

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 16/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Administração: Material: Movimentação de Material de Consumo

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Departamento de Almoxarifado (DeAlm) na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

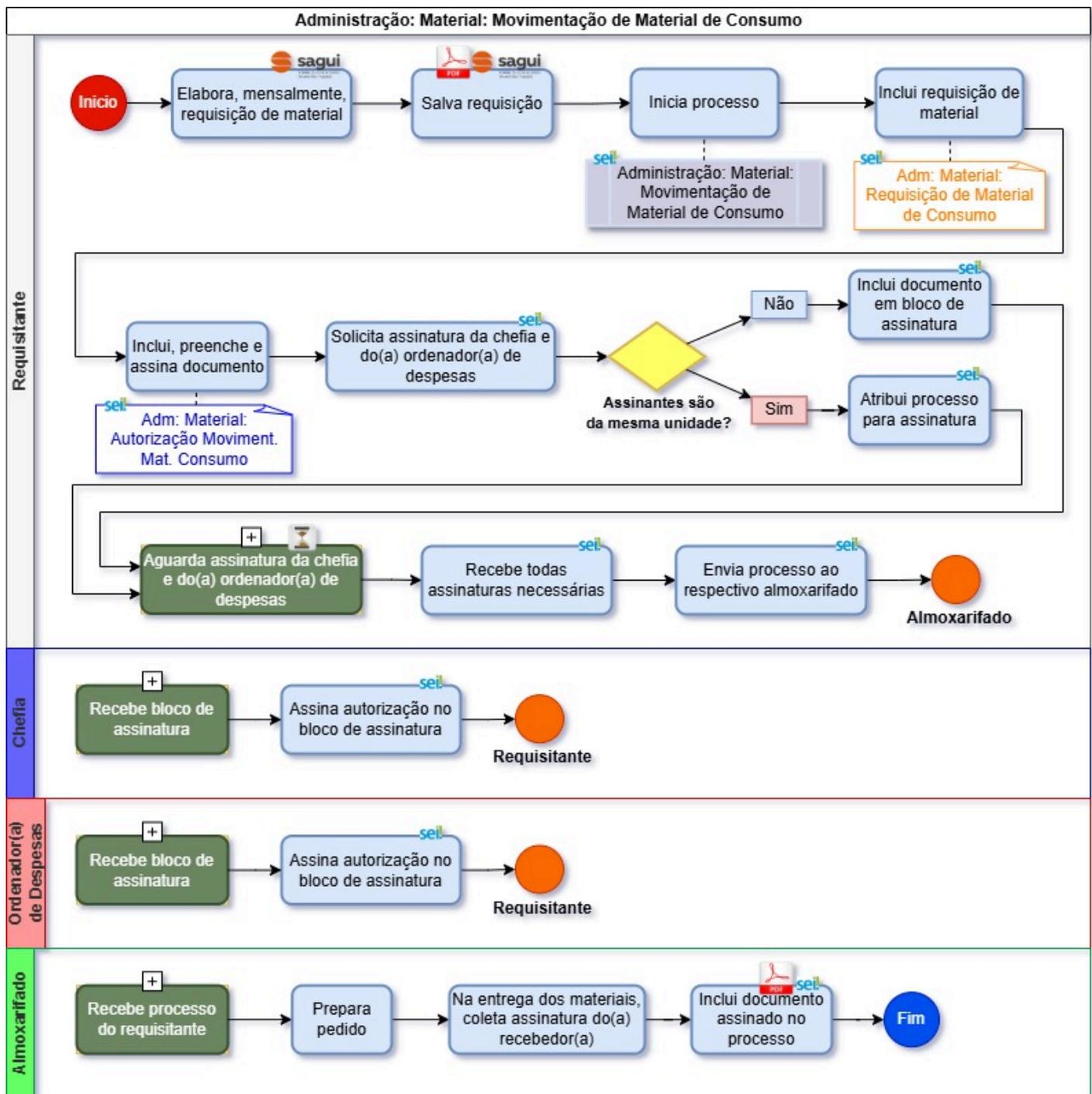
Descrição do Processo

Requisição mensal de materiais de consumo ao Almoxarifado.

Características do Processo

Classificação de Assunto:	IFE.031.12 - Gestão de Materiais. Aquisição e Incorporação. Compra. Material de Consumo
Níveis de Acesso Permitidos:	(x) Público
Criação restrita às seguintes unidades:	Todas as Unidades

FluxogramaFluxograma "Administração: Material: Movimentação de Material de Consumo"⁽¹⁾



Requisição de Material

1. Requiritante, mensalmente, entra no Sistema SAGUI e elabora requisição de material, preenchendo campo "Requisição" com numeração sequencial na unidade, seguido pelo ano (ex. 001/2024);
2. Requiritante salva requisição em PDF;
3. Requiritante abre processo SEI do tipo "**Administração: Material: Movimentação de Material de Consumo**";
4. Requiritante inclui, em PDF, requisição de material como documento externo no processo, adicionando as seguintes informações:
 - 4.1. **Tipo do Documento:** Adm: Material: Requisição de Material de Consumo;
 - 4.2. **Número/Nome na Árvore:** Número/Ano da Requisição no SAGUI;
 - 4.3. **Formato:** Nato-digital;
 - 4.4. **Remetente:** Unidade requisitante;
 - 4.5. **Interessados:** Unidade requisitante;

4.6. **Classificação por Assuntos:** IFE.031.12 - Gestão de Materiais. Aquisição e Incorporação. Compra. Material de Consumo;

4.7. **Nível de Acesso:** Público;

4.8. **Anexar Arquivo:** Requisição de material do Saguí em PDF.

5. Requiritante inclui documento interno do tipo **“Adm: Material: Autorização Moviment. Mat. Consumo”**, adicionando as seguintes informações:

5.1. **Texto Inicial:** Nenhum;

5.2. **Descrição:** Requisição de Material nº [número/ano da requisição do Saguí] da unidade [sigla da unidade] ref. ao mês MMM/AAAA [mês de solicitação]. Exemplo: “Requisição de Material nº 001/2024 da unidade ProAd ref. ao mês janeiro/2024”;

5.3. **Interessados:** Unidade Requiritante;

5.4. **Destinatários:**

5.4.1. Para unidades requiritantes de **São Carlos**, enviar para **Coordenadoria de Suprimentos e Logística (CSLog)**;

5.4.2. Para unidades requiritantes de **Araras**, enviar para **Departamento de Administração Campus Araras (DeA-Ar)**;

5.4.3. Para unidades requiritantes de **Sorocaba**, enviar para **Departamento de Administração Campus Sorocaba (DeA-So)**;

5.4.4. Para unidades requiritantes de **Lagoa do Sino**, enviar para **Departamento de Administração Campus Lagoa do Sino (DeA-LS)**.

5.5. **Classificação por Assuntos:** IFE.031.12 - Gestão de Materiais. Aquisição e Incorporação. Compra. Material de Consumo;

5.6. **Nível de Acesso:** Público

6. Requiritante preenche dados solicitados no texto da autorização, nos locais que contém underline (_____);

Obs.: A autorização é destinada ao(à) ordenador(a) de despesa, cujo nome deve ser preenchido no campo “Prezado(a) Sr(a). _____”.

Autorização de Movimentação de Material de Consumo

Prezado(a) Sr(a) _____

Solicito autorização para movimentação de material para consumo no mês ____/____/____, conforme Requisição de Material nº _____ (SEI nº _____) gerada em ____/____/____.

Estamos cientes de que esta demanda é para uso mensal e que poderá haver adequações pelo Almojarifado nas quantidades, com base no consumo dos últimos 12 meses, conforme item 5.3 da [Instrução Normativa 205/1988](#).

7. Requiritante preenche tabela de “Assinaturas e Ciências” com nomes, cargo/função e lotação dos respectivos assinantes;

8. Requiritante salva documento;

9. Requiritante assina documento como solicitante;

10. Requiritante solicita assinatura da chefia e do(a) ordenador(a) de despesas.

11. Assinantes são da mesma unidade que o requiritante?:

11.1. Se sim, requiritante atribui processo para que estes assinem;

11.2. Se não, inclui documento em bloco de assinatura para as unidades dos assinantes, conforme instruções no artigo [“Como enviar um documento para assinatura em outra unidade?”](#).

12. Requiritante, após coleta de todas assinaturas, envia processo para o respectivo Almojarifado;

13. Almojarifado prepara pedido;

14. Almojarifado, no momento da entrega dos materiais, coleta assinatura do(a) recebedor(a);

15. Almojarifado inclui documento assinado, em PDF, no processo.

Agentes do Processo

- Requisitante;
- Chefia da Unidade Requisitante;
- Ordenador(a) de Despesa;
- Coordenadoria de Suprimentos e Logística - CSLog (para unidades requisitantes de São Carlos);
- Departamento de Administração Campus Araras - DeA-Ar (para unidades requisitantes de Araras);
- Departamento de Administração Campus Sorocaba - DeA-So (para unidades requisitantes de Sorocaba);
- Departamento de Administração Campus Lagoa do Sino - DeA-LS (para unidades requisitantes de Lagoa do Sino).

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- A requisição de material realizada no sistema SAGUI e a respectiva assinatura no SEI devem ocorrer no mesmo mês (Ex: requisição de outubro deve ser, obrigatoriamente, autorizada no SEI também em outubro). Caso contrário a requisição será cancelada. Esta regra se aplica em razão do fechamento mensal de estoque;
- As requisições de materiais de consumo devem ser feitas mensalmente. **Não serão aceitas requisições com demanda para vários meses!!!**;
- As pilhas e baterias já utilizadas devem ser devolvidas ao Almoxarifado para descarte correto;
- Recomendamos, para um consumo consciente, que as unidades requisitantes solicitem somente os materiais necessários à sua unidade.

Documentos Necessários

1. Adm: Material: Requisição de Material de Consumo (documento externo);
2. Adm: Material: Autorização Moviment. Mat. Consumo (documento interno).

Base Legal

- Brasil. Presidência da República. Instrução Normativa nº 205, de 08 de Abril de 1988. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-205-de-08-de-abril-de-1988>.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 05/12/2024, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1677672** e o código CRC **B48D78C9**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.104232/2019-92

SEI nº 1677672

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019