



PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO E USO DE MATERIAL DE ALMOXARIFADO

RESPONSÁVEL PELA GESTÃO: JULIANA LIMA

1. Objetivo

Este protocolo estabelece diretrizes para a solicitação, uso, controle e conservação dos materiais do almoxarifado, promovendo o uso consciente e eficiente, além de determinar procedimentos e penalidades para evitar desperdícios.

2. Diretrizes Gerais

- **Uso Exclusivo:** Todo material solicitado do almoxarifado deve ser utilizado exclusivamente para atividades institucionais.
- **Responsabilidade:** O solicitante é responsável pelo correto uso, armazenamento e conservação dos materiais requisitados.
- **Controle:** O almoxarifado manterá registro detalhado das solicitações, incluindo data, responsável e quantidade de material requisitado.

3. Procedimento para Solicitação de Material

Preenchimento de Formulário:

- O solicitante deve preencher o formulário padrão de requisição de material, disponível em formato físico ou digital.
- Informar a finalidade e quantidade exata do material solicitado.

Autorização:

- As solicitações devem ser aprovadas pelo coordenador ou gestor da área responsável antes da liberação.

Retirada:

- A retirada dos materiais será feita mediante apresentação do formulário autorizado e assinatura do termo de responsabilidade.

4. Diretrizes de Uso

- **Uso Racional:** O material deve ser utilizado de maneira econômica e eficiente.
- **Armazenamento Adequado:** Garantir o armazenamento correto dos materiais para evitar danos ou perdas.
- **Justificativa de Excesso:** Caso haja necessidade de requisição acima do padrão, uma justificativa por escrito deve ser apresentada ao gestor responsável.





5. Penalidades para Desperdício ou Uso Indevido

1. Desperdício Comprovado:

- O colaborador será advertido formalmente na primeira ocorrência.
- Reincidências podem levar a sanções administrativas, incluindo suspensão de solicitações futuras.

2. Uso Indevido:

- Uso pessoal ou fora das atividades institucionais será considerado infração grave.
- A reposição do material indevidamente utilizado será de responsabilidade do colaborador.

3. Danos ou Extravio:

- O colaborador deverá repor o material ou ressarcir o valor correspondente.

6. Monitoramento e Auditoria

- Relatórios mensais de consumo serão emitidos para análise e identificação de padrões de uso.
- Auditorias periódicas poderão ser realizadas para garantir conformidade com as diretrizes estabelecidas.

AS ENTREGAS SÓ SERÃO REALIZADAS AS TERÇA-FEIRA.

