

## Processo: Requisitar materiais de Consumo para Secretaria de Bens e Serviços

SGI: SBS-CE-MAN-04



Atualizado em  
26.04.2022

*Manual de Processos de Trabalho*



## Manual de Processo de Trabalho

Processo: Requisitar materiais

<b>Secretaria de Bens e Serviços</b>	<b>Responsável: Clóvis Rampazo Júnior</b>
Versão: 2.0	Data de Emissão: 26.04.2022 SBS-CE-MAN-04 (versão 2.0 requisitar materiais)
Elaborado por: Coordenadora de Expediente	Aprovado por: Diretor da Secretaria de Bens e Serviços

### 1. OBJETIVO

Requisitar trimestralmente materiais para Secretaria de Bens e Serviços.

### 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

**PORTARIA N. 310, DE 19 DE ABRIL DE 2011** - Regulamenta as rotinas de trabalho relacionadas com as solicitações e encaminhamento de materiais permanentes e de consumo às unidades do Poder Judiciário Estadual.

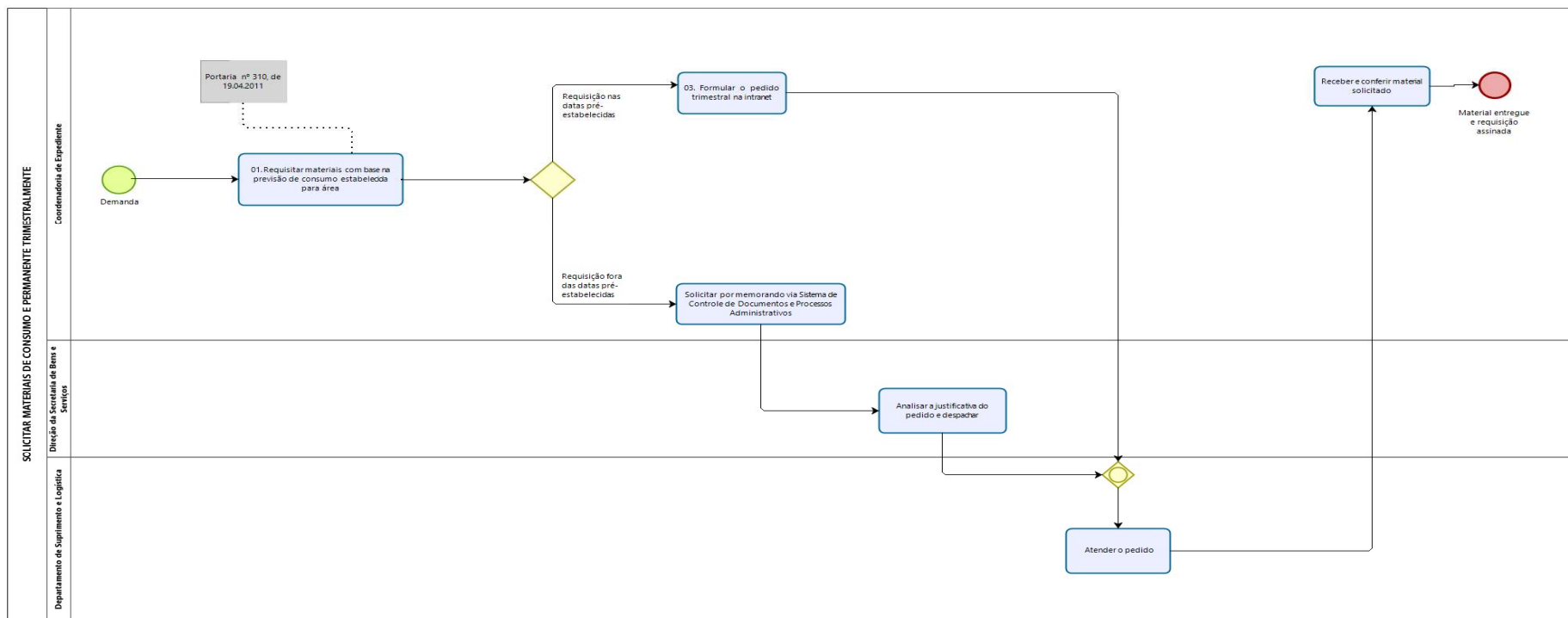


# Manual de Processo de Trabalho

## Processo: Requisitar materiais

### 3. DESENHO DO PROCESSO

#### 3.1 REQUISITAR MATERIAIS DE CONSUMO PARA SECRETARIA DE BENS E SERVIÇOS



Powered by  
**bizagi**  
Modeler



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Requisitar materiais

#### Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Requisitar materiais com base na previsão de consumo estabelecida para a área.	Coordenadoria de Expediente	<p>1- Requisitar materiais com base na previsão de consumo estabelecida para área.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Acessar a intranet;</li><li>b. Acessar o Menu: Para seu trabalho;</li><li>c. Acessar a área da Secretaria de Bens e Serviços;</li><li>d. Acessar o sub menu Requisição de Materiais;</li><li>e. Acessar a aba: Requisição Material Consumo;</li><li>f. Selecionar a área de requisição &gt;&gt; Secretaria de Bens e Serviços, Coordenadoria de Gabinete da Secretaria;</li><li>g. Acessar a aba: Previsão da área;</li><li>h. Acessar a aba: Requisição de Material;</li><li>i. Informar a quantidade necessária de cada material cadastrado.</li></ul>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Requisitar materiais com base na previsão de consumo estabelecida para a área.	Coordenadoria de Expediente	<p>1- Requisitar materiais com base na previsão de consumo estabelecida para a área.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Clicar na opção: Requisitar</li></ul>



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Requisitar materiais

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Atender o Pedido	Departamento de Suprimento e Logística	1- Atender o pedido.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Entregar material solicitado	Departamento de Suprimento e Logística	1- Entregar material solicitado.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Receber e conferir material	Coordenadoria de Expediente	1- Receber e conferir material solicitado; 2- Assinar requisição de recebimento de material.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Solicitar material por memorando, via Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos	Coordenadoria de Expediente	1- Solicitar material por memorando, via Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos; 2- Encaminhar para Direção da Secretaria de Bens e Serviços.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Analisar a Justificativa do Pedido e Despachar	Direção da Secretaria de Bens e Serviços	1- Analisar a Justificativa do Pedido; 2- Despachar para Departamento de Suprimento e Logística.



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: Requisitar materiais

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Atender o pedido	Departamento de Suprimento e Logística	1- Atender o pedido
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Entregar material solicitado	Departamento de Suprimento e Logística	1- Entregar material solicitado
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Receber e conferir material	Coordenadoria de Expediente	1- Receber e conferir material solicitado 2- Assinar requisição de recebimento de material