



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

Data Emissão
DEZ/2023

Versão
001

ÁREA EMITENTE: SETOR DE MATERIAL

ASSUNTO: Análise, atendimento e entrega 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 atendimento de requisições e entrega 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 atendimento e entrega 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 atendimento e entrega de materiais nos Setores de Almoxarifado do DNOCS (Administração Central e Coordenadorias Estaduais).

PROCEDIMENTO

PASSO	ATIVIDADES	SETOR
1	Receber, via Sistema SIADS, a requisição de material.	Adm. Central e Coordenadorias Estaduais: Almoxarifado
2	Proceder a análise da requisição conforme Manual Operacional. Observações: 1. Verificar se existe estoque do material solicitado. 1.1. Caso não haja material em estoque: Proceder o cancelamento do item e comunicar, via e-mail, ao requisitante. 1.2. Caso haja material em estoque: Ajustar a quantidade requerida levando em consideração o histórico de consumo, número de colaboradores, saldo em estoque, aquisições em andamento, entre outros.	Adm. Central e Coordenadorias Estaduais: Almoxarifado
3	Separar material. Observações 1. Conferir prazos de validade	Adm. Central e Coordenadorias Estaduais:

	<p>2. Utilizar a sistemática PEPS (Primeiro que entra, primeiro que sai)</p> <p>3. Verificar se existe alguma avaria no material</p> <p>4. Atentar para a quantidade autorizada e descrição do produto.</p>	Almoxarifado
4	<p>Comunicar, via ramal, ao Setor Requisitante a separação do material e disponibilidade para entrega.</p>	Adm. Central e Coordenadorias Estaduais: Almoxarifado
5	<p>Entregar material</p> <p>Observações:</p> <p>1. Conferir as quantidades com o Setor Requisitante.</p> <p>2. Solicitar o nome do recebedor do material.</p> <p>3. Explicar o motivo do ajuste em quantidades requeridas.</p> <p>4. Conferir as quantidades com o Setor Requisitante.</p> <p>5. Solicitar o nome do recebedor do material.</p> <p>6. Explicar o motivo do ajuste em quantidades requeridas.</p>	Adm. Central e Coordenadorias Estaduais: Almoxarifado
6	<p>Proceder o atendimento da requisição conforme Manual Operacional.</p> <p>Observações:</p> <p>1. Informar no campo “observação” no Sistema SIADS o nome do recebedor do material.</p> <p>2. Informar no campo “observação” no Sistema SIADS os materiais do Almoxarifado Virtual que foram entregues.</p> <p>3. Baixar a Guia de Recebimento no SIADS</p>	Adm. Central e Coordenadorias Estaduais: Almoxarifado
7	<p>Encaminhar e-mail ao Setor Requisitante contendo a Guia de Recebimento de Material</p> <p>Observações:</p> <p>1. Marcar no e-mail a opção “Comprovação de Leitura”.</p> <p>2. Adotar texto padrão.</p> <p>3. Verificar se o Setor Requisitante respondeu o e-mail.</p> <p>3.1. Em caso de não resposta: Ligar para o Setor Requisitante solicitando confirmação.</p> <p>4. Transformar em PDF o e-mail e anexar a Guia de Recebimento para arquivar em pastas digitais de controle.</p>	Adm. Central e Coordenadorias Estaduais: Almoxarifado

Solicitação, análise e atendimento de requisição de material de consumo no Sistema SIADS

Setor de Material - DRL/MP-M

