

## Atendimento às Demandas Setoriais (Material de Expediente e Material de Consumo)

**Base Legal:** Instrução Normativa nº205 (Secretaria de Administração Pública), Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 4.320, de 17 de março de 1964

**Público-alvo:** Todos os setores e servidores da Univasf.

**Descrição do serviço:** Atividade que tem como objetivo a disponibilização de materiais de consumo e materiais de expediente aos setores que realizam as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas.

### Informações úteis acerca do serviço:

- Deverão constar no documento as informações requeridas no formulário de solicitação: a data atualizada, o setor, o campus, o solicitante, a função, o código SIAFI (classificação contábil do material, constante na tabela anexa ao formulário), a unidade, a quantidade, o destino, a especificação do item, a justificativa, a assinatura do demandante no espaço destinado;
- O atendimento da demanda depende do correto preenchimento e encaminhamento do formulário de solicitação;
- Em caso de solicitação do Kit (cor azul, preto e vermelho) "Pincel marcador para quadro branco recarregável", deverá constar no formulário, o nome do servidor - docente ou técnico-administrativo - responsável pelo referido kit e matrícula Siape.

**Requisitos necessários à solicitação:** Encaminhar a solicitação de material de expediente e de consumo para o e-mail da COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA/PROPLADI ([logistica.propladi@univasf.edu.br](mailto:logistica.propladi@univasf.edu.br)), de acordo com o formulário próprio, o qual encontra-se disponível no site da PROPLADI ([http://www.propladi.univasf.edu.br/?page\\_id=72](http://www.propladi.univasf.edu.br/?page_id=72)). O formulário deve estar devidamente assinado pelo chefe do setor demandante ou, na falta deste, pelo substituto imediato.

**Documentos necessários à solicitação:**

Formulário de solicitação de materiais de expediente e material de consumo, expedido pelo chefe do setor demandante, disponível no site: [http://www.propladi.univasf.edu.br/?page\\_id=72](http://www.propladi.univasf.edu.br/?page_id=72)

**Como solicitar o serviço:** O formulário deverá ser encaminhado à COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA/PROPLADI, até o primeiro dia útil de cada mês.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:**

- Os setores demandantes de materiais de consumo e materiais de expediente têm até o 1º (primeiro) dia útil do mês, para envio da demanda do setor, para o e-mail da COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA/PROPLADI [logistica.propladi@univasf.edu.br](mailto:logistica.propladi@univasf.edu.br);
- Após o recebimento das solicitações, a PROPLADI tem até o 5º (quinto) dia útil do mês para realizar a triagem, autorizar o atendimento das demandas e encaminhar à Seção de Almoxarifado – SEALM através do e-mail [almoxarifado.propladi@univasf.edu.br](mailto:almoxarifado.propladi@univasf.edu.br);
- Após o encaminhamento da PROPLADI, a SEALM - Seção de Almoxarifado, tem o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para realizar o atendimento das demandas setoriais junto ao Sistema, e encaminhar à Seção de Armazenagem e Distribuição de Materiais – SADM, para que a mesma realize os procedimentos inerentes, à logística de registro, separação e entrega;
- Os pedidos deverão ser recebidos (pela PROPLADI), atendidos (pela SEALM) e entregues (pela SADM) até o 15º dia útil de cada mês, com exceção aos pedidos de água mineral em garrafão de 20 litros, toner para impressoras, gás de cozinha 13kg e pneus, que têm uma metodologia distinta de suprimento, portanto poderão ser solicitados e atendidos a qualquer tempo (menos nos cinco últimos dias úteis do mês, ver carta de SERVIÇO 4).

**Responsabilidades:**

- O demandante dos materiais de consumo e material de expediente é responsável pelo encaminhamento das informações nas solicitações mensais e pelo recebimento dos itens;
- A Seção de Almoxarifado – SEALM é responsável pelo atendimento de todas as solicitações junto ao Sistema de Administração de Materiais - SAM, de acordo com a disponibilidade em estoque.
- A Seção de Armazenagem e Distribuição de Materiais – SADM é responsável por receber as solicitações atendidas pelo SEALM através de protocolo, e responsável por realizar todos os procedimentos inerentes à logística de

registro em ficha de prateleira, separação dos materiais e entrega dentro dos prazos, no setor solicitante.

- À PROPLADI cabe reunir e compilar as solicitações recebidas após o prazo (até o 1º (primeiro) dia útil do mês) definido nesta Carta e encaminhá-las à SEALM, no mês subsequente para serem atendidas.

## FLUXOGRAMA

Atendimentos das demandas setoriais

1. Envio das solicitações à COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA/PROPLADI até o primeiro dia útil;
2. Recebimento da COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA/PROPLADI das demandas dos setores até o quinto dia útil;
3. Emissão e envio das requisições para a SADM, até o décimo dia útil;