

# INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



## MANUAL DE CONTROLE DE ESTOQUE

### 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de controle de estoque do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo.

### 2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Formulário de Solicitação de Materiais de Expediente.

### 3. RESPONSABILIDADES

| QUEM PARTICIPA   | RESPONSABILIDADES                    |                     |           |
|------------------|--------------------------------------|---------------------|-----------|
| Todos os Setores | Encaminhar solicitações de materiais | Solicitar           | Conferir  |
| Setor de Estoque | Atender solicitações                 | Gerenciar/ Conferir | Monitorar |

### 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

| Etapas | Atividade                                  | Responsável      | Detalhamento                                                                                                                                                                                                               |
|--------|--------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Encaminhar novas solicitações de materiais | Todos os Setores | a) Criar solicitação;<br>b) Solicitar aprovação do Diretor do Setor;<br>c) Encaminhar para setor de estoque.                                                                                                               |
| 2      | Atender solicitações de materiais          | Setor de Estoque | a) Conferir solicitações;<br>b) Separar os materiais;<br>c) Efetuar as entregas.                                                                                                                                           |
| 3      | Dar baixa no sistema de estoque            | Setor de Estoque | a) Incluir as solicitações no sistema;<br>b) Efetuar as baixas;<br>c) Imprimir relatório atualizado de materiais;<br>d) Encaminhar relatório com lista atualizada de códigos para cada setor;<br>e) Arquivar solicitações. |