

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Almoxarifado - Material de Expediente do ILAESP</i>
Número:	<i>19.022/001-072023</i>
Objetivo:	<i>Suprir materiais de expediente ao ILAESP</i>
Responsável:	<i>Instituto Latino Americano de Economia, Sociedade e Política</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar, via e-mail, o material de expediente

Responsável:	<i>Demandante</i>
Entrada (insumos):	<i>necessidade de materiais de expediente</i>
Saída (entregas):	<i>e-mail docente com demandas de material de expediente</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>enviar e-mail com lista de materiais, incluindo quantidades e justificativa da necessidade</i>
Ferramentas:	<i>Zimbra, Sipac, planilhas</i>
Referências:	

2. Verificar o estoque físico no Departamento

Responsável:	<i>DAILAESP</i>
Entrada (insumos):	<i>e-mails de docentes com solicitação de materiais</i>
Saída (entregas):	<i>lista de materiais para requisição mensal</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar o estoque físico no DAILAESP</i>
Ferramentas:	<i>Zimbra, Sipac, planilhas</i>
Referências:	

3. Consolidar a demanda geral e registrar a requisição no SIPAC*

Responsável:	<i>DAILAESP</i>
Entrada (insumos):	<i>lista de materiais para requisição mensal elaborada</i>
Saída (entregas):	<i>requisição de materiais cadastrada no SIPAC/Almoxarifado</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>1. No SIPAC/Aba Requisições</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • 2. No menu suspenso Materiais e Serviços/Almoxarifado • 3. Cadastrar Requisição - incluir itens, local de entrega e justificativa • 4. Conclui rotina enviando ao Almoxarifado
Ferramentas:	planilhas, Zimbra, Sipac
Referências:	

4. Conferir os materiais e assinar recebimento

Responsável:	DAILAESP
Entrada (insumos):	requisição de materiais cadastrada no SIPAC
Saída (entregas):	materiais recebidos e conferidos
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir os materiais fisicamente e assinar recebimento
Ferramentas:	planilhas, Site, Zimbra, memo, Sipac
Referências:	

5. Armazenar e separar os materiais conforme demanda

Responsável:	DAILAESP
Entrada (insumos):	materiais recebidos fisicamente e conferidos
Saída (entregas):	estoque de material organizado/controlado no DAILAESP
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • separar e Armazenar os materiais conforme demanda
Ferramentas:	planilhas, Zimbra
Referências:	

6. Enviar o e-mail ao demandante sobre a solicitação

Responsável:	DAILAESP
Entrada (insumos):	estoque recebido, separado e organizado no DAILAESP
Saída (entregas):	aviso aos demandantes (e-mail) sobre a chegada de materiais requisitados
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar o e-mail ao demandante sobre a solicitação
Ferramentas:	planilhas, zimbra
Referências:	

7. Tomar ciência da disponibilidade do material

Responsável:	Demandante
Entrada (insumos):	e-mail de aviso de chegada e agendamento de retirada do material solicitado
Saída (entregas):	material solicitado entregue
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar ciência do material recebido
Ferramentas:	planilhas, site, zimbra,
Referências:	

8. Entregar o material

Responsável:	DAILAESP
Entrada (insumos):	listas de materiais demandados (planilhas de controle)
Saída (entregas):	materiais requisitados entregues aos demandantes
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• separar lotes, organizados para entrega conforme demandas.• entregar os materiais aos demandantes
Ferramentas:	planilhas, sipac, zimbra
Referências:	

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por: Mônica Canziani	Data: 06/07/2023	Versão: 001
--	----------------------------	-----------------------