

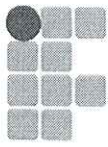


INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS CÂMPUS LONDRINA

IIP 05/2015 - INSTRUÇÕES PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DO

ALMOXARIFADO

- A administração de Almojarifados de órgãos públicos federais é regida pela Instrução Normativa N.º 205 de 08 de abril de 1988, que tem como objetivo racionalizar, com minimização de custos, o uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem a gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.
- O principal objetivo desta Instrução Interna é orientar os procedimentos realizados pela Divisão de Almojarifado sobre a utilização do sistema SIPAC para as requisições de materiais de consumo no Campus.
- Os materiais de uso comum a diversos setores da Instituição são mantidos em estoque, sendo assim, esses materiais serão entregues mediante as instruções apresentadas nesta norma.
- O responsável pela requisição deverá fazer seu login no SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos), porém se não tiver cadastro deverá solicitá-lo à sua chefia imediata que por sua vez acionará a DTIC (Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação) para liberação do acesso via *help desk*. Com a respectiva validação do cadastro será enviado um e-mail para confirmação.
- Após a liberação, o solicitante poderá fazer a requisição via Sistema SIPAC.
- Não serão aceitas outras formas de requisição que não sejam via sistema, para tanto, ressalta-se que seja feito o cadastro no SIPAC a fim de evitar qualquer transtorno referente ao tempo de espera na solicitação e confirmação de entrega do material.
- Cada setor/seção deverá ter um servidor responsável pela inclusão de requisições de material de consumo no SIPAC, no caso dos professores as demandas devem



ser repassadas ao respectivo coordenador de curso que fará a requisição via sistema.

- A requisição para retirada de itens do almoxarifado deverá ser impressa e estar assinada na expedição pelo requerente e na autorização pela chefia de seção, coordenação ou direção e entregue ao almoxarife.
- Os solicitantes lotados no Campus I poderão retirar os materiais diretamente com o Almoxarife apresentando a requisição impressa e assinada. O horário da entrega será das 8h às 14h, porém em casos esporádicos, devidamente justificados, poderão tratar exceções diretamente com o almoxarife.
- Os solicitantes lotados no Campus II encaminharão a requisição assinada e digitalizada via e-mail ao almoxarife que reservará os materiais para retirada semanal pelo apoio administrativo daquela unidade que então fará as respectivas entregas.
- Os materiais de uso frequente, utilizados especificamente na Sala dos Professores do Campus I e na Sala dos Coordenadores no Campus II serão reabastecidos periodicamente por servidor indicado pela Diretoria de Planejamento e Administração. Tais materiais se restringem a Papel Sulfite A4, Grampos Galvanizados e Clipes. Para outros materiais valem as regras de requisição.
- Quando a entrega do material divergir da requisição qualitativa ou quantitativamente, o almoxarife deverá emitir formulário de comprovante de atendimento de material para assinatura do recebedor.
- A reposição de Papel A4 será feita pelo modelo eco-reciclável devendo haver justificativa se for necessário pelo modelo branco.
- Nos casos em que a quantidade solicitada de um determinado item for exorbitante deverá ser justificado o motivo no campo observações sob pena de devolução da requisição para inserção desta informação.
- Cada requisição gera um gasto com impressão de papel, portanto solicitamos que seja feita apenas uma requisição por setor para cada dia de entrega, para isso,



p

pode ser utilizado o recurso de apenas gravar a solicitação e somente quando terminar de incluir os itens na requisição clique em gravar e enviar.

Londrina, 03 de agosto de 2015.

AMIR LIMANA

AMIR LIMANA

Diretor Geral

IFPR - CÂMPUS LONDRINA