

SO-MAN-06: SOLICITAR MATERIAL DE CONSUMO

SECRETARIA DE OBRAS



Atualizado em
15/07/2020

Manual de Processos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho Processo: Solicitar Material de Consumo

Secretaria de Obras	Responsável: Daniel Felipe Hendges
Versão: 1.0	Data de Emissão: 15/07/2020
Elaborado por: Coordenadora de Expediente	Aprovado por: Diretor da Secretaria de Obras

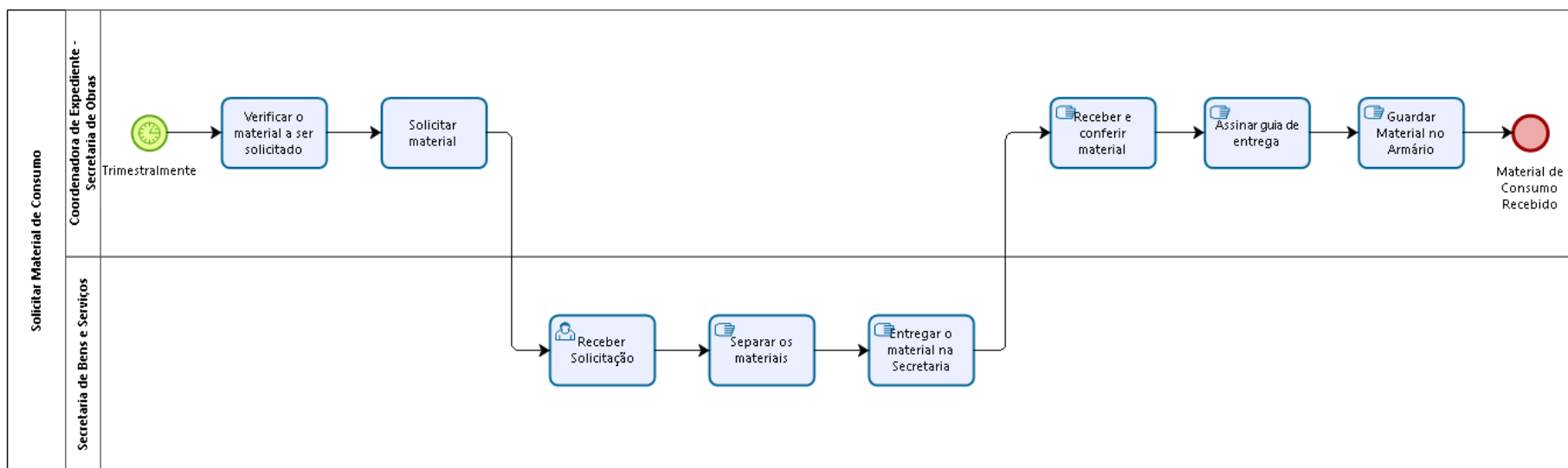
1. OBJETIVO

Solicitar material de uso dos servidores da Secretaria

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Solicitar Material de Consumo



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Verificar o material a ser solicitado	Coordenadora de Expediente	<ol style="list-style-type: none">1- Verificar com os servidores da Secretaria o material que estão precisando.2- Verificar no armário o material disponível e solicitar o que estiver faltando.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Solicitar material	Coordenadora de Expediente	<ol style="list-style-type: none">1- Solicitar no Sistema da Intranet o material necessário.<ol style="list-style-type: none">a. Abrir Intranet – Para seu trabalho – Secretaria de Bens e Serviços.b. Link - requisição de material;c. Preencher login - Senha/Usuário;d. Selecionar a opção: requisição material de consumo;e. Selecionar a área;f. Preencher a requisição padronizada e salvarg. O sistema envia a requisição para Secretaria de Bens e Serviços.2- Quando o material requerido não constar na requisição padronizada da Intranet ou se passou a data da solicitação é necessário solicitar por memorando.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Solicitar Material de Consumo

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber Solicitação	Secretaria de Bens e Serviços	1- Receber Solicitação
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Separar os materiais	Secretaria de Bens e Serviços	1- Separar os materiais.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Entregar o material na Secretaria	Secretaria de Bens e Serviços	1- Entregar o material na Secretaria.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber e conferir o material solicitado	Coordenadora de Expediente	1- Receber e conferir o material solicitado.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Assinar a guia de entrega de material.	Coordenadora de Expediente	1- Assinar a guia de entrega de material.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Guardar o material no armário	Coordenadora de Expediente	1- Guardar o material no armário.