

# 3. RECEPÇÃO - RECEBIMENTO DE MATERIAL - ATESTE PROVISÓRIO (ALMOXARIFADO)

**3.1 Almoxarifado cria pasta para recepção de documentos de cada empenho./ Lançamentos Agosto/ NF 1234 (exemplo)**

**3.2 Quando o material chegar ao Almoxarifado:**

**Verificar se a descrição do material na Nota Fiscal/Ata é compatível com o material recebido.**

**3.3 Envio de e-mail de recebimento provisório do [atestealmoxarifado.araquari@ifc.edu.br](mailto:atestealmoxarifado.araquari@ifc.edu.br) para o fiscal com foto do volume e nota com carimbo de ateste em anexo, (Assunto do e-mail 'Recebimento provisório da nota fiscal XXX, empenho).**

**3.4 Criar documento de ateste, usando modelo salvo (Protocolo > Cadastrar Documento - Modelo: "Ateste de Nota Fiscal ARAQUARI/Almoxarifado"), solicita a assinatura do fiscal (documentos a serem anexados: nota fiscal, foto, e-mail de recebimento provisório e empenho). Informar como interessado a empresa, (sem notificar a empresa no sipac) e o fiscal.**

**3.5 A Natureza da Despesa do empenho é 339030 - MATERIAL DE CONSUMO.**