

# ALM001 - Solicitação de Material ao Almojarifado do CT

## I. Objetivo

---

A solicitação de material é o processo pelo qual os setores repassam a demanda de material ao setor do almoxarifado. São dois os processos de solicitação:

**Por Pressão:** De uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário sem requisição prévia.

Exemplo: "3007000003224 ÁGUA MINERAL EM GARRAFÃO DE 20L".

**Por Requisição:** Mais comum, pelo qual se disponibiliza o material ao usuário após apresentação de uma requisição no sistema de chamado.

Exemplo: Materiais do grupo 3022 e afins, MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENE, materiais dos grupos 3035, MATERIAL LABORATORIAL e 3036 MATERIAL HOSPITALAR.

A distribuição é o processo de disponibilização de material no estoque ao usuário solicitante.

A retirada do item é de responsabilidade dos solicitantes que no ato da entrega deverão apresentar número e/ou nome do requisitante da solicitação.

## II. Público-Alvo

---

Solicitantes que necessitam de recursos para o exercício regular de suas atividades.

## III. Abrir Solicitação

---

[Solicitar Materiais em Estoque.](#)

## IV. Legislação

---

[Lei 4.320/64](#), no que diz respeito a Gestão Contábil.

[Instrução Normativa nº205/1988 - SEDAP](#) no que diz respeito a operacionalidade, no emprego do material nas atividades públicas.

[MCASP Manual de Contabilidade](#) aplicado ao setor Público que estabelece procedimentos contábeis.

## V. Documentação necessária para Solicitação de Material ao Almoxarifado do CT

---

Caso o solicitante seja discente para realizar solicitação deverá efetuar cadastro no Almoxarifado que será responsável por avaliar e validar a solicitação.

[Consulte a Planilha para verificar os itens em estoque no Almoxarifado do CT.](#)

## VI. Descrição do Processo

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Almoxarifado | [Manual de Procedimento SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia](#);

Por motivo de controle e eficiência alguns tipos de materiais necessitam de autorização da Direção de Centro, a depender de sua classificação.

3. Avaliação da documentação pelo setor de Almoxarifado;
4. Informar decisão ao solicitante;
  - Aprovada: Realizar a separação dos materiais; Agendar a entrega de materiais; Realizar a entrega de materiais; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
  - Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
  -

☐

Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções;  
Submeter documentação complementar solicitada;

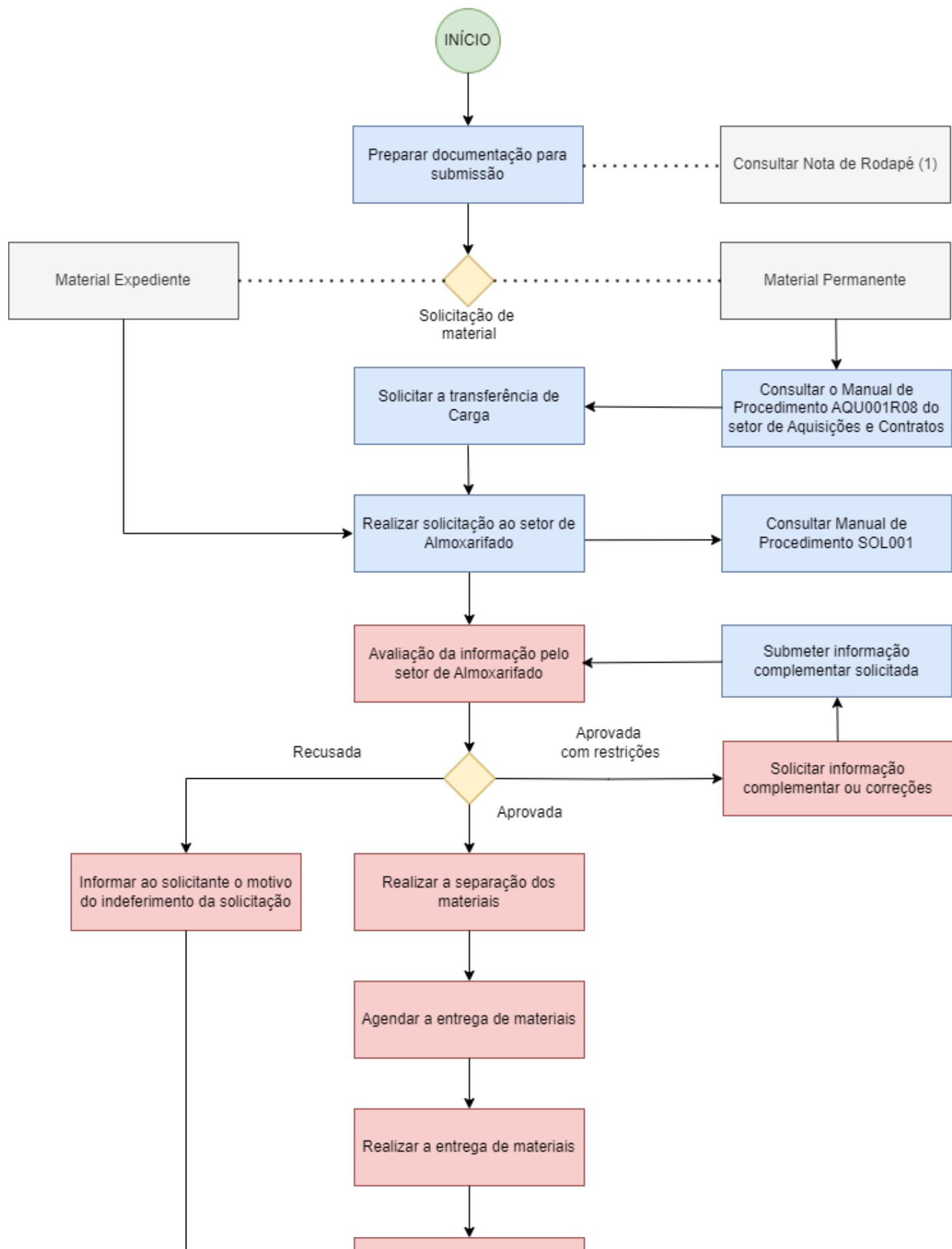
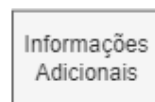
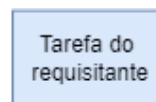
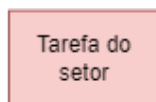
5. Fim.



**VII. Fluxograma**

---

LEGENDAS:



## VIII. Nota de Rodapé

---

(1) O solicitante deve atentar-se a informação para solicitação de Material ao Almoxarifado do CT apresentada no "item V".

## IX. Expediente

---

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Elaborado por:            | Cecília Thays Monteiro de Freitas                   |
| Data de Elaboração:       | 02/09/2022  |
| Data da Revisão:          | 28/11/2022  |
| Código do procedimento:   | ALM001  |
| Número da revisão:        | 11  |
| Setor:                    | Almoxarifado (Assessoria de Planejamento do CT)     |
| Responsável:              | José Wellington dos Santos                          |
| Horário de funcionamento: | 08h:00min às 12h:00min e das 13h:00min às 16h:00min |
| Contato:                  | almoxarifado.ct.ufpb@gmail.com                      |
| Telefone:                 | (83) 3216-7082                                      |