**Cronograma de entregas do Almoxarifado**

* **Segunda:** Biblioteca, Copa, Gabinete, PROAD, Serviços Gerais e Editora.
* **Terça:** Assessoria de Comunicação, CIPI, CLC, CEPO, Setor de Manutenção, PROPLAN e Protocolo.
* **Quarta:** CRH, COAI, PROEN, PROEX, PROJUR, SCII, PROPPG, SETIC e CEVEN.
* **Quinta:** Comitê de Ética, Gabinete, PROAD, Rádio UDESC, SASS, SEPAT, SECONTI.
* **Sexta:** CCON, CFIN, SECON (Conselhos), SETRAN, Vestibular.

**Observações Gerais**

* Quando houver feriado e/ou ponto facultativo, a entrega será realizada no dia útil anterior;
* Os pedidos poderão ser realizados com antecedência no sistema de solicitação. Serão atendidos os pedidos realizados no dia da entrega até as 16h. Após esse horário, a entrega será realizada na semana seguinte;
* Cada setor deve disponibilizar um servidor para atuar, entre outras atribuições, como responsável imediato pela solicitação dos materiais (requisição e controle);
* O formulário será enviado automaticamente para o setor de Almoxarifado, sem a necessidade de ser impresso pelo requisitante;
* Eventuais necessidades e/ou emergências, após o envio do pedido, deve-se aguardar o atendimento da solicitação pelo setor de almoxarifados. Só após o atendimento no sistema é que o requisitante consegue imprimir o pedido e, se for o caso, retirar o material no balcão do almoxarifado, até as 19h. Lembrando que o pedido deve vir assinado pelo responsável.