



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

ANEXO I

PROCEDIMENTOS

1. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades e especificações;
2. Apoiar os processos de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais no atendimento aos usuários internos e externos da UFPE;
3. Dar apoio técnico no controle de estoque a Gerência de Suprimentos da SINFRA/UFPE;
4. Apoiar a equipe do Almoxarifado nas diversas atividades, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida dos responsáveis, bem como aquelas que entenderem oportunas;
5. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
6. Movimentar nas dependências do Almoxarifado, sempre que necessário, os materiais solicitados pela equipe competente;
7. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração de inventário;
8. Controlar os níveis de estoques, necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
9. Solicitar a gerência a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque, elaborados pela Gerência de Suprimentos em conjunto com as demais gerências da SINFRA/UFPE;
10. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
11. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
12. Controlar o fluxo de entrada e saída de materiais;
13. Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;
14. Dar apoio no inventário anual com informações que subsidiem a auditoria interna.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

ANEXO II

ATIVIDADES POR CATEGORIA FUNCIONAL

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO

– Requisitos:

Escolaridade: Ensino médio completo;

– EPI's:

01 par de botas de segurança com biqueira em poliuretano, 01 máscara semi-facial com filtro para poeira (para locais com excesso de poeira).

– Atividades típicas:

- Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, visando assegurar o abastecimento da Gerência e atendimento aos usuários;
- Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;
- Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- Orientar a equipe do Almoarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
- Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- Operar softwares de gestão de almoarifados e o sistema de controle de almoarifado adotado pelo Almoarifado da UFPE;
- Apoiar a supervisão da manutenção da limpeza e organização do almoarifado;
- Contatar fornecedores para verificar o acompanhamento de entrega de mercadorias;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre limpo;
- **E outros correlatos.**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

ALMOXARIFE

– Requisitos:

Escolaridade: Ensino fundamental completo;

– EPI's:

01 par de botas de segurança com biqueira em poliuretano, 01 par de luvas de malha (no manuseio de caixotes e superfícies cortantes/abrasivas), 01 máscara semi-facial com filtro para poeiras (para locais com excesso de poeira).

– Atividades típicas:

- Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
- Solicitar a gerência a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque, elaborados pela Gerência de Suprimentos em conjunto com as demais gerências da SINFRA/UFPE.
- Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros.
- Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pelo Almoxarifado da UFPE;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre limpo;
- **E outros correlatos.**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

– Requisitos:

Escolaridade: Ensino fundamental completo;

– EPI's:

01 par de botas de segurança com biqueira em poliuretano, 01 par de luvas de malha (no manuseio de caixotes e superfícies cortantes/abrasivas), 01 máscara semi-facial com filtro para poeiras (para locais com excesso de poeira).

– Atividades típicas:

- Executar serviço interno de recebimento de mercadorias, estocagem e distribuição, carregamento e descarregamento de PALETS, caixas e diversos volumes;
- Conferir quantidades de produtos entregues pelos fornecedores da UFPE;
- Executar tarefas de natureza que exija esforço físico, de acordo com as necessidades do setor em que esteja lotado;
- Arrumar estoques, carregar, descarregar mercadorias em geral;
- Operar softwares de gestão de almoxarifados e o sistema de controle de almoxarifado adotado pelo Almoxarifado da UFPE;
- Realizar distribuição de materiais nos setores usuários;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre limpo;
- **E outros correlatos.**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

ANEXO III

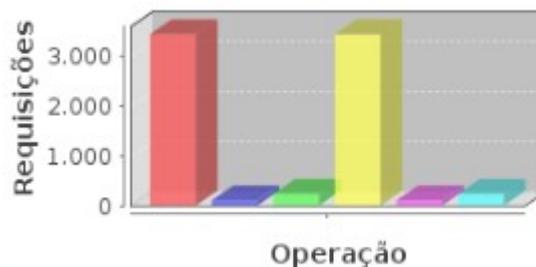
Relatório Requisições atendidas / negadas

 Almoarifado	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 01/08/2019 15:09</p>
--	--

REQUISIÇÕES ATENDIDAS/NEGADAS

Período: 01/02/2018 a 01/08/2019

ALMOXARIFADO SETORIAL (SINFRA)	
Atendimento Total:	3453
Atendimento Parcial:	105
Negadas:	233
Devolvidas Total:	3453
Devolvidas Parcial:	105
Devolvidas Negadas:	233
Total Geral:	7582



- Atendidas Totalmente
- Atendidas Parcialmente
- Negadas
- Devolvidas Total
- Devolvidas Parcial
- Devolvidas Negadas

REQUISIÇÕES DE MATERIAL

Unidade	Total	Parcial	Negadas
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SINFRA	42	0	0
DIRETORIA DE MANUTENCAO DE CONSERVACAO - SINFRA	3398	101	224
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA	13	4	9

REQUISIÇÕES DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

Unidade	Total	Parcial	Negadas
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SINFRA	42	0	0
DIRETORIA DE MANUTENCAO DE CONSERVACAO - SINFRA	3398	101	224
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA	13	4	9



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

ANEXO IV

Relatório de Consulta Parametrizada de Fornecedores



Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório da Consulta Parametrizada de Fornecedores

Parâmetros da Consulta

CPF/CNPJ:

UF:

Pernambuco

Município:

Porte da Empresa:

Linha de Fornecimento: **Almoxarife / Controle de Estoque**

Fornecedores

Recife

CPF/CNPJ	Nome/Razão Social
24.968.005/0001-70	AUDIGESPUB - SERVICOS DE AUDITORIA, ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI
12.778.433/0001-51	INOVE TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI
05.214.001/0001-52	SAT - SERVICOS DE APOIO TERCEIRIZADO EIRELI
666.133.454-15	SIDNEY DE LIMA PRIETO FERNANDES



Emitido em 27/07/2020

ANEXOS Nº 1904/2020 - CAF SINFRA (11.97.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 28/07/2020 14:47)

CARLOS HENRIQUE LOPES FALCAO
SUPERINTENDENTE - TITULAR
SINFRA (11.01.37)
Matrícula: ###346#5

(Assinado digitalmente em 14/08/2020 10:12)

FLAVIA BRANDAO RAMALHO DE BRITO
GERENTE
DS SINFRA (11.97.20)
Matrícula: ###596#7

(Assinado digitalmente em 19/10/2020 10:08)

JANAINA VANESSA LAURINDO AFONSO DE LIMA
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
DS SINFRA (11.97.20)
Matrícula: ###318#7

(Assinado digitalmente em 27/07/2020 19:15)

LEONARDO LUIZINES DE FRANCA CAVALCANTI
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
CAF SINFRA (11.97.06)
Matrícula: ###904#9

(Assinado digitalmente em 21/08/2020 09:52)

LUIZ ALBERTO LOBO BELTRAO
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
CGP CE (11.45.16)
Matrícula: ###793#7

(Assinado digitalmente em 27/07/2020 16:24)

PAULO ALISON SOUSA PESSOA
DIRETOR - TITULAR
DMC (11.97.12)
Matrícula: ###245#5

Visualize o documento original em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **1904**, ano: **2020**, tipo: **ANEXOS**, data de emissão: **27/07/2020** e o código de verificação: **0e0a721fcc**