



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

**REALIZAR COMPRAS E
MACROPROCESSO: CONTRATAÇÕES NA UFPE**

SUBPROCESSO: RECEBER MATERIAL PERMANENTE

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
5. ANEXOS.....	4

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas ao recebimento de materiais permanentes nos almoxarifados setoriais.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **DPLAN:** Divisão de Planejamento de Compras
- **UG:** Unidade Gestora Demandante

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	CONFERIR material de acordo com a nota de empenho ou autorização de recebimento do material	Almoxarifado Setorial	
2	RECUSAR o recebimento do material	Almoxarifado Setorial	
3	REGISTRAR a entrada do material no Almoxarifado	Almoxarifado Setorial	O registro de entrada ocorre com a conferência da Nota de Empenho e da Nota Fiscal.
4	COMUNICAR à UG a divergência verificada	Almoxarifado Setorial	
5	COMUNICAR à DPLAN a	Almoxarifado Setorial	

	divergência verificada		
6	VERIFICAR se houve ajuste para troca de marca	Divisão de Planejamento de Compras (DPLAN-DLOG-PROGEST)	
7	DESAUTORIZAR o recebimento do material	Divisão de Planejamento de Compras (DPLAN-DLOG-PROGEST)	
8	AUTORIZAR o recebimento do material	Divisão de Planejamento de Compras (DPLAN-DLOG-PROGEST)	
9	VERIFICAR se houve ajuste para troca de marca	Unidade Gestora Demandante (UG)	
10	DESAUTORIZAR o recebimento do material	Unidade Gestora Demandante (UG)	
11	AUTORIZAR o recebimento do material	Unidade Gestora Demandante (UG)	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS

