



SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades.....	2
3.1	Cadastramento do Requisitante	2
3.2	Acesso à Área de Compras On-Line.....	2
3.3	Acesso à Lista de Materiais	3
3.4	Requisição de Materiais	3
3.5	Encaminhamento da Solicitação.....	5
3.6	Entrega do Material	5
3.7	Recebimento do Material.....	5
3.8	Devolução do Material ou Outro Tipo de Ocorrência.....	6

1 Introdução

Os materiais de uso corporativo são fornecidos a EMAE por meio de Contrato de Fornecimento Contínuo, entretanto esses Contratos não permitem a solicitação de materiais por meio virtual. Para requisição destes materiais é necessário o preenchimento de formulário específico (Requisição de Materiais) disponibilizado na intranet.

2 Descrição

O documento 000.xx.NO.xxx normatiza xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e as etapas a serem seguidas pelas áreas gestoras são regulamentadas por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Cadastramento do Requisitante

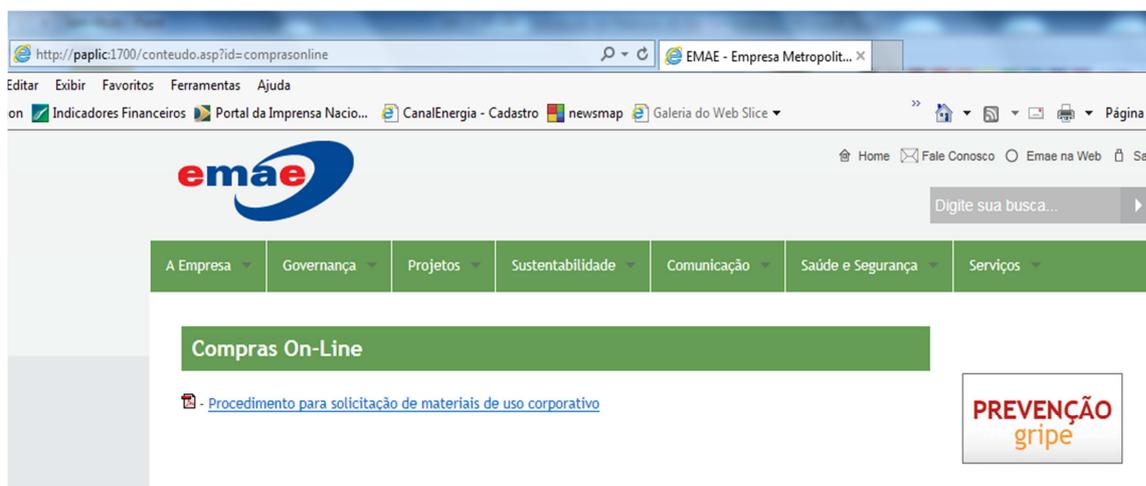
3.1.1 Para que o requisitante de material esteja apto a preencher a requisição de materiais é necessário seu cadastramento, além de aprovação prévia, pelo seu superior, com encaminhamento dessa aprovação à área de Gestão de Materiais e Serviços.

3.1.2 A requisição deve ser aprovada pelo superior imediato ou por quem for designado formalmente, podendo ser o próprio requisitante.

3.2 Acesso à Área de Compras On-Line

3.2.1 O interessado pode acessar o Sistema de duas formas:

- Intranet > serviços> sistemas> compras> compras on-line, ou
- <http://paplic:1700/conteudo.asp?id=comprasonline>



Elaborado por:

Claiton Anderson Madrini
Coordenador de Gestão de Materiais e Serviços

Analisado Criticamente por:

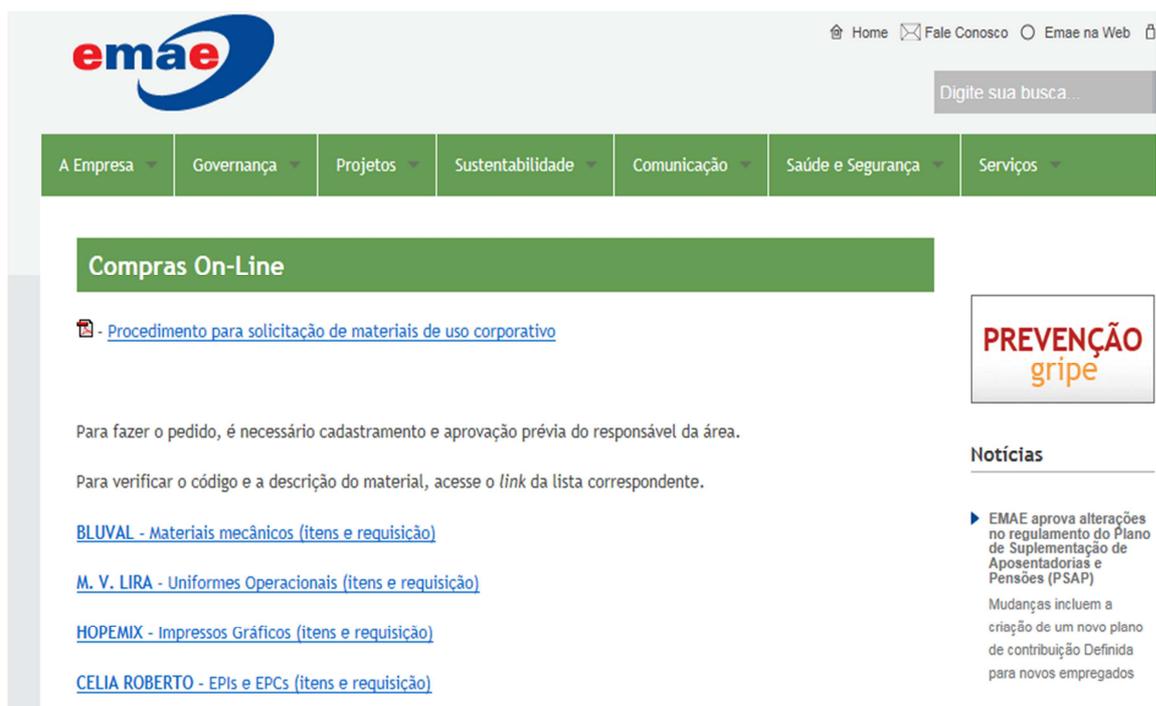
Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento de Suprimentos

3.3 Acesso à Lista de Materiais

3.3.1 Acessar a lista de materiais clicando na Empresa e Item que corresponde com o material a ser solicitado:



The screenshot shows the emae website interface. At the top, there is a navigation menu with categories: A Empresa, Governança, Projetos, Sustentabilidade, Comunicação, Saúde e Segurança, and Serviços. Below this, a green banner reads 'Compras On-Line'. A link is provided: 'Procedimento para solicitação de materiais de uso corporativo'. Below the link, there is explanatory text: 'Para fazer o pedido, é necessário cadastramento e aprovação prévia do responsável da área. Para verificar o código e a descrição do material, acesse o link da lista correspondente.' Below this text are four links: 'BLUVAL - Materiais mecânicos (itens e requisição)', 'M. V. LIRA - Uniformes Operacionais (itens e requisição)', 'HOPEMIX - Impressos Gráficos (itens e requisição)', and 'CELIA ROBERTO - EPIs e EPCs (itens e requisição)'. On the right side, there is a 'PREVENÇÃO gripe' banner and a 'Notícias' section with a news item about 'EMAIE aprova alterações no regulamento do Plano de Suplementação de Aposentadorias e Pensões (PSAP)'.

3.4 Requisição de Materiais

3.4.1 Automaticamente, após clicar em Empresa e Item, a planilha será aberta com parte dos seus campos automaticamente preenchidos pelo Sistema.

3.4.2 O requisitante deve preencher os campos “departamento solicitante”, “centro de custo”, “quantidade”, “requisitante”, “aprovador” e “local de entrega”.

3.4.3 Antes da impressão da requisição do material deve-se clicar no ícone ao lado do campo “quantidade” e desabilitar a função “vazia”, para que o pedido seja impresso somente com o requisitado.

Elaborado por:

Claiton Anderson Madrini
Coordenador de Gestão de Materiais e Serviços

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento de Suprimentos



SOLICITAÇÃO DE ITENS DE USO CORPORATIVO
REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

000.17.PR.008

Revisão: 01

Data: 02.4.2018

Pág. 4 de 6



REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Departamento Solicitante: **1** Centro de Custo: **2** **3** Data: 14/03/2018

Contrato ASL/ASG/xxx/0x/20xx - Fornecimento de xxxxxxxxxxxxxx

Quantidades e valores contratados					Pedido	
Item	Código de Material	6 Descrição do Material	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	
1	6135000264	PILHA ALCALINA PALITO AAA PACOTE COM 2 PILHAS.	7	6,60	0	R\$ -
4	7560000442	PILHA SECA ALCALINA. 15V. ALTURA 50,5MM. DIÂMETRO 14,5MM. TIPO R-6. TAMANHO PEQUENO . CONFORME NORMA NBR-8157/83. ACONDICIONADA EM PACOTES COM 2 UNIDADES.	PAC	5,90	0	9 R\$ -
15	7560000604	BORRACHA DE VINIL PARA GRAFITE, BRANCA, TAMANHO 4,5 CM X 2,5 CM X 1,5 CM, COM PROTETOR PLÁSTICO	PEÇ	8 2,10	0	R\$ -
21	7560000606	LÁPIS COMUM CÔR PRETO. NÚMERO 2. OBS: DEVERÁ ESTAR ESTAMPADO NO LÁPIS O NOME DO FABRICANTE.	PEÇ	0,36	0	R\$ -
58	7530000620	PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75 G/M2, FORMATO A4 (210X297MM) FIBRA LONGITUDINAL, COLAGEM ALCALINA, ACONDICIONADO EM CAIXA COM 10 PACOTES, CONTENDO 500 FOLHAS EM CADA PACOTE	PAC	20,15	0	R\$ -
Total do Pedido						R\$ -
Requisitante:		Aprovador:		Local de Entrega (Endereço/CEP/ Escritório)		
10		11		12		

CAMPO (Preenchido pelo Requisitante)	DESCRIÇÃO
1 Departamento solicitante	Nome do departamento responsável pela solicitação
2 Centro de Custo	Número que corresponde a uma unidade operativa
9 Quantidade	Quantidade a ser requisitada para cada material desejado
10 Requisitante	Nome do responsável designado para os processos on-line
11 Aprovador	Assinatura do responsável designado para aprovar os processos on-line
12 Local de Entrega (Endereço/CEP/ Escritório)	Inserir o endereço completo aonde será entregue o material solicitado

CAMPO (Preenchido pelo Sistema)	DESCRIÇÃO
3 Data	Dia, mês e ano da solicitação
4 Item	Sequência numérica dos itens inseridos
5 Código do material	Código do material
6 Descrição do material	Descrição sucinta do material
7 Unidade de medida	Unidade correspondente ao material
8 Valor unitário	Valor correspondente a unidade de medida

Elaborado por: Claiton Anderson Madrini Coordenador de Gestão de Materiais e Serviços	Analisado Criticamente por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Aprovado por: Roberto Muriano Gerente do Departamento de Suprimentos
--	--	---



3.5 Encaminhamento da Solicitação

3.5.1 O documento devidamente preenchido, impresso e assinado deve ser encaminhado à área de Gestão de Materiais e Serviços até quinta-feira de cada semana.

3.5.2 A área de Gestão de Materiais e Serviços é a única responsável pelo encaminhamento da requisição ao fornecedor.

3.6 Entrega do Material

3.6.1 As requisições encaminhadas à área de Gestão de Materiais e Serviços até a quinta-feira terão seus materiais entregues pelo fornecedor, no escritório do requisitante, em:

CAPITAL	CUBATÃO, PIRAPORA DO BOM JESUS E SALTO
até 7 (sete) dias	até 15 (quinze) dias

3.7 Recebimento do Material

3.7.1 O recebimento e aceitação do material são de responsabilidade do próprio requisitante que efetuou a solicitação.

3.7.2 Em caso de impossibilidade de recebimento do material pelo requisitante, este deverá orientar outra pessoa a ser responsável pelo recebimento do material.

3.7.3 O responsável pelo recebimento do material deverá conferir se o material entregue está de acordo com o requisitado comparando com o descrito na Nota Fiscal do fornecedor.

3.7.4 Quando do recebimento do material deverá ser identificado na Nota Fiscal o nome completo, prontuário e assinatura por quem o recebeu.

3.7.5 A Nota Fiscal, devidamente assinada, deverá ser encaminhada à área de Gestão de Materiais e Serviços.

Elaborado por:

Claiton Anderson Madrini
Coordenador de Gestão de Materiais e
Serviços

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento de Suprimentos



SOLICITAÇÃO DE ITENS DE USO CORPORATIVO
REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

000.17.PR.008

Revisão: 01

Data: 02.4.2018

Pág. 6 de 6

3.8 Devolução do Material ou Outro Tipo de Ocorrência

3.8.1 Em caso de inconformidade, o responsável pelo recebimento deverá recusar a entrega do material, informando o ocorrido à área de Gestão de Materiais e Serviços, pelo e-mail materiais@emae.com.br.

3.8.2 O requisitante deverá informar à área de Gestão de Materiais e Serviços, pelo e-mail materiais@emae.com.br, qualquer tipo de ocorrência relacionada aos contratos “on-line”, como por exemplo: eventuais requisições não atendidas, materiais em desacordo com o contrato, entre outras.

Elaborado por:

Claiton Anderson Madrini
Coordenador de Gestão de Materiais e
Serviços

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento de Suprimentos