

Orienta os Gestores Educacionais quanto aos procedimentos administrativos a serem realizados em relação aos pedidos de materiais de limpeza e expediente, bem como, a gestão do estoque desses itens.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta a Direção, Coordenação Pedagógica e Secretários Escolares das unidades educacionais quanto aos procedimentos administrativos a serem realizados em relação aos pedidos de materiais de limpeza e expediente, bem como, a gestão do estoque desses itens.

1. PEDIDOS DE MATERIAL DE LIMPEZA E EXPEDIENTE

1.1 Encaminhamento dos Pedidos

- ✓ Até o dia 14 de cada mês, será encaminhado a planilha modelo do mês para preenchimento;
- ✓ Encaminhar a planilha preenchida no e-mail: expedienteelimpeza@umuarama.pr.gov.br;
- ✓ Os pedidos devem ser realizados entre os dias 15 e 20 de cada mês;
- ✓ Os pedidos devem ser realizados de acordo com a demanda e número de estudantes.

1.2 Entrega

- ✓ A entrega dos itens solicitados será realizada pelo Departamento de Compra e Almojarifado até segunda semana do mês subsequente;
- ✓ No ato da entrega, conferir se a quantidade recebida está de acordo com o relatório apresentado pelo Setor de Compras e Almojarifado, caso não esteja, questionar o entregador imediatamente e, havendo discordância, entrar em contato com o Setor Administrativo;

1.3 Gestão de Estoque

- ✓ O armazenamento dos materiais deve ser em local único e específico. Um ambiente para material de expediente e outro para limpeza;
- ✓ Mantenha organizado e limpo;
- ✓ Faça um controle de entrada e saída dos materiais, para que tenha uma noção real do consumo mensal de todos os itens;
- ✓ Realize o planejamento da quantidade necessária para o mês, ressaltando que o estoque existente deverá ser o mínimo consumível em um mês.
- ✓ O ADM realizará visitas periódicas para verificação da conformidade;

Secretaria Municipal de Educação
Umuarama/PR, 28 de março de 2023.