

<b>Tipo de Processo:</b>		<b>036.2 - Inventário de Materiais de Consumo</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>	<b>Formato</b>
0	Divisão de Suprimentos		A Divisão de Suprimentos encaminha e-mail à PROAD contendo a minuta de Portaria com a indicação dos membros da Comissão inventariante. Geralmente esta ação ocorre todo final de ano.		
1	PROAD	Portaria	Cadastra "Portaria" no sistema e indica a assinatura da Pró-reitora de Administração. Em seguida, procede com a publicação no BS. O documento é encaminhado à Divisão de Suprimentos.	A Portaria deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema.	nato-digital
2	Divisão de Suprimentos	Processo	Recebe a "Portaria" no sistema e a autua em processo. Em seguida, encaminha comunicado, por e-mail, à comunidade acadêmica sobre a programação do inventário físico e o período de suspensão de recebimento e distribuição de materiais.		
3	Divisão de Suprimentos	Listagem de Estoque	Inserir "Listagem de Estoque" no processo com o extrato do relatório (PDF) emitido pelo módulo almoxarifado do SIPAC e a assina.		PDF
4	Divisão de Suprimentos	E-mail de Informação	Inserir "E-mail de Informação" no processo com o extrato (PDF) das tratativas realizadas por e-mail e o assina.	Os e-mails devem ser compilados em um único PDF.	PDF
5	Divisão de Suprimentos	Listagem de Inventário Físico	Inserir "Listagem de Inventário Físico" no processo com o extrato (PDF) da listagem digitalizada e indica a assinatura do presidente da Comissão.		PDF
6	Divisão de Suprimentos	Listagem de Ocorrências	Inserir "Listagem de Ocorrências" no processo contendo as justificativas das ocorrências identificadas.	Esta etapa ocorre caso sejam registradas divergências.	PDF
7	Divisão de Suprimentos	Relatório de Inventário / Despacho	Inserir "Relatório de Inventário" no processo com o relatório final expedido pela Comissão e indica a assinatura do presidente da Comissão. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo e o assina. O processo é encaminhado à Divisão de Contabilidade.		PDF/nato-digital

8	Divisão de Contabilidade	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com as informações referentes ao ajuste contábil realizado. O processo é encaminhado à Divisão de Suprimentos.	Caso seja necessário o processo é encaminhado ao Ordenador de Despesas para autorizar as baixas por perda involuntária.	nato-digital
9	Ordenador de Despesas	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com a autorização de baixa. O processo é encaminhado à Divisão de Suprimentos.	Esta etapa ocorre caso sejam constatadas perdas.	nato-digital
10	Divisão de Suprimentos	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) das operações de entrada e saída do SIPAC. O processo é arquivado em gaveta em pasta específica.		PDF