



---

**01 - Manual de Políticas e Procedimentos**

**01.03 – Gestão de almoxarifado**

**01.03.01 – Requisição de materiais ao almoxarifado**

---

Atualizado em 29/01/2015

*Dispõe sobre as políticas, fluxos e os procedimentos necessários para a requisição de materiais ao almoxarifado para o ano de 2015.*

**1 – DA POLÍTICA**

1.1 O Almoxarifado de Materiais de Expediente estoca, apenas, materiais de escritório comuns e imprescindíveis a todas as unidades da Universidade.

1.1.1 O objetivo desta política é melhorar o controle e a qualidade dos materiais estocados, reduzindo o risco da falta de materiais.

1.1.2 A administração de estoques do Almoxarifado de Materiais de Expediente tem a finalidade de garantir, apenas, o suprimento das atividades cotidianas desenvolvidas pela Universidade, excluindo-se eventos como: congressos, feiras, bienais, simpósios, jornadas acadêmicas, etc.

1.1.2.1 O objetivo desta restrição é garantir que a realização de eventos não prejudique o desenvolvimento das atividades rotineiras da Universidade, uma vez que estes eventos, geralmente, demandam quantitativos vultosos de materiais, o que pode ocasionar quebra de estoque e, conseqüentemente, interrupção de fornecimento;

1.1.2.2 O suprimento destes materiais em caso de eventos deverá ser realizado via [utilização de registro de preços](#), levando-se em consideração o tempo para emissão da nota de empenho e prazo de entrega do fornecedor.

1.2 Somente serão aceitas as requisições de almoxarifado realizadas via aplicação de requisição de materiais do SIPAC, conforme procedimento detalhado no item 3 deste manual.

1.3 Farão jus à requisição de materiais as unidades que possuam crédito no respectivo centro de custo e que não estejam registradas no [Cadastro de Unidades com Pendência](#) (CUP).

**1.4 O calendário para recebimento e processamento de requisições de materiais ao Almoxarifado de Material de Expediente estará aberto entre os meses de janeiro e outubro de 2015.**

1.5 O atendimento às requisições de materiais está dividido da seguinte forma:

1.5.1 Serão processadas, apenas, as requisições de materiais recebidas pelo Almoxarifado de Material de Expediente até a segunda sexta-feira do mês;



---

**01 - Manual de Políticas e Procedimentos**

**01.03 – Gestão de almoxarifado**

**01.03.01 – Requisição de materiais ao almoxarifado**

---

Atualizado em 29/01/2015

1.5.2 As requisições de materiais enviadas para o Almoxarifado de Material de Expediente até a primeira sexta-feira do mês serão entregues na segunda sexta-feira;

1.5.3 As requisições de materiais enviadas para o Almoxarifado de Material de Expediente até a segunda sexta-feira do mês serão entregues na terceira sexta-feira;

1.5.3.1 A última semana do mês é destinada a realização de inventário.

1.5.4 As requisições de materiais enviadas para o Almoxarifado de Material de Expediente após o prazo estabelecido no item 1.5.1 deste manual serão devolvidas à unidade requisitante.

1.6 Quando forem detectadas requisições de materiais sem justificativa aceitável ou com quantitativos excessivos, o Almoxarifado de Material de Expediente procederá reduções no quantitativo, de forma a evitar quebra de estoque e garantir o atendimento a toda a comunidade acadêmica.

1.7 Os materiais somente serão entregues pela equipe do Almoxarifado Central.

1.7.1 Fica vedada a retirada de materiais do Almoxarifado de Materiais de Expediente diretamente pelas unidades requisitantes.

1.8 É de responsabilidade da unidade requisitante o acompanhamento das suas requisições de materiais.

1.8.1 O Almoxarifado de Materiais de Expediente não é responsável por avisar à unidade requisitante sobre eventuais inconsistências e recusas, apenas de registrá-las nas requisições.

## **2 – DO FLUXO**

2.1 A seguir, está detalhado o fluxo da requisição de bens em disponibilidade:

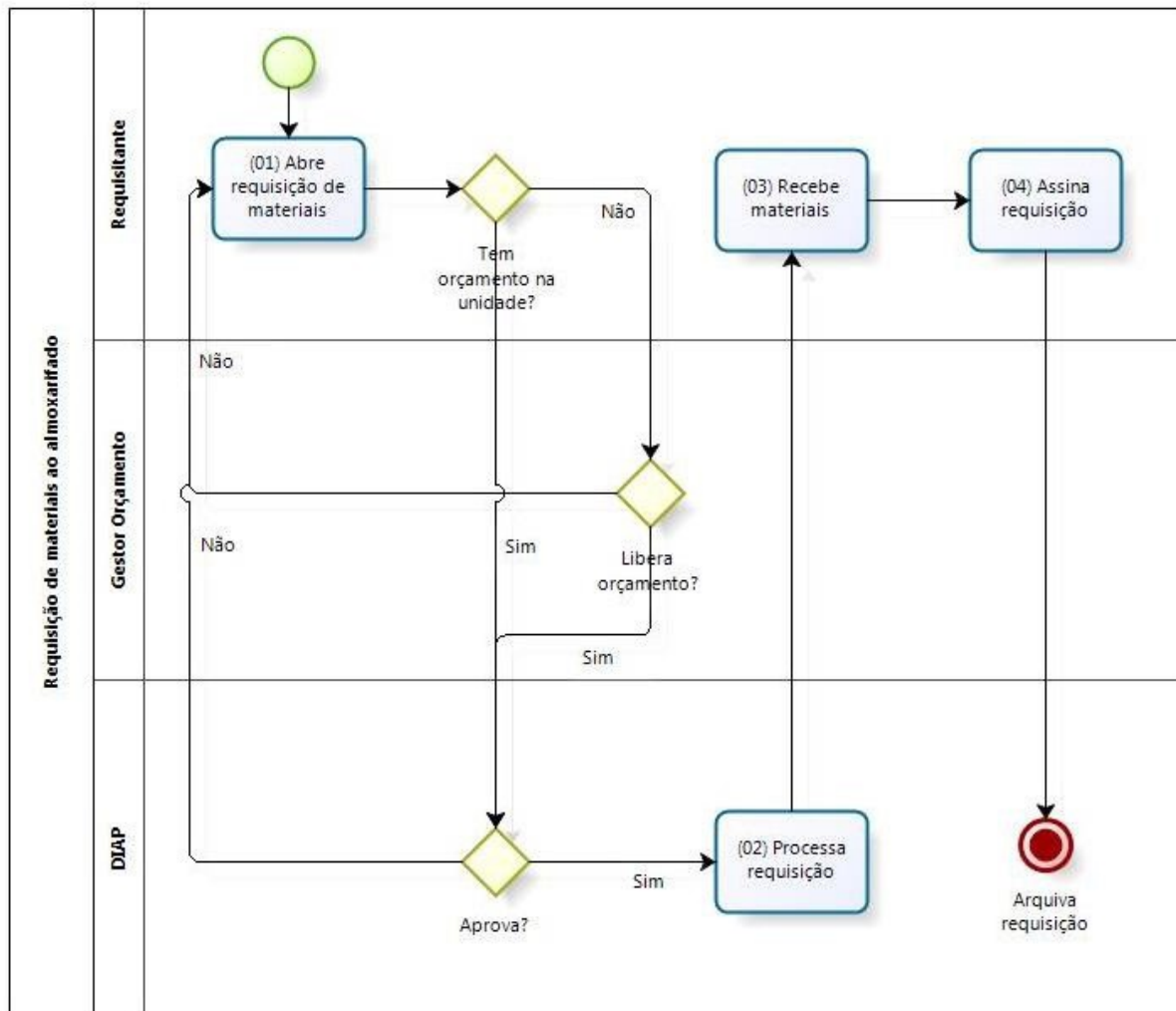


01 - Manual de Políticas e Procedimentos

01.03 – Gestão de almoxarifado

01.03.01 – Requisição de materiais ao almoxarifado

Atualizado em 29/01/2015



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

3 – DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Consulta aos materiais disponíveis no Almoxarifado de Material de Expediente:

- 3.1.1 Acessar o SIPAC;
- 3.1.2 Acessar o portal administrativo;
- 3.1.3 Clicar no menu 'Requisições', 'Material' e 'Consultar disponibilidade em estoque';
- 3.1.4 Informe a denominação e clique no botão <Buscar>.

3.2 Cadastro de requisições de materiais:

- 3.2.1 Acessar o SIPAC;
- 3.2.2 Acessar o portal administrativo;



---

**01 - Manual de Políticas e Procedimentos**

**01.03 – Gestão de almoxarifado**

**01.03.01 – Requisição de materiais ao almoxarifado**

---

Atualizado em 29/01/2015

- 3.2.3 Clicar no menu 'Requisições', 'Material', 'Almoxarifado' e 'Cadastrar requisição';
- 3.2.4 **Denominação:** Informe a descrição do bem e clique no botão <Buscar material>;
- 3.2.5 Selecione o material desejado e clique no botão <Selecionar material>;
- 3.2.6 **Quantidade:** Informe a quantidade desejada do material e clique no botão <Incluir>. Atentar para as casas decimais;
- 3.2.7 Incluídos todos os materiais necessários, clique no botão <Continuar>.
- 3.2.8 **Observações:** informar o local da entrega dos materiais, justificar a requisição e clicar no botão <Gravar e enviar>.
- 3.2.8.1 O não atendimento das disposições listadas no item 3.2.8 ensejará a devolução da requisição ao requisitante para ajustes.
- 3.2.8.2 Caso a requisição tenha sido devolvida para o requisitante, esta só será processada se for retornada à DIAP dentro do calendário de atendimento.
- 3.2.9 **Opções orçamentárias:** Verificar o 'Saldo em CUSTEIO após o débito':
- 3.2.9.1 se o saldo for maior que R\$ 0,00, selecionar a opção 'Orçamento da unidade';
- 3.2.9.1.1 selecione o orçamento disponível e clique no botão <Selecionar>.
- 3.2.9.2 se o saldo for igual a R\$ 0,00, selecionar a opção 'Solicitar autorização'.
- 3.2.9.2.1 selecionar uma unidade que possua centro de custo para autorizar a requisição;
- 3.2.9.2.1.1 a requisição só será encaminhada à DIAP para atendimento quando da autorização do gestor da unidade informada.
- 3.2.9.2.2 Clicar no botão <Solicitar autorização>.