

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

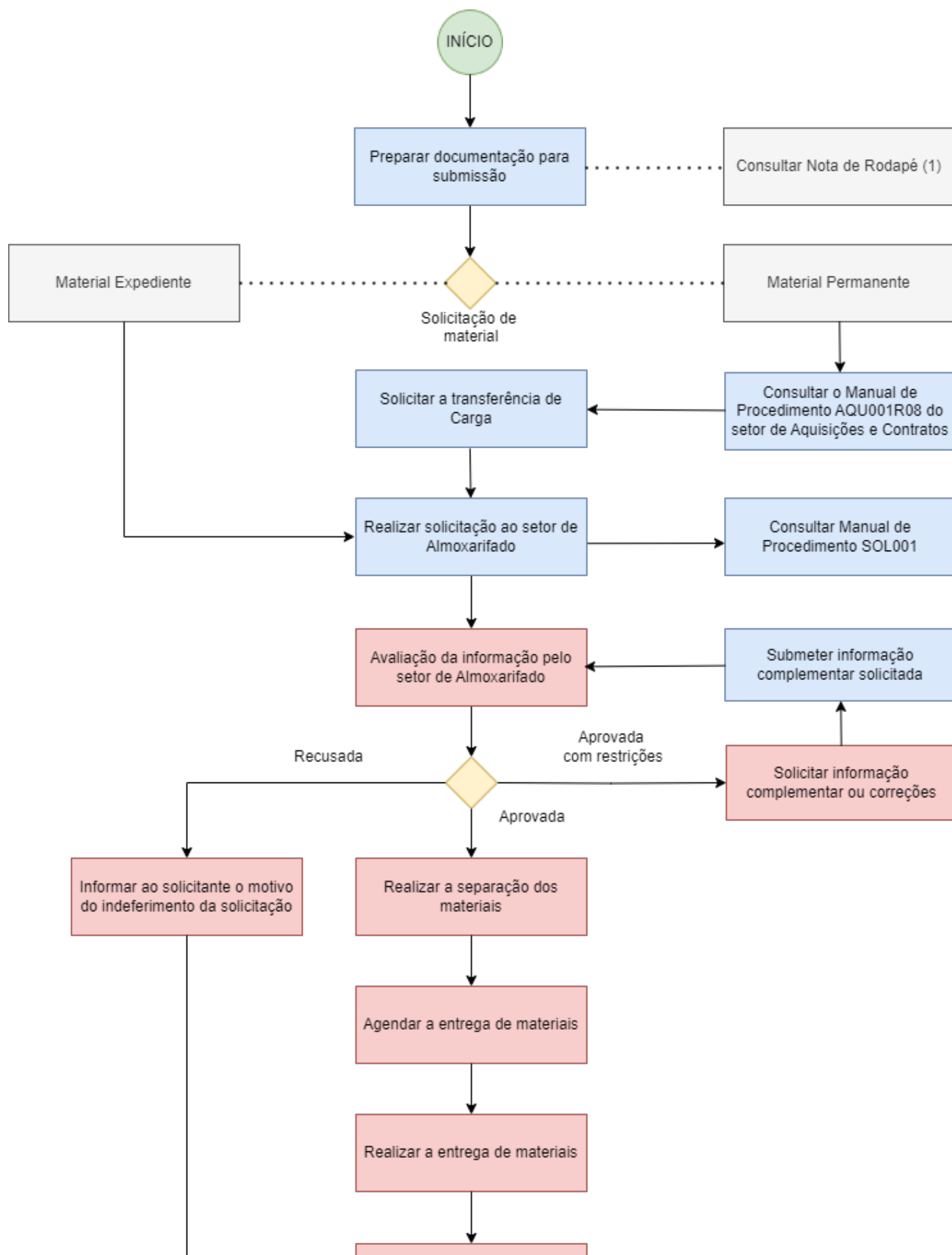
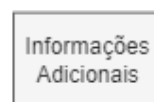
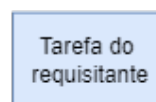
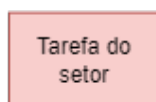
1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Realizar solicitação ao setor de Almoxarifado | Manual de Procedimento SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia;

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 |