



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 15 DE ABRIL DE 2019.

Regulamenta as atividades de cadastramento e atendimento das requisições de material de consumo no âmbito da Procuradoria Geral da República.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 74, inciso XII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5/5/2015](#), resolve aprovar a presente Instrução de Serviço.

Art. 1º As requisições de materiais de consumo serão efetuadas por meio do sistema de gestão de materiais, disponível na intranet, para os itens constantes dos seguintes catálogos:

I - catálogo de materiais de uso comum, disponível a todas as unidades do órgão;

II - catálogos de materiais de uso específico, disponíveis somente às unidades que planejaram a aquisição do material.

Art. 2º Os itens constantes do catálogo de materiais de uso restrito ou controlado deverão ser requisitados por meio de memorando endereçado à Secretaria de Administração, contendo:

I - justificativa para a solicitação;

II - descrição detalhada e quantidade do material pretendido;

III - assinatura do chefe da unidade requisitante.

Art. 3º Para requisitar material constante do catálogo de uso específico de outra unidade, o chefe da unidade requisitante deverá encaminhar memorando àquele setor solicitando autorização para utilização do item pretendido.

Parágrafo único. A Divisão de Almoxarifado, somente após a devida autorização, poderá efetuar o atendimento.

Art. 4º O quantitativo de material de consumo a ser fornecido pela Divisão de Almoxarifado será controlado, levando-se em conta, dentre outros fatores, a disponibilidade

em estoque, o consumo médio mensal da unidade gestora, o consumo médio mensal da unidade requisitante e a cobertura de estoque, a fim de se evitar a ruptura do estoque.

§ 1º Caso a quantidade necessária de determinado material seja maior que a média mensal de consumo, o chefe da unidade requisitante deverá encaminhar memorando à Secretaria de Administração apresentando as devidas justificativas para a solicitação.

§ 2º Após análise das justificativas, o titular da Secretaria de Administração poderá autorizar ou não o atendimento da requisição.

Art. 5º Os materiais serão fornecidos às unidades requisitantes de segunda-feira à sexta-feira, no período das 13h00 às 17h30.

§ 1º Os materiais requisitados serão entregues pela Divisão de Almoxarifado em até dois dias úteis após o cadastramento da requisição no sistema de gestão de materiais.

§ 2º No ato do recebimento, a guia de remessa de material deverá ser assinada exclusivamente por servidor lotado na unidade requisitante e, caso não seja assinada, o material retornará ao depósito da Divisão de Almoxarifado e a requisição será cancelada.

Art. 6º Devido à especificidade, o material de manutenção predial deverá ser retirado no depósito da Divisão de Almoxarifado exclusivamente por servidor lotado na área de engenharia e arquitetura.

§ 1º Em nenhuma hipótese o material requisitado pela área de engenharia e arquitetura será entregue a funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados.

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, a Divisão de Almoxarifado comunicará à área de engenharia e arquitetura quando o material estiver pronto para ser retirado.

Art. 7º A solicitação de credenciamento de servidores no sistema de gestão de materiais deverá ser encaminhada pelo chefe da unidade requisitante por meio de memorando endereçado à Secretaria de Administração.

§ 1º Para cada unidade requisitante, deverão estar credenciados o chefe e, no máximo, mais dois servidores.

§ 2º É de responsabilidade de cada unidade requisitante manter atualizado o rol de servidores autorizados a requisitarem materiais de consumo no sistema de gestão de materiais, informando à Divisão de Almoxarifado sempre que houver qualquer alteração.

Art. 8º A Divisão de Almoxarifado não atenderá requisições de materiais nos três primeiros dias úteis de cada mês, em virtude da necessidade de realização do fechamento financeiro e elaboração do Relatório de Movimentação Mensal do Almoxarifado - RMMA.

Art. 9º As solicitações emergenciais deverão ser realizadas por meio de memorando endereçado à Secretaria de Administração, contendo:

- I - justificativa para a solicitação;
- II - descrição detalhada e quantidade do material pretendido;
- III - assinatura do chefe da unidade requisitante.

Art. 10. Os casos não previstos nesta Instrução de Serviço ou excepcionais serão analisados pela Secretaria de Administração.

Art. 11. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DENISE CHRISTINA DE REZENDE NICOLAIDIS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 22 abr. 2019. Caderno Administrativo, p. 1.](#)

MPF
Ministério Público Federal