

1. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) - SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

ETAPA	PRAZO	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	min	SETOR REQUISITANTE	<p>1) Acessar o Portal de Compras (https://www.compras.ma.gov.br/portal) no SIGA seguindo o seguinte passo a passo:</p> <p>1.1) Selecionar o ícone 1: Área do Servidor (Somente servidor cadastrado no sistema);</p> <p>1.2) Selecionar ícone ALMOXARIFADO (Inserir login - CPF e senha);</p> <p>1.3) Selecionar Secretaria (SEPLAN);</p> <p>1.4) Clicar na aba REQUISIÇÕES;</p> <p>1.5) Clicar em + NOVO;</p> <p>1.6) Preencher campo DESTINAÇÃO (Nome do setor demandante);</p> <p>1.7) Clicar em SALVAR;</p> <p>1.8) Clicar na aba ITENS DA REQUISIÇÃO (Pesquisar item requerido e selecionar);</p> <p>1.9) Selecionar quantidade requerida;</p> <p>SOLICITAR MAIS ITENS?</p> <p>NÃO:</p> <p>1.10) Clicar em FINALIZAR;</p> <p>1.11) Encaminhar processo ao Almoxarifado para análise de disponibilidade;</p> <p>SIM:</p> <p>1.12) Clicar em FINALIZAR E CONTINUAR;</p> <p>1.13) Clicar na aba REQUISIÇÕES para continuar (Repetir procedimento de solicitação anterior até inserir todos os itens).</p>
2	min	ALMOXARIFADO/SUPAD /SAAF	<p>2.1) Receber processo no SIGA;</p> <p>HÁ DISPONIBILIDADE PARA ATENDIMENTO?</p> <p>NÃO:</p> <p>2.2) Indeferir requisição;</p> <p>SIM:</p> <p>2.3) Autorizar atendimento;</p> <p>2.4) Emitir Nota de Saída (NS);</p> <p>2.5) Encaminhar para separação do item no</p>

			depósito.
3	min	ALMOXARIFADO/ DEPÓSITO/SUPAD/SAAF	3.1) Receber NS e separar itens; 3.2) Encaminhar para setor requisitante para assinatura NS.