



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, de 02 de junho de 2016.

Regulamenta os procedimentos para solicitação de bens materiais consumíveis no IFRS – Campus Restinga.

O Diretor Geral do Campus Restinga do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul no uso das suas atribuições legais, resolve regulamentar os procedimentos para solicitação de bens materiais consumíveis no IFRS – Campus Restinga.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 1º – Para efeitos desta Instrução Normativa serão considerados os seguintes conceitos:

- I. **Material Consumível:** é a designação genérica para todo e qualquer material, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis não patrimoniáveis.
- II. **Horas úteis:** Compreende as horas dos dias úteis da semana (segunda a sexta-feira).

Art. 2º – O fluxo para solicitação e entrega de bens consumíveis segue as normas regidas pela Instrução Normativa nº 04, de 25 de março de 2013, que regulamenta a gestão de materiais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

1º§ – A solicitação de material consumível deve ser única e realizada exclusivamente, através de e-mail ou por meio de sistema próprio para este fim, devendo ainda cumprir um prazo para o atendimento.

2º§ – No caso da existência de um sistema próprio, o setor de Infraestrutura informará qual o método vigente.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

Art. 3º – Qualquer servidor lotado no Campus Restinga pode solicitar e retirar materiais do almoxarifado, sendo vedada a entrega para não servidores.

CAPÍTULO II DOS PRAZOS

Art. 4º – O prazo para o atendimento da demanda deve ser de 48 horas úteis, respeitando-se a ordem cronológica de recebimento das solicitações.

1º§ – Havendo disponibilidade de atender a referida solicitação, esta será executada antes do prazo e o solicitante será informado através de e-mail para a retirada do material.

2º§ – Ao menos uma vez por dia (dias úteis), a Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) e/ou o Setor de Infraestrutura do Campus verificarão as solicitações de materiais consumíveis recebidas e ainda não atendidas, a fim de atender as referidas solicitações.

Art. 5º – O prazo para a retirada do material pelo solicitante será de cinco dias úteis a contar da data da origem da solicitação, passando este período o material será armazenado novamente e o servidor deverá fazer nova solicitação.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º – Ficam estabelecidas as seguintes etapas para o fluxo de solicitação de bens materiais consumíveis no IFRS Campus Restinga:

- I. **Solicitar Material:** a solicitação deverá ser através de sistema ou email, informando dados como nome, descrição clara do material e quantidade.
- II. **Aguardar Resposta do Setor de Almoxarifado:** o solicitante receberá um e-mail informando o prazo de quando poderá ser retirado o material e a data máxima para a retirada.
- III. **Imprimir Requisições de Controle de Retirada:** os menos uma vez ao dia (dias úteis), um servidor da Diretoria de Administração e



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

Planejamento deve verificar as solicitações de materiais, transformá-las em Requisições de Controle de Retirada e imprimir as requisições.

- IV. **Separar Materiais:** após imprimir as requisições, o servidor da Diretoria de Administração e Planejamento deve separar os materiais e disponibilizá-los para retirada, junto com as respectivas requisições impressas.
- V. **Retirar Materiais e Assinar Requisição:** o solicitante deverá retirar o material, respeitando o prazo estabelecido no Artigo 5º, no Setor de Almoxarifado, assinando a Requisição de Controle de Retirada.
- VI. **Arquivar Requisição:** após a retirada dos materiais, a Requisição de Controle de Retirada deve ser arquivada em pastas específicas no Setor de Almoxarifado, finalizando o processo.

1º§ – Se o material não for retirado no prazo estabelecido no Artigo 5º, a Requisição de Controle de Retirada é cancelada no Sistema de Almoxarifado e arquivada em pastas específicas no Setor de Almoxarifado, finalizando o processo.

2º§ – O Anexo I apresenta o fluxo de trabalho desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º – Os casos omissos serão dirimidos pela Direção de Administração e Planejamento.

Art. 8º – Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Prof. Gleison Samuel do Nascimento
Diretor Geral
IFRS - Campus Restinga
Portaria 317/2016-IFRS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

ANEXO I

