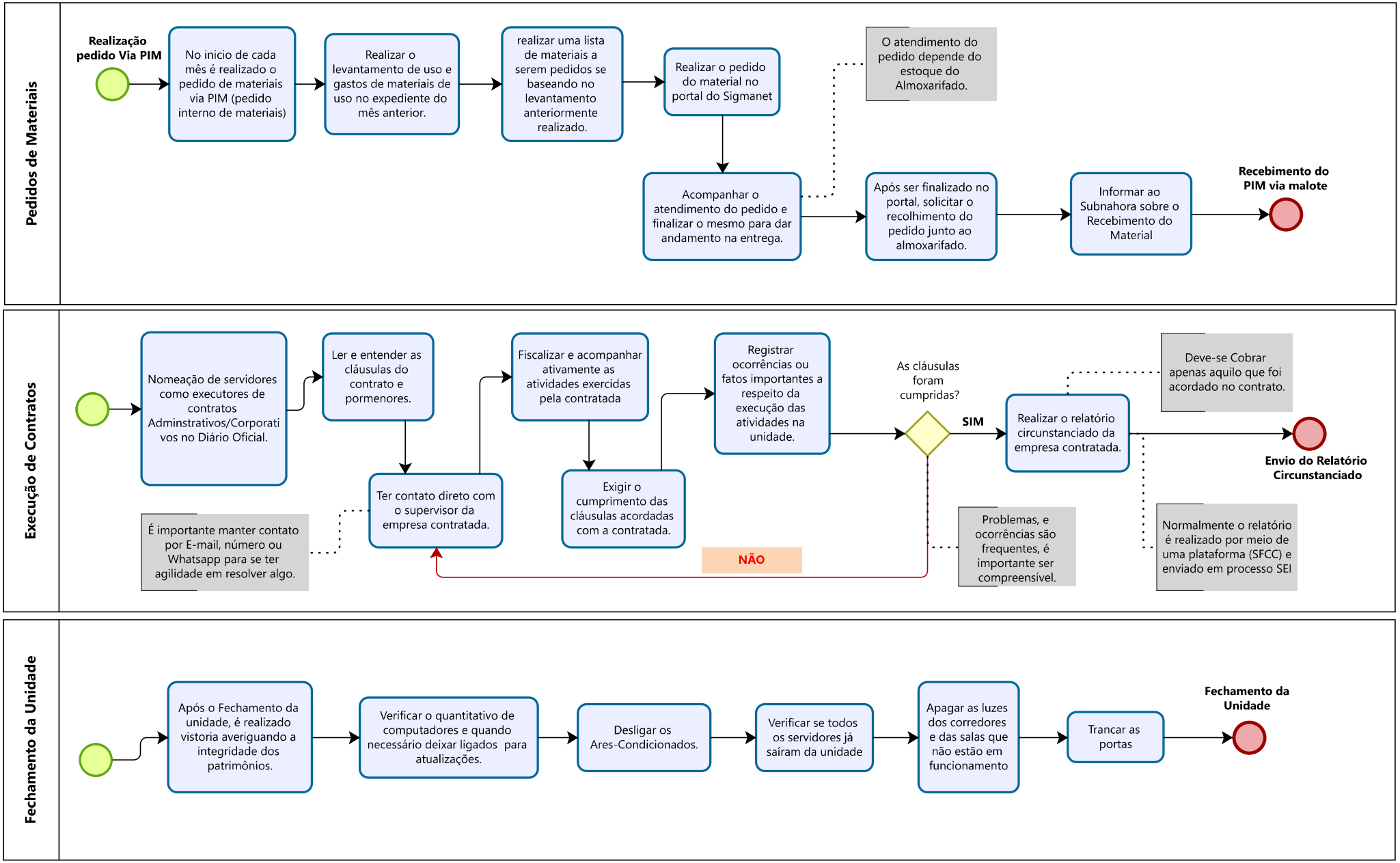
Pedidos de Materiais
Realização pedido Via PIM
No inicio de cada mês é realizado o pedido de materiais via PIM (pedido interno de materiais)
Realizar o levantamento de uso e gastos de materiais de uso no expediente do mês anterior.
realizar uma lista de materiais a serem pedidos se baseando no levantamento anteriormente realizado.
Realizar o pedido do material no portal do Sigmanet
O atendimento do pedido depende do estoque do Almoxarifado.
Acompanhar o atendimento do pedido e finalizar o mesmo para dar andamento na entrega.
Após ser finalizado no portal, solicitar o recolhimento do pedido junto ao almoxarifado.
Informar ao Subnahora sobre o Recebimento do Material
Recebimento do PIM via malote
Execução de Contratos
Nomeação de servidores como executores de contratos Adminstrativos/Corporativos no Diário Oficial.
Ler e entender as cláusulas do contrato e pormenores.
Ter contato direto com o supervisor da empresa contratada.
É importante manter contato por E-mail, número ou Whatsapp para se ter agilidade em resolver algo.
Fiscalizar e acompanhar ativamente as atividades exercidas pela contratada
Exigir o cumprimento das cláusulas acordadas com a contratada.
Registrar ocorrências ou fatos importantes a respeito da execução das atividades na unidade.
As cláusulas foram cumpridas?
SIM
NÃO
Problemas, e ocorrências são frequentes, é importante ser compreensível.
Realizar o relatório circunstanciado da empresa contratada.
Deve-se Cobrar apenas aquilo que foi acordado no contrato.
Normalmente o relatório é realizado por meio de uma plataforma (SFCC) e enviado em processo SEI
Envio do Relatório Circunstanciado
Fechamento da Unidade
Após o Fechamento da unidade, é realizado vistoria averiguando a integridade dos patrimônios.
Verificar o quantitativo de computadores e quando necessário deixar ligados para atualizações.
Desligar os Ares-Condicionados.
Verificar se todos os servidores já saíram da unidade
Apagar as luzes dos corredores e das salas que não estão em funcionamento
Trancar as portas
Fechamento da Unidade