



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO DO SUL

## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul Secretaria de Obras

### SO-DED-MAN-07: Gerir o Almoхарifado de Materiais Secretaria de Obras



Atualizado em:

02/05/2022

*Manual de Processos de Trabalho*

<b>Secretaria de Obras</b>	<b>Responsável: Daniel Felipe Hendges – Diretor de Secretaria</b>
Versão: 1.1	Data de Emissão: 02/05/2022
Elaborado por: Coordenadora da Coordenadoria de Manutenção	Aprovado por: Diretor do Departamento de Edificações

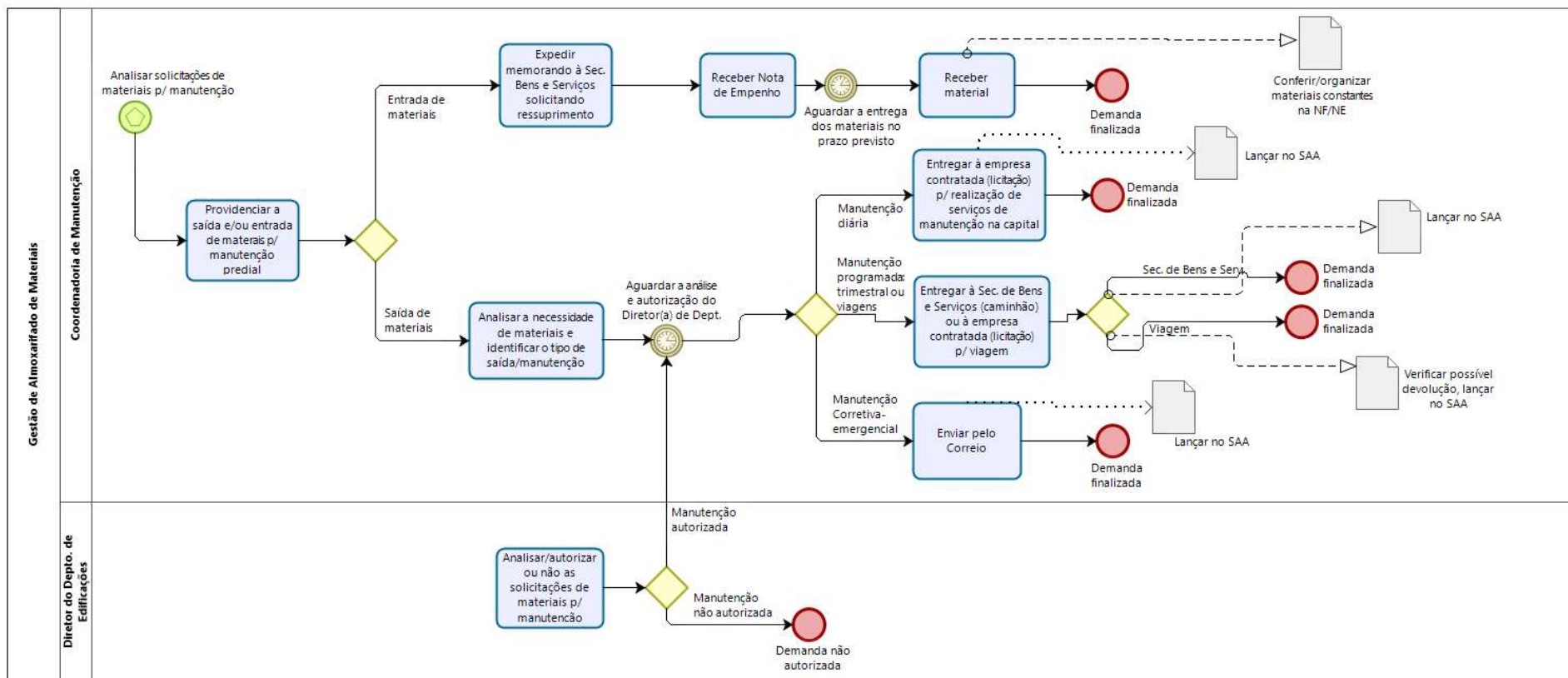
## 1. OBJETIVO

Gerir as solicitações e determinações de entrada e saída de materiais destinados às manutenções prediais da capital e interior do Estado.

## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993  
Manual de Fiscalização de Contratos  
Código de Ética

### 3. DESENHO DO PROCESSO



## Descrição das Atividades

<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Analisar as solicitações de materiais para manutenção	Coordenador(a) de Manutenção	1. Receber e analisar as demandas de manutenção na capital, autorizando ou não a saída de materiais.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Analisar/autorizar ou não as solicitações de materiais para manutenção	Diretor(a) do Departamento de Edificações	1. Receber e analisar as demandas de manutenção na capital e interior, autorizando ou não a saída de materiais.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Providenciar a saída e/ou entrada de materiais para manutenção predial	Coordenador(a) de Manutenção	1. Providenciar os trâmites para promover a entrada ou saída dos materiais de manutenção do depósito.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Expedir memorando à Sec. de Bens e Serviços	Coordenador(a) de Manutenção	1. Providenciar a expedição de memorando à Sec. de Bens e Serviços solicitando o ressuprimento de materiais.
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>

**Manual de Processo de Trabalho**  
**Processo: Gerir o Almoxarifado de Materiais**

Analisar a necessidade de materiais e identificar o tipo de saída	Coordenador(a) de Manutenção	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar a necessidade dos materiais para promoção de manutenção satisfatória;</li> <li>2. Identificar o tipo de saída de materiais: saída para manutenção diária/corriqueira na capital; manutenção programada (trimestral ou viagens), e/ou corretiva-emergencial.</li> </ol>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Entregar material à empresa contratada (licitação)	Coordenador(a) de Manutenção	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Providenciar a entrega de material à empresa ganhadora da licitação para a realização de manutenção predial na capital.</li> </ol>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Entregar material à Sec. de Bens e Serviços	Coordenador(a) de Manutenção	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Providenciar a entrega trimestral de material à Sec. de Bens e Serviços que irá encaminhar para a comarca solicitante providenciar a manutenção predial.</li> </ol>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Enviar material via correio	Coordenador(a) de Manutenção	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Providenciar os expedientes e o empacotamento dos materiais a serem encaminhados à comarca solicitante para manutenção corretiva-emergencial.</li> </ol>