

IMPLANTAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ALMOXARIFADO NO IFMG – CAMPUS PONTE NOVA

ORIENTAÇÕES:

- Quando a requisição deve ser preenchida?

Sempre que for necessária a retirada de qualquer material de consumo do almoxarifado.

Ex.: Papel, tesoura, cola.

- Quem deve preencher a requisição?

O servidor que irá pedir o material.

- A quem deve ser entregue a requisição?

A requisição deve ser entregue no DAP, para a responsável pelo almoxarifado Sablina Prado.

- Como preencher a Requisição de Material?



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA
Praça José Emiliano Dias, n° 87, Centro, Ponte Nova CEP 35.430-034. Tel.: (31) 3881-2630.

REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Preenchido pelo
Almoxarifado
Nº /20

REQUISITANTE	Servidor que está requerendo o material		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QDT.	LOCALIDADE DE DESTINO
	Descrição do item que será requisitado		Setor para o qual irá o material requisitado
	Sequência numérica dos itens que serão requisitados	Quantidade de itens requisitados	
JUSTIFICATIVA: Pequena justificativa do por que está sendo requisitado tal material			
Requisitante Data: __/__/____		Chefia Imediata Data: __/__/____	Atendido? ()SIM ()NÃO Resp. Almoxarifado Data: __/__/____

A Requisição deve ser preenchida em uma via, assinada e datada pelo Requisitante e pela Chefia Imediata, ao receber a requisição a responsável irá atender o quanto antes, ou no caso de impossibilidade de atendimento, justificar o motivo.

IMPORTANTE:

- Em caso de requisição de uma grande quantidade de material, solicitar com prazo mínimo de 75 dias de antecedência para que o setor de almoxarifado juntamente com o setor de compras possam se programar.