

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF N.º 005/04

**ASSUNTO:** Normatiza os procedimentos a serem adotados, quando do recebimento das requisições de materiais solicitados ao Almoxarifado Central, pelos diversos Centros e Órgãos desta Universidade.

Considerando o grande volume de requisições recebidas diariamente pelo Almoxarifado Central, o que gera uma alta quantidade de materiais a serem separados pelos funcionários do setor.

Considerando que, devido ao fato acima citado, poderão eventualmente ocorrer erros na separação dos materiais.

Considerando a escala semanal de entrega de materiais, já em vigor, estipulada aos diversos Centros e Órgãos da Universidade.

Considerando a necessidade do Almoxarifado Central em ter as caixas de PVC disponíveis para o acondicionamento dos materiais separados.

O Pró-Reitor de Administração e Finanças e o Diretor de Material, no uso de suas atribuições legais,

### INSTRUEM:

- I – Todo recebimento de materiais realizado pelos Centros e Órgãos desta Universidade, seja ele efetuado no balcão de atendimento e/ou na entrega programada realizada pelo Almoxarifado Central, deverá ser conferido **no ato da entrega**, na presença do funcionário do Almoxarifado Central e do funcionário do Centro ou Órgão requisitante, ficando este último incumbido em efetuar a conferência de uma forma

ágil, considerando-se que o mesmo **é ciente** de seu dia na escala de entregas, para que não haja atraso nas entregas do dia.

II – Em nenhum caso será permitida a entrega dos materiais para posterior conferência. O Centro ou Órgão que recusar-se a receber e/ou conferir os materiais, no ato da entrega, ficará ciente de que os mesmos retornarão ao Almoxarifado Central para serem retirados pessoalmente pelo Centro ou Órgão ou para serem entregues pelo Almoxarifado Central na semana subsequente. Os Centros ou Órgãos que, porventura, não efetuarem a conferência dos materiais **no ato da entrega** e assinarem o recebimento, ficam cientes que o Almoxarifado não aceitará reclamações, trocas ou reposições posteriores.

III – Observando-se erro de separação do material no ato da entrega:

- Tratando-se de erro de separação **a mais** do que o solicitado, o funcionário do Centro ou Órgão dará o recebimento na requisição de material e anotarà, a caneta, no corpo da 1ª via da requisição de material qual o material e a quantidade que fora enviada a mais. O material excedente será recolhido pelo funcionário do Almoxarifado para ser devolvido ao estoque.
- Tratando-se de erro de separação **a menos** do que o solicitado, o funcionário do Centro ou Órgão **não** dará o recebimento na requisição de material. O funcionário do Almoxarifado anotarà na 1ª via da requisição qual o material e a quantidade enviada a menos, onde posteriormente retornará ao Almoxarifado com a 1ª via da requisição (sem o recebimento assinado) para separar o material faltante. Assim que o mesmo for separado, será enviado juntamente com a 1ª via da requisição para que seja efetuado o recebimento pelo funcionário do Centro ou Órgão

IV – No ato da entrega, após a conferência e recebimento do material solicitado, as caixas de PVC que são utilizadas para o transporte do material até os Centros ou Órgãos deverão ser devolvidas, para que o

Almoxarifado possa dar continuidade no serviço de separação de material.

V – Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas na Divisão de Almoxarifado da PROAF, nos ramais 4394 e 4199.

VI – A presente instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 04 DE MARÇO DE 2004.

Nestor Edson do Nascimento  
Diretor de Material

Luis fernando Pinto Dias  
Pró-Reitor de Administração e Finança