



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento

Processo: Fornecer material de consumo
Secretaria de Bens e Serviços

SGI: SBS-CA-MAN-06



Atualizado em
08/04/2022

Manual de Processos de Trabalho



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Fornecer material de consumo SGI: SBS-CA-MAN-06

Secretaria de Bens e Serviços	Responsável: Clóvis Rampazo Junior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 08/04/2022
Elaborado por: Analista Judiciário – Coordenador de Almoarifado - Gumercindo Renovato L. Júnior	Aprovado por: Diretora do Departamento de Suprimento e Logística - Gisele Silva Martins Barbosa

1. Objetivo

Atender as necessidades de bens de consumo, para o desempenho das atividades das Comarcas e Áreas de todo o PJMS.

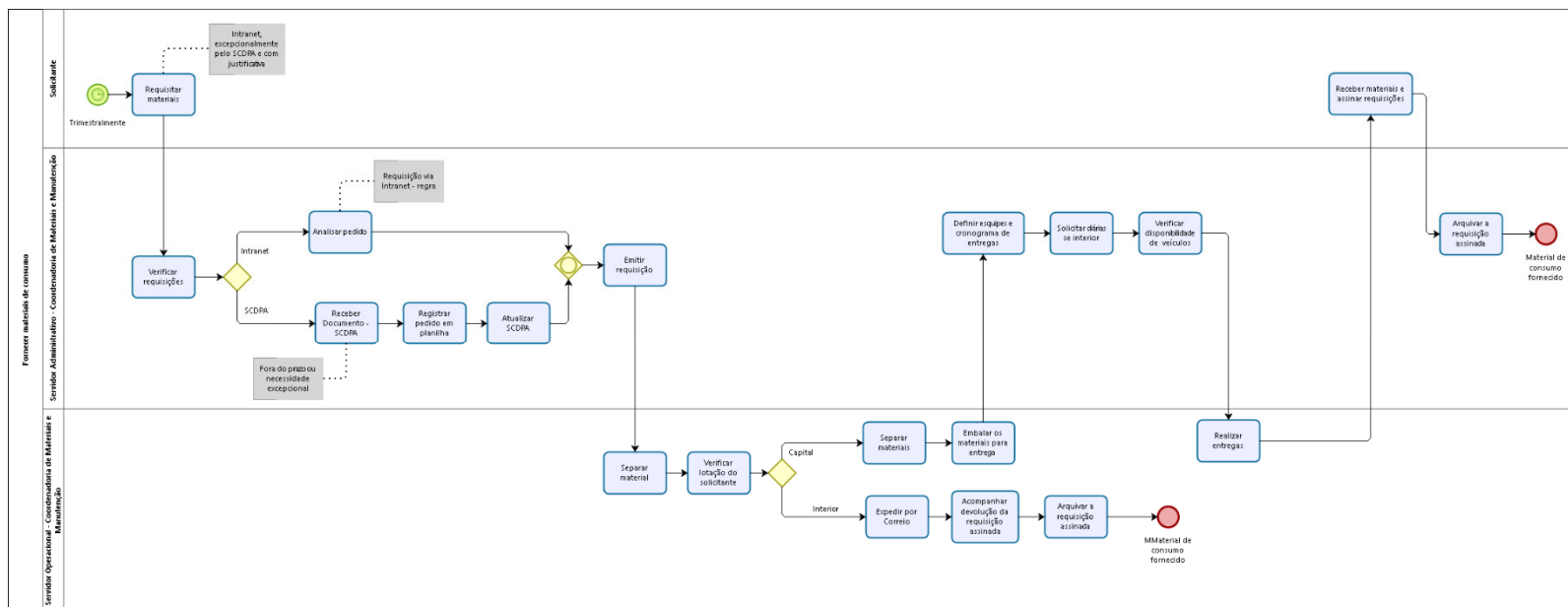
2. Documentação Normativa de Referência

- Portaria nº. 310 de 19 de abril de 2011.



3. Desenho do processo

3.1 Fornecer material de consumo





Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Requisitar materiais	Solicitante	<ol style="list-style-type: none">1- A Solicitação de materiais é feita pela Intranet, através do preenchimento da requisição trimestral de materiais.<ol style="list-style-type: none">a. Para ter acesso ao sistema de requisições SGM-WEB o Servidor deverá solicitar o cadastramento através da Intranet para Secretaria de Tecnologia da Informação – Suporte TI;2- A requisição será preenchida no sistema trimestralmente conforme portaria nr. 310 de 19 de abril de 2011, nos períodos pré-estabelecidos dos meses de Janeiro, Abril, julho e outubro;3- A requisição é preenchida conforme previsão de utilização dos materiais, cadastrada no sistema para a área solicitante;4- Excepcionalmente os materiais poderão ser solicitados por documento SCDPA, encaminhados à Secretaria de Bens e Serviços, conforme portaria nr. 310, para materiais específicos, quantidades superiores a previsão da área ou pedidos fora do prazo.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Fornecer material de consumo SGI: SBS-CA-MAN-06

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Verificar requisições	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	1- Verificar tipo de requisição, intranet/scdpa.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Analisar pedido	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	Solicitações realizadas pela Intranet: 1- Após o preenchimento da requisição pela área solicitante o escritório da Coordenadoria de Almoxarifado, analisa o pedido para atendimento, conforme disponibilidade de estoque; 2- Após a análise as requisições, são impressas pelo escritório da Coordenadoria de Almoxarifado para separação física dos materiais pelos Servidores Operacionais.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Separar material	Servidor Operacional - Coordenadoria de Almoxarifado	1- Os materiais serão separados pelo servidor 1 e após serão conferidos pelos servidor 2, anotando-se os nomes dos servidores na requisição, acondicionando-os nos paletes para entrega; 2- Os materiais serão separados obedecendo-se o critério de recebimento no estoque, ou seja, os materiais que



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Fornecer material de consumo SGI: SBS-CA-MAN-06

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Verificar lotação do solicitante	Servidor Operacional - Coordenadoria de Almoxarifado	1- Verificar a lotação do solicitante.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Embalar os materiais para entrega	Servidor Operacional - Coordenadoria de Almoxarifado	1- Após a separação física dos materiais e sua conferência, os mesmos são devidamente acondicionados e embalados em caixas de papelão ou plásticas para entrega; 2- Cada caixa será devidamente identificada com o nome da Comarca ou Área que solicitou.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Definir esquipes e cronograma de entregas	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	1- Estabelecer o cronograma de entrega de materiais, onde serão definidos os Servidores que farão a entrega, conforme as 8 rotas pré-estabelecidas pela Coordenadoria de Almoxarifado; 2- Serão formadas duplas de servidores para entrega de materiais;



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Fornecer material de consumo SGI: SBS-CA-MAN-06

		3- Após a formação das duplas de entrega, o cronograma será enviado por e-mail às áreas para conhecimento: Transportes, Secretaria de Obras-Coord. De Manutenção e Controle Predial, Secretaria de Tec. Da Informação, Coordenadoria de Patrimônio, Coordenadoria de Expediente/SBS e Depto de Sup. e Logística.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Solicitar diárias se interior	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado/Patrimônio	1- Será solicitado, via Sistema de Diárias do PJMS, pelas Coordenadorias de Almoxarifado e de Patrimônio os pedidos de diárias para a entrega dos materiais nas Comarcas do Interior.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Verificar disponibilidade de veículos	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado/Patrimônio	1- Verificar disponibilidade de veículos junto a Coordenadoria de Transportes, quando veículo da Coordenadoria não for suficiente para carga.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Fornecer material de consumo SGI: SBS-CA-MAN-06

Realizar entregas	Servidor Operacional - Coordenadoria de Almoxarifado/Patrimônio	1- Os materiais são carregados nos veículos oficiais (caminhões ou van) para entrega, sendo conferidos novamente junto à área solicitante no ato da entrega, assinando-se a requisição que atesta o seu recebimento; 2- Após a entrega, a requisição assinada deverá ser entregue ao escritório da Coordenadoria de Almoxarifado para conferência e arquivo.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Arquivar a requisição assinada	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	1. Digitalizar e colocar a requisição na pasta da Área ou Comarca, virtualmente; 2. Hiperlinkar na planilha de solicitações de material, colocando-se a linha toda na cor específica correspondente a atendido e devolvida a requisição; 3. Arquivar a requisição física no armário de aço;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Receber Documento - SCDPA	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	SCDPA 1- Receber e salvar o documento na planilha de solicitações de materiais e salvar no local conforme área demandante: a. COMARCAS b. FÓRUM CG



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Fornecer material de consumo SGI: SBS-CA-MAN-06

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Registrar pedido em planilha	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	c. JUIZADOS - CIJUS d. TJMS 1- Colocar os dados solicitados na planilha de apoio à solicitação; 2- Hiperlynkar o documento scdpa; 3- Deixar toda a linha na cor correspondente, conforme andamento, enquanto não for entregue a requisição.
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Atualizar SCDPA	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	1- Colocar os dizeres na ocorrência do documento 2- TIPO: informação 3- NOVO 4- DESCRIÇÃO: " em atendimento através da requisição nr. XXXXX";



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Fornecer material de consumo SGI: SBS-CA-MAN-06

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Emitir requisição/pedidos scdpa	Servidor Administrativo - Coordenadoria de Almoxarifado	5- Se for MALOTE/CORREIO: em atendimento através da requisição XXX, e será encaminhado pelo correio ou malote;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Expedir por Correio/Malote	Servidor Operacional - Coordenadoria de Almoxarifado	1- Fazer a requisição e colocar os dizeres no campo de observação: em atendimento ao memorando xxx; 2- Colocar o número da requisição na planilha de solicitações; 3- Passar a requisição para servidores operacionais da Coordenadoria de Almoxarifado para separar materiais; 1- Se for requisição de Comarca e o material a ser encaminhado pelo MALOTE/CORREIO; 2- Bater carimbo de lembrete de retorno da Requisição pelo scdpa; 3- Separar o material para levar na Coordenadoria de Serviços Gerais e Atendimento ao Público "Malote"; 4- Fazer a guia MALOTE no scdpa para levar o material à Coord. Serviços Gerais e Atend. Ao Público "Malote".



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Fornecer material de consumo SGI: SBS-CA-MAN-06

Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento
Acompanhar devolução da requisição assinada	Servidor Operacional - Coordenadoria de Almoxarifado	<ol style="list-style-type: none">1- Após encaminhar a requisição para o servidor operacional da Coordenadoria de Almoxarifado para separar o material e entregar deve-se acompanhar a devolução da requisição assinada atestando o recebimento;2- Entregas diretamente nas áreas por servidor da Coord. Almoxarifado, a requisição deve ser entregue no escritório logo após a entrega;3- Material enviado pelo correio ou malote: a Coordenadoria de Almoxarifado deve solicitar o retorno da requisição assinada, devendo esta ser enviada pelo scdpa;4- Aguardar o recebimento do material na Comarca e solicitar a requisição via Teams, por telefone ou e-mail;5- Solicitar a devolução da requisição assinada, após envio pelo correio ou malote, caso a mesma não tenha sido encaminhada pela área demandante;
Descrição da Atividade	Responsável	Procedimento



Manual de Processo de Trabalho

Processo: Fornecer material de consumo SGI: SBS-CA-MAN-06

Arquivar a requisição assinada	Servidor Operacional - Coordenadoria de Almoxarifado	<ol style="list-style-type: none">1- Digitalizar e colocar a requisição na planilha de solicitações na pasta da Área ou Comarca.2- Hiperlinkar na pasta da planilha de solicitações e colocar a cor correspondente, significando atendido e devolvida a requisição;3- Arquivar a requisição física no armário de aço;4- Arquivar também o documento recebido no scdpa, inserindo a ocorrência de atendimento realizado.
--------------------------------	--	--