

## 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 sistema de solicitação: a unidade, a quantidade, o destino, a especificação do item, a justificativa;
- O atendimento da demanda depende do correto preenchimento e encaminhamento do formulário eletrônico 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 ao Setor de Administração de Materiais de Consumo/CMAT-DPL-Propladi via sistema de solicitação de Materiais de Consumo:

→ <https://www.sistemas.univasf.edu.br/almoxxarifado/>

**Como solicitar o serviço:** O pedido deverá ser encaminhado via sistema de solicitação de Materiais de Consumo ao Setor de Administração de Materiais de Consumo, a partir da última semana do mês até o primeiro dia útil do mês subsequente.

### Prazo máximo para a prestação do serviço:

- Os setores demandantes de materiais de consumo e materiais de expediente têm a partir da última semana do mês até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, para envio da demanda do setor, ao Setor de Administração de Materiais de Consumo/CMAT-DPL-Propladi.
- O SAMC tem até o 5º (quinto) dia útil do mês para realizar o atendimento das demandas setoriais junto ao Sistema, e encaminhar ao Setor de Armazenagem e Distribuição de Materiais – SADM, para que o mesmo realize os procedimentos inerentes, à logística de registro, separação e entrega;
- Os pedidos deverão ser recebidos e atendidos (pelo SAMC) e entregues (pelo SADM) até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada mês.
- Considerando que os pedidos de TONNER, ÁGUA MINERAL e GÁS de Cozinha são solicitados a qualquer tempo, conforme demanda do setor, estes pedidos deverão ser solicitados através do e-mail: [materiaisdeconsumo.propladi@univasf.edu.br](mailto:materiaisdeconsumo.propladi@univasf.edu.br) com o tipo (especificar o tipo no caso de tonner) e a quantidade, bem como qual o setor para entrega, sob pena de indeferimento (menos nos cinco últimos dias úteis do mês).



### 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;
- O Setor de Administração de Materiais de Consumo - SAMC é responsável pelo atendimento de todas as solicitações junto ao Sistema de Administração de Materiais, de acordo com a disponibilidade em estoque.
- O Setor de Armazenagem e Distribuição de Materiais – SADM é responsável por receber as solicitações atendidas pelo SAMC 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.

### FLUXOGRAMA

Atendimentos das demandas setoriais

1. Envio das solicitações ao SAMC a partir da última semana do mês até o primeiro dia útil do mês;
2. Atendimento do SAMC às demandas dos setores até o quinto dia útil do mês;
3. Emissão e envio das requisições para o SADM para entrega, até o décimo quinto dia útil do mês;