



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICIPIO DE ERECHIM  
PREFEITURA MUNICIPAL  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

## ORDEM DE SERVIÇO N.º 003/2009

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, e objetivando manter uma sequência de rotinas e ações, visando o controle adequado da distribuição de materiais e procurando evitar possíveis transtornos na separação de materiais, na entrega destes e na baixa do estoque no sistema,

### DETERMINA

Art. 1.º As requisições de materiais deverão ser entregues ao funcionário responsável pelo movimento de documentos.

Parágrafo único. Não serão aceitas requisições via telefone, exceto em casos de extrema urgência. Neste caso o Almojarifado Central analisará a situação.

Art. 2.º As requisições encaminhadas devem estar corretamente preenchidas nos seguintes campos:

- I – Órgão Requisitante (Secretaria requisitante);
- II – Unidade Administrativa (Diretoria/Divisão);
- III – Destino (Setor, local ou finalidade).

Art. 3.º Os campos da margem inferior (Requisitante, Autorizado Secretário Municipal) devem estar assinados e carimbados, em seus respectivos espaços, obedecendo a seguinte ordem:

- I – Requisitante (servidor/funcionário responsável pelo pedido e/ou preenchimento da requisição);
- II – Autorizado (autorização do Secretário ou Chefe de Setor/Divisão requisitante);
- III – Recebedor (assinatura do servidor que recebeu e conferiu a mercadoria no ato da entrega);
- IV – Encarregado Almojarifado (campo destinado ao preenchimento do Almojarifado, bem como a coluna “Código do Material”).

Art. 4.º Serão aceitas apenas as requisições que estiverem preenchidas, carimbadas e assinadas em seus respectivos campos conforme descrito nos Artigos 2.º e 3.º, as demais serão



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICIPIO DE ERECHIM  
PREFEITURA MUNICIPAL  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

comunicadas aos Setores que deverão refazê-las e/ou assiná-las nos campos “Requisitante” e “Autorizado”.

Art. 5.º Os materiais solicitados devem ser descritos em detalhes (cor, tamanho, modelo, etc), a fim de facilitar a separação dos mesmos e evitar equívocos pelo Almojarifado Central.

Parágrafo único. Qualquer dúvida deve ser sanada com o Setor de Distribuição de Materiais do Almojarifado Central.

Art. 6.º O material solicitado que não consta no estoque do Almojarifado Central será riscado na requisição e colocado ao lado a observação “não tem”. Neste caso, o Setor requisitante deverá verificar se já existe compra do material junto a Divisão de Compras.

Art. 7.º A requisição de tonners e cartuchos deve, obrigatoriamente, ser feita de maneira isolada dos demais itens, ou seja, uma requisição de material somente para tonners e cartuchos.

§ 1.º Para requerer o material constante no *caput* é necessário colocar o número do patrimônio da impressora que receberá o suprimento.

§ 2.º Os materiais, cuja requisição que não constar o número do patrimônio, não serão entregues.

Art. 8.º Os materiais solicitados serão entregues em um prazo de até 48 horas a contar da data de recebimento da requisição pela Divisão de Almojarifado Central, sendo que esta irá carimbar a requisição com a data de recebimento.

Parágrafo único. A Secretaria requisitante deverá preencher a data na requisição de material.

Art. 9.º Ficará a cargo de cada Secretaria estipular a forma de controle das requisições de materiais entregues ao Almojarifado Central.

Art. 10. O Almojarifado Central se reserva o direito de fazer a redução nas quantidades dos itens solicitados, caso observe que estas estejam excedentes ao consumo habitual do Setor ou por se encontrarem em pouca quantidade no estoque.

Art. 11. Serão abertas exceções para entrega imediata para os seguintes materiais e Setores:



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICIPIO DE ERECHIM  
PREFEITURA MUNICIPAL  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: (54) 3520 7000  
99700-000 Erechim – RS

I – Água Mineral 20 litros: para todos os Setores caso o servidor trazer o casco vazio e buscar o cheio, já nos demais casos a água, também, terá prazo de entrega de 48 horas;

II – Suprimentos para impressoras (cartuchos, tonners e fitas): para todos os Setores caso o servidor trazer o cartucho/tonner/fita vazio e buscar o cheio, já nos demais casos será entregue no prazo de 48 horas;

III – Material elétrico, hidráulico e de construção: para a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Habitação.

Art. 12. As dúvidas que persistirem quanto da entrega das requisições, do preenchimento correto, da descrição dos produtos, da disponibilidade dos itens no estoque, podem e devem ser sanadas com o Setor de Distribuição de Materiais, através do telefone 3522-6334 – ramal: 178.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 14. Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 25 de Maio de 2009.

Paulo Alfredo Polis  
Prefeito Municipal de Erechim