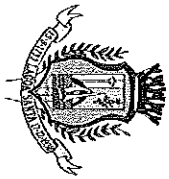


Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP			Nº. Identificação: POP 008/UGI
Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 1 de 5	Revisão: 01	
Título do Documento:	CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DE REQUISIÇÕES E ENTREGA DE MATERIAIS PELO SETOR DE ALMOXARIFADO			

Índice:

01. Objetivo
02. Aplicação
03. Responsabilidades
04. Procedimentos para realização de requisições e entrega de materiais
05. Distribuição
06. Arquivo
07. Anexos



Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP		Nº. Identificação:
Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 2 de 5	POP 008/UGI
Título do Documento:	CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DE REQUISICÕES E ENTREGA DE MATERIAIS PELO SETOR DE ALMOXARIFADO		
		Revisão:	01

01. OBJETIVO

Esta POP tem por finalidade estipular o período de realização das requisições de materiais de consumo regular e entrega dos mesmos pelo Setor de Almoxarifado, visando a otimização quanto ao recebimento e distribuição de todos os materiais requeridos.

02. APLICAÇÃO

Para padronização gráfica do cronograma adotado para o Setor de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

Ação:	Quem faz:
Realizar requisição de material de consumo junto ao setor de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, através de requisição realizada no sistema informatizado de Almoxarifado.	Servidores Autorizados pelos Responsáveis por setores/idades e/ou Secretários Municipais.
Efetuar a entrega do material de consumo requisitado pelos servidores autorizados.	Setor de Almoxarifado.

03. RESPONSABILIDADES

3.1. Responsabilidades:

Do Setor de Almoxarifado, dos servidores públicos municipais que estão autorizados a realizar requisições no sistema informatizado de almoxarifado e dos setores envolvidos no processo de compra e entrega de mercadorias.

A quantidade e os itens requisitados no sistema informatizado de Almoxarifado são de responsabilidade dos servidores autorizados.

04. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE REQUISICÕES E ENTREGA DE MATERIAIS

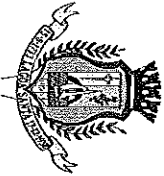
4.1. O servidor autorizado deverá efetuar as requisições de materiais de consumo regular observando os procedimentos e o cronograma estipulado.

4.2. Os materiais de consumo regulares deverão ser entregues aos servidores requisitantes ou a servidor lotado no local de entrega que foi informado na requisição, conforme cronograma de entrega de materiais. É de responsabilidade do servidor, receptor dos materiais, conferir as mercadorias no momento da entrega e assinar legível o "Protocolo de Entrega de Materiais de Consumo". O almoxarifado não aceitará reclamações posteriores.

4.3. Nos casos de necessidade de materiais fora do prazo estipulado no cronograma devido a "Urgências", "Emergências" ou "Eventualidades", o servidor autorizado deverá, além de realizar a requisição no sistema informatizado, encaminhar ao setor de Almoxarifado, Comunicação Interna devidamente autorizada pelo Gestor da área, justificando a situação atribuída.

Os materiais referentes a estes casos serão retirados no Almoxarifado pelo servidor, após 02 (dois) dias úteis, quando da realização da requisição no sistema informatizado.

Caso os materiais não sejam retirados num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a realização da requisição no sistema, os mesmos serão retornados ao estoque do Almoxarifado e a requisição será automaticamente cancelada.

	Tipo do Documento:		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP		Nº. Identificação: POP 008/UGI	
	Emitente:		Unidade Gestora de Implantação - UGI		Página 3 de 5	
Título do Documento:			CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DE REQUISICOES E ENTREGA DE MATERIAIS PELO SETOR DE ALMOXARIFADO			
					Revisão: 01	

4.4. Os materiais somente poderão ser retirados do Setor de Almoxxarifado em carro identificado com logotipo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, no horário de 09:00 às 16:00.

4.5 Na justificativa da requisição deverá ser informado o destino do material, o nome do servidor requisitante e o nome do servidor receptor do material, exceto quando este for o próprio requisitante.







05. DISTRIBUIÇÃO

O Verificador do POP será responsável em repassar as informações para seus setores/unidades/departamentos/divisões.

06. ARQUIVO

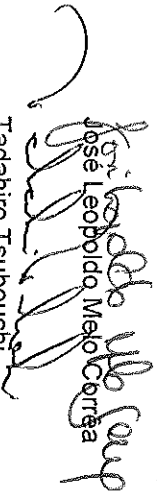
O POP original será arquivado na UGI. A secretaria municipal responsável por verificar o POP deverá levar ao conhecimento de todos daquela unidade a nova versão e devem manter o POP em local de livre acesso para todos.

Fim das Instruções!

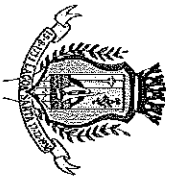
	NOME DO SERVIDOR	DATA	ASSINATURA
VERIFICAÇÃO	Mara Regina de Souza Barbosa	05/06/2012	
	Raquel Rodrigues Melo de Oliveira	05/06/12	
	Waldir Fagundes do Carmo	05/06/12	
APROVAÇÃO	Ciro Boncompagni	05/06/12	
	José Leopoldo Melo Corrêa	05/06/12	
	Tadahiro Tsubouchi	05/06/12	

Lagoa Santa, 04 de maio de 2012.

Unidade Gestora de Implantação - UGI


José Leopoldo Melo Corrêa
Tadahiro Tsubouchi

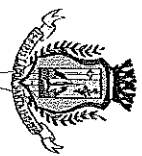

Cirio Boncompagni



Tipo do Documento:		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP		Nº Identificação: POP 008/UGI	
Emitente:		Unidade Gestora de Implantação - UGI		Página 4 de 5	
Título do Documento:		CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DE REQUISIÇÕES E ENTREGA DE MATERIAIS PELO SETOR DE ALMOXARIFADO			
				Revisão: 01	

7. ANEXOS

7.1. Cronograma de realização de requisições no sistema informatizado do almoxarifado e entrega de materiais pelo Setor de Almoarifado.



CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DE REQUISIÇÕES NO SISTEMA INFORMATIZADO

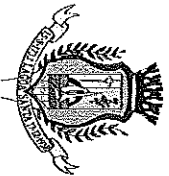
DIAS	MATERIAIS
1º AO 5º DIA ÚTIL	MATERIAL DE CONSUMO (CAFÉ, AÇÚCAR E COPO DESCARTÁVEL)
6º AO 10º DIA ÚTIL	MATERIAL DE LIMPEZA
11º AO 15º DIA ÚTIL	MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR MATERIAL ODONTOLÓGICO
16º AO 20º DIA ÚTIL	MATERIAL DE ESCRITÓRIO E ESCOLAR
5º DIA ÚTIL	AGUA MINERAL GALÃO 20 LITROS
15º DIA ÚTIL	AGUA MINERAL GALÃO 20 LITROS

Obs.: As requisições conforme cronograma acima deverão ser realizadas separadamente, ou seja, apenas "uma" requisição para cada tipo de material. Exceto para água mineral galão 20 litros que serão realizadas 02 (dois) requisições no sistema para atendimento mensal, conforme os dias definidos no cronograma. Exemplo: do 6º ao 10º dia útil deverá ser realizado apenas uma requisição de material de limpeza para atendimento mensal.



CRONOGRAMA DE ENTREGA DE MATERIAIS

DIAS	MATERIAIS
1º AO 5º DIA ÚTIL	MATERIAL DE ESCRITÓRIO E ESCOLAR
6º AO 10º DIA ÚTIL	MATERIAL DE CONSUMO (CAFÉ, AÇÚCAR E COPO DESCARTÁVEL)
11º AO 15º DIA ÚTIL	MATERIAL DE LIMPEZA
16º AO 20º DIA ÚTIL	MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR MATERIAL ODONTOLÓGICO



Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	Nº. Identificação: POP 008/UGI	
Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 5 de 5	Revisão: 01
Título do Documento:	CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DE REQUISIÇÕES E ENTREGA DE MATERIAIS PELO SETOR DE ALMOXARIFADO		

6º AO 10º DIA ÚTIL	AGUA MINERAL GALÃO 20 LITROS
16º AO 20º DIA ÚTIL	AGUA MINERAL GALÃO 20 LITROS