalcante, Glauber Corrêa (Coordenadoria de Almoarifado/Patrimônio)	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	13/02/2020