



ORIENTAÇÕES PARA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS: SAÍDA PARA OUTRAS UNIDADES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ.

Para garantir um fluxo adequado e eficiente de materiais no CEPS, é essencial seguir as orientações abaixo, que abrangem o processo de saída para outras unidades:

1. Saída de materiais para outras unidades da UFPA:

Os materiais, conforme a solicitação oficializada, serão disponibilizados para outras unidades da UFPA de acordo com a disponibilidade dos itens. A saída dos materiais será realizada de forma organizada, considerando a disponibilidade em estoque e garantindo que não afete o andamento das atividades do Centro de Processos Seletivos. A movimentação será registrada para assegurar o controle e a rastreabilidade dos materiais.

1.1 Solicitação de materiais: Para requisitar os materiais, as unidades devem enviar a solicitação com antecedência mínima de 5 dias para o **subalmoxarifado**, utilizando o email **almoxarifadoceps@ufpa.br**.


1.1.1 Após a formalização da solicitação: o(a) diretor(a) do Centro de Processos Seletivos se dedicará à análise do pedido, dispondo de um prazo de até 72 horas para concluir essa avaliação e enviar a resposta por e-mail.

1.2 Horários de Funcionamento: Após o recebimento da confirmação de aceite, o responsável pela unidade deverá realizar o recolhimento do material, que deve ocorrer exclusivamente nos seguintes horários: das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00.

1.3 Responsabilidade pelo material: O(a) servidor(a) designad(a) pela unidade será o(a) responsável pela sua utilização e conservação. A liberação de qualquer material deve ser precedida de todas as autorizações administrativas necessárias. A saída deve ser registrada adequadamente no **SIPAC** e o **documento de baixa avulsa do material** deverá ser assinado pelo servidor(a), assegurando que os materiais sejam encaminhados corretamente e que os registros internos reflitam com precisão a movimentação realizada.

1.4.1 Empréstimo de materiais: no caso de empréstimo, o material deverá ser devolvido em perfeito estado ou nas mesmas quantidades e qualidades em que foi recebido. O responsável deverá assinar um termo de responsabilidade. A saída deve ser registrada adequadamente no **SIPAC** e o **documento de baixa avulsa do material** deverá ser assinado pelo servidor(a).

Belém, 08 de outubro de 2024.

Documento assinado digitalmente
 **DORIEDSON DO SOCORRO RODRIGUES**
Data: 18/10/2024 14:13:02-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Doriedson do Socorro Rodrigues
Diretor do Centro de Processos Seletivos – CEPS/UFPA