



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Caxias do Sul

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, DE 02 DE MAIO DE 2012**

Dispõe sobre os procedimentos para a requisição de materiais junto ao Almojarifado e dá outras providências.

A DIRETORA GERAL “PRO TEMPORE” DO CÂMPUS CAXIAS DO SUL, no uso de suas atribuições legais, regulamenta por meio dessa, os procedimentos a serem adotados para a requisição de materiais junto ao almojarifado e dá outras providências.

### **Capítulo I - Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** A rotina para requisição de materiais de expediente e de consumo junto ao almojarifado, segue os princípios determinados pela reitoria, e se dá através de lançamento no SUAP.

**Art. 2º** Todos os usuários podem solicitar individualmente materiais via SUAP. Os setores poderão organizar-se de forma a otimizar essas solicitações, elegendo responsáveis pela solicitação e controle dos materiais, contudo fica a cargo de cada setor essa questão.

### **Capítulo II - Da Solicitação**

**Art. 2º** As requisições de materiais poderão ser feitas diariamente. As solicitações submetidas até as 10h30min horas serão entregues no mesmo dia, das 13h30min até as 14h30min. O que for solicitado após as 10h30min será entregue no dia seguinte seguindo o mesmo horário.

**Art. 3º** Para efetuar a requisição de materiais o servidor deverá acessar o SUAP no endereço <<http://suap.ifrs.edu.br/accounts/login/>> e logar com o seu usuário e senha.

**Art. 4º** O servidor deverá:

- I – Acessar Almojarifado > Requisição de Materiais > Saída de Material para Consumo;
- II – Informar nome do solicitante > Material Solicitado > Informar quantidade desejada;
- III – Para concluir a solicitação clicar em “Efetuar”.

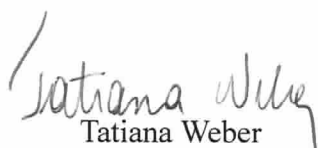
**Art. 5º** O responsável pelo Almojarifado irá imprimir a “Nota de Fornecimento”, onde especifica o que foi retirado e as quantidades, bem como o nome do solicitante e locais para assinatura e data, os quais, deverão ser devidamente preenchidos no momento da entrega.

**Art. 6º** No caso de não haver quantidades suficientes, será reportado ao solicitante a questão e poderá ser, a solicitação, cancelada ou o solicitante pode optar por retirar a quantidade existente em estoque.

### **Capítulo III - Das Disposições Finais**

**Art. 7º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 02 de maio de 2012.



Tatiana Weber

Diretora Geral “Pro Tempore”

Câmpus Caxias do Sul

Portaria 484/2011