



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

Data Emissão  
DEZ/2023

Versão  
001

ÁREA EMITENTE: SETOR DE MATERIAL

**ASSUNTO: Recebimento de materiais de consumo pelos Setores de Almoxarifado do DNOCS (Administração Central e Coordenadorias Estaduais).**

### OBJETIVO

Este POP tem como objetivo fixar procedimentos para assegurar o correto recebimento de materiais de consumo pelos Setores de Almoxarifado do DNOCS (Administração Central e Coordenadorias Estaduais).

### APLICAÇÃO

Este POP aplica-se a todos os servidores e colaboradores que atuam no recebimento de materiais nos Setores de Almoxarifado do DNOCS (Administração Central e Coordenadorias Estaduais).

### DIVULGAÇÃO

Este POP será divulgado entre todos os servidores e colaboradores que atuam no recebimento de materiais nos Setores de Almoxarifado do DNOCS (Administração Central e Coordenadorias Estaduais).

### PROCEDIMENTO

PASSO	ATIVIDADES	SETOR
1	Receber o material da empresa ou transportadora.	Adm. Central: Almoxarifado  Coordenadorias Estaduais: Setor Responsável
2	Proceder o recebimento analisando a Nota fiscal, Nota de empenho e Ordem de fornecimento. Observações: 1. Entrega feita pela empresa 1.1. Verificar a descrição do produto, quantidade, vencimento e marca do material solicitado. 1.2. Caso haja discordância entre os documentos e o material recebido: Entrar em contato com o representante da empresa, solicitando justificativa formalizada. Caso o material esteja em conformidade: 1.3. Assinar nota fiscal emitida pela empresa (no ato da assinatura, deve ser informado um documento de identificação) 2. Entrega feita pela transportadora 2.1. Verificar se a quantidade dos volumes, está em ordem com a	Adm. Central: Almoxarifado  Coordenadorias Estaduais: Setor Responsável

	<p>nota fiscal da transportadora.</p> <p>2.2 Caso esteja em conformidade, seguir com o procedimento mencionado nos item “1” e seus sub itens.</p>	
3	<p>Dar seguimento ao procedimento de entrada dos materiais recebidos.</p> <p>3. Realizar o procedimento através do Sistema SIADS Web conforme Manual de entrada (SEI nº 1499988) ou preenchimento de Planilha de Controle.</p>	<p>Adm. Central: Almoxarifado</p> <p>Coordenadorias Estaduais: Setor Responsável</p>
4	<p>Estocagem dos materiais recebidos.</p> <p>4. Após entrada dos materiais nos sistemas supracitados, os produtos devem ser armazenados e etiquetados em armários, com o nome e o código do material, diferenciando o produto de cada sistema.</p> <p>4.1. Caso o material recebido, tenha muitas unidades, a estocagem deverá ser feita em caixas, devidamente lacradas e etiquetadas com a descrição do produto, código, vencimento, data do recebimento, nome(s) do(s) recebedor(es) do material e nome da empresa emissora.</p> <p>4.2. As caixas devem ser armazenadas em paletes, evitando o contato com o piso e sem contato com paredes úmidas.</p>	<p>Adm. Central: Almoxarifado</p> <p>Coordenadorias Estaduais: Setor Responsável</p>