



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul
Secretaria de Bens e Serviços

Processo: Atendimento à solicitação de material permanente

SGI: SBS-CPM-MAN-08



Atualizado em

MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO



MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO
Processo: Atendimento à solicitação de material permanente

26/04/2022

Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Júnior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 26/04/2022
Elaborado por: Ramiro Pereira da Silva Corrêa – Coordenador	Aprovado por: Gisele Silva Martins Barbosa - Diretora do Departamento de Suprimento e Logística

1. Objetivo

Atender à solicitações de materiais permanentes imprescindíveis para o bom desempenho das atividades nas unidades do Poder Judiciário Estadual.

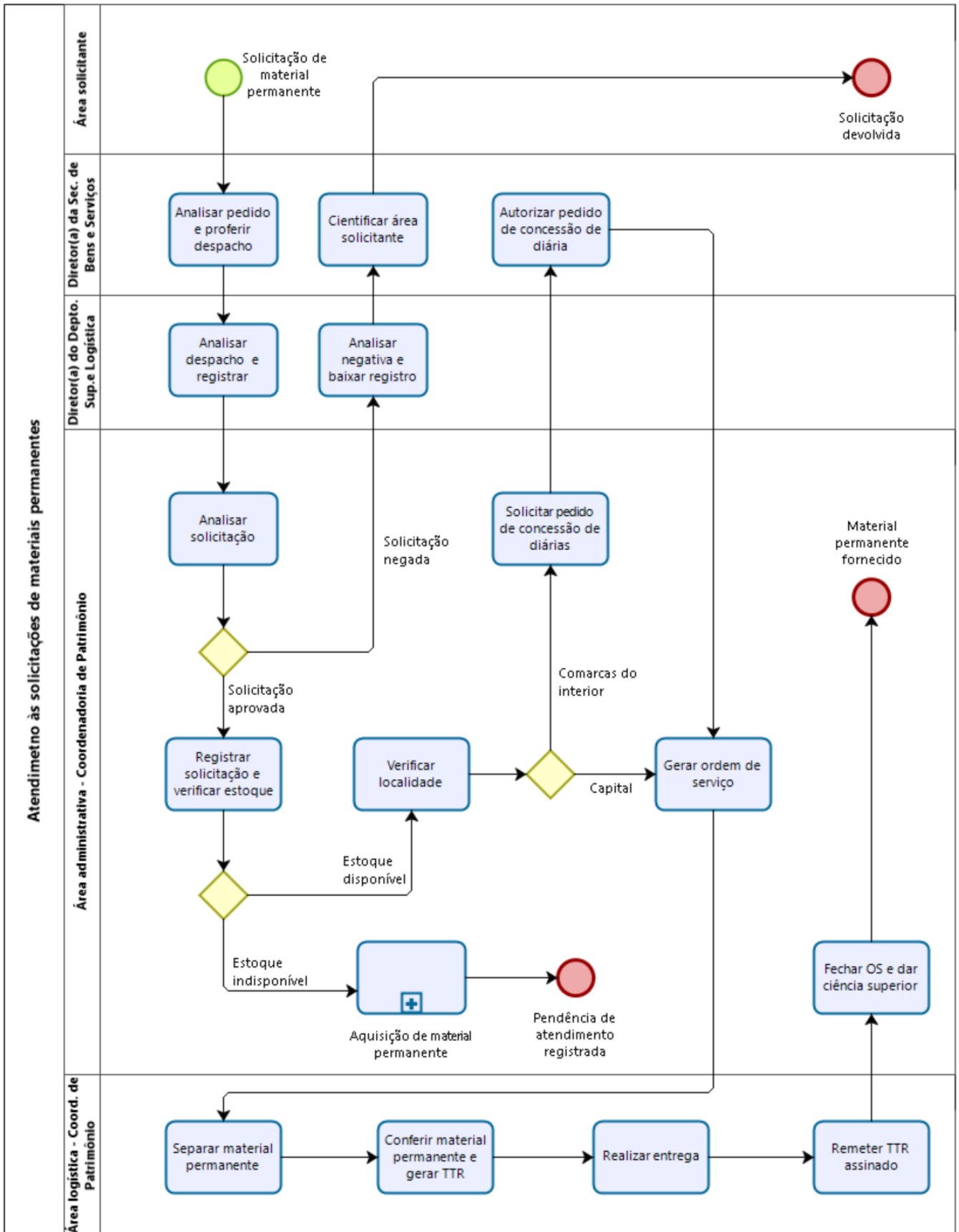
2. Documentação Normativa de Referência

- Portaria nº 310 de 19 de abril de 2011.



3. Desenho do processo

3.1 Atendimento à solicitação de material permanente





MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO
Processo: Atendimento à solicitação de material permanente

Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Solicitação de material permanente	Áreas solicitantes	1- Elaborar documento solicitando material permanente, informando o tipo, quantidade e justificativa; 2- Encaminhar via sistema SCDPA – Sistema de Controle de Documentos e Processo Administrativo para a Secretaria de Bens e Serviços;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Analisar pedido e proferir despacho	Diretor(a) da Secretaria de Bens e Serviços	1- Analisar solicitação de material permanente, distribuindo para o Departamento de Suprimento de Logística para prosseguimento;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Analisar despacho e registrar	Diretor(a) do Departamento de Suprimento e Logística	1- Analisar despacho superior; 2- Registrar solicitação em controle departamental, distribuindo para a Coordenadoria de Patrimônio para prosseguimento;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Analisar solicitação	Área Administrativa da Coordenadoria de Patrimônio	1- Analisar despacho superior; 2- Analisar solicitação da área, verificando se é de competência da Coordenadoria o atendimento dos itens solicitados;



MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

Processo: Atendimento à solicitação de material permanente

		<p>a. Em caso de solicitações de materiais permanentes de competências de outras áreas ou itens não fornecidos pela Coordenadoria será devolvido o documento com o registro justificando do não atendimento;</p> <p>3- Registrar requisição de material permanente no módulo GERMAP do sistema SGM;</p> <p>4- Verificar disponibilidade de estoque;</p> <p>a. Para itens indisponíveis em estoque será definido o status <i>Aguardando Aquisição</i> e registrado ocorrência no documento atualizando o status do pedido e previsão máxima de atendimento, seguido da elaboração do pedido de aquisição do material pretendido;</p> <p>5- Verificar localidade, procedendo com o pedido de concessão de diárias para atendimentos realizados nas comarcas do interior do Estado;</p> <p>6- Gerar ordem de serviço iniciando o processo de separação dos itens solicitados;</p>
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Separar, conferir material e gerar TTR	Área logística – Coordenadoria de Patrimônio	<p>1- Receber ordem de serviço impressa em formato de ticket;</p> <p>2- Acessar formulário de SEPARAÇÃO DE MATERIAL, módulo GERMAP do sistema SGM;</p> <p>3- Abrir ordem de serviço constante no ticket;</p> <p>4- Separar fisicamente os materiais constantes no ticket;</p> <p>5- Lançar, através de leitor de código de barras sem fio ou manualmente, registros patrimoniais constantes na ordem de serviço;</p> <p>6- Confirmar separação, imprimir ticket de itens SEPARADOS e identificar lote;</p>
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento



MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

Processo: Atendimento à solicitação de material permanente

Conferir material e gerar TTR	Área logística – Coordenadoria de Patrimônio	<ol style="list-style-type: none">1- Identificar lote de material separado;2- Acessar formulário de CONFERÊNCIA DE MATERIAL, módulo GERMAP do sistema SGM;3- Abrir ordem de serviço constante no ticket SEPARADOS e identificado no lote;4- Lançar nova coleta, através de leitor de código de barras sem fio ou manualmente, registros patrimoniais separados na etapa anterior;5- Conferir auditoria dos itens;6- Registrar servidores que irão realizar a entrega;7- Gerar TTR – Termo de Transferência de Materiais;8- Carregar veículo operacional com materiais permanentes constantes no TTR;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Realizar entrega	Área logística – Coordenadoria de Patrimônio	<ol style="list-style-type: none">1- Analisar materiais que serão entregues;2- Separar carros de apoio logístico, EPI's e ferramental necessário;3- Conferir posse do TTR – Termo de Transferência de Responsabilidade;4- Verificar melhor itinerário para acesso à unidade de destino, descarga e transporte;5- Deslocar, descarregar e entregar materiais permanentes;6- Realizar pequenos ajustes no ambiente para conclusão do serviço;7- Auxiliar usuário na conferência dos itens entregues constantes do TTR;8- Coletar assinatura no TTR;9- Coletar ferramental utilizado;10- Retornar para a Coordenadoria;



MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

Processo: Atendimento à solicitação de material permanente

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Fechar OS e dar ciência superior	Área administrativa – Coordenadoria de Patrimônio	11- Encaminhar para área administrativa da Coordenadoria TTR assinado para prosseguimento; 1- Receber TTR assinado pelos servidores responsáveis pelo atendimento; 2- Registrar atendimento concluído no documento da área solicitante, remetendo para a direção da Secretaria de Bens e Serviços para ciência; 3- Realizar fechamento da ordem de serviço informando data e hora para fins de registro e estatística de atendimento; 4- Digitalizar TTR, arquivando no servidor de arquivos e na pasta física da Coordenadoria;