



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS SAPIRANGA

Fluxo de Retirada de Materiais Adquiridos

1. Responsabilidade e Competência

O processo de recebimento, conferência e liberação de materiais adquiridos envolve a SG-COAP e o(a) solicitante, sendo este responsável pela conferência e ateste do material.

2. Fluxo de Comunicação Padronizado

Recebimento

Quando o material chega ao câmpus, a SG-COAP realiza o recebimento e abre um processo de Ateste de Material no SUAP, incluindo os envolvidos.

Conferência:

O(a) solicitante deve comparecer à Sala da COAP, nos dias e horários de atendimento, para realizar a conferência do material recebido.

Formalização do Ateste:

Após a conferência, estando o material em conformidade com o solicitado, o(a) solicitante deverá:

- Preencher o documento eletrônico no SUAP:
“Formulários PROAP/COMAP: Ateste de Nota Fiscal – Material”
(ou Ateste de Nota Fiscal – Serviço, quando aplicável);
- Inserir o documento no processo previamente aberto;
- Encaminhar o processo para SG-COAP, para demais trâmites.

Liberação do Material

A retirada do material adquirido somente será autorizada após a realização do ateste no SUAP e a devida assinatura dos documentos de retirada, incluindo a Nota Fiscal e a Nota de Fornecimento do almoxarifado.

3. Procedimentos de Exceção e Urgência

Situação	Canal de Comunicação	Ação
Urgência na liberação do material	WhatsApp (Coordenador(a) da SG-COAP / Chefe do SG-DEAP)	Alinhamento prévio para priorização da conferência
Impedimento do solicitante para conferência	Comunicação via e-mail à SG-COAP / SG-DEAP	Indicação de outro servidor responsável para realizar a conferência e ateste