	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PRÁTICO		Número:
			PAT - POP - 01
	COORDENADORIA DE GESTÃO LABORATORIAL		Aprovação:
Núcleo de Gestão Laboratorial e suprimentos			
ELABORADO POR: Adriana Clara		DATA: 12/06/2018	Revisão: 00

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU REAGENTES**

OBJETIVO

Estabelecer critérios para solicitação de materiais e/ou reagentes, para fins de ensino e/ou pesquisa, junto ao Núcleo de Gestão de Suprimentos.

ABRANGÊNCIA


Este POP destina-se única e exclusivamente a professores (efetivos e substitutos) e técnicos administrativos vinculados à esta universidade, em qualquer um de seus cinco campi.

DESCRIÇÃO

A solicitação de materiais e/ou reagentes para uso em aulas práticas ou para desenvolvimento de pesquisa devem ser solicitados ao Núcleo de Gestão de Suprimentos mediante preenchimento do formulário disponível na página da Coordenadoria de Gestão Laboratorial que pode ser acessada no site oficial da UFOP através da aba “ENSINO”. O formulário preenchido e assinado deve ser enviado para o e-mail ngsuprimentos.cglab@ufob.edu.br, no corpo do e-mail deve conter um breve relato das atividades que serão desenvolvidas, bem como o local onde elas ocorrerão.

PRAZOS

O prazo mínimo estipulado para solicitações desta natureza é de cinco (5) dias úteis para o Campus Reitor Edgard Santos. Já para os campi, além de obedecer ao prazo mínimo de cinco (5) dias, o envio dos materiais vai depender da disponibilidade de carro oficial para o transporte, ficando às expensas do solicitante contatar o setor de logística para acertar o envio.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PRÁTICO		Número:
	COORDENADORIA DE GESTÃO LABORATORIAL		PAT - POP - 01
			Aprovação:
			Núcleo de Gestão Laboratorial e suprimentos
ELABORADO POR: Adriana Clara		DATA: 12/06/2018	Revisão: 00

RETIRADA DO MATERIAL

É preferencial que o solicitante faça pessoalmente a retirada do material na sala 147 ou Almoxarifado de Reagentes mediante assinatura do termo de entrega, entretanto, se por ventura os materiais precisarem ser retirados por terceiros (como é o caso dos materiais que são enviados para os campi aos cuidados dos motoristas) o termo de entrega será enviado por e-mail e o solicitante deverá assinar, copiar e enviar para o núcleo, informando no corpo do e-mail o nome do responsável pela retirada e a data que a mesma ocorrerá.

OBSERVAÇÕES

1. Todos os materiais e reagentes sob a gestão deste núcleo estão disponíveis para consulta no site da CGLab. Os formulários de solicitação devem ser enviados com base nesta lista.
2. Todas as solicitações de materiais e reagentes serão avaliadas quanto a pertinência e viabilidade da mesma, levando em consideração o quantitativo de material disponível em estoque e a finalidade para a qual os mesmos serão utilizados.
3. Solicitações feitas por outros meios que não os mencionados no item “Descrição” serão desconsideradas.