DTM-SUP/DER-021-28/12/1987

Fixa procedimentos para solicitações de materiais e serviços no âmbito da Sede. (1.11)

SENHORES CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DIRETORIAS, DE DIVISÕES, DE ASSESSORIAS E PROCURADOR CHEFE

O SUPERINTENDENTE ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que à Diretoria de Administração cabe planejar, programar as compras e manter o provimento dos estoques, a fim de garantir continuidade dos serviços;

Considerando que, para atingir o objetivo acima, bem como exercer o necessário controle, há necessidade de a Diretoria de Administração prever e conhecer o consumo mensal desses materiais;

Considerando que, uma vez programado esse consumo, será dispensável a formação de estoque pelos órgãos consumidores, por período superior a 30 (trinta) dias;

Considerando, ainda, a necessidade de racionalizar o consumo, minimizando o atendimento de solicitações junto ao Almoxarifado (TBL/CPL) da Diretoria de Administração,

D E T E R M I N A:

Artigo 1º - Para as solicitações de materiais em geral ou execução de serviços, deverá ser obrigatoriamente utilizado o impresso modelo DER-200, que integra esta portaria.

Parágrafo Único – A requisição de materiais ou serviços (impresso modelo DER-201) que integra esta DTM, é de uso exclusivo dos órgãos abastecedores regionais ou setoriais.

Artigo 2º - As solicitações, emitidas em três vias devidamente formalizadas, deverão ser remetidas à Diretoria de Administração, preferencialmente no período de 1 a 10 de cada mês.

Artigo 3º - Os materiais e os serviços deverão ser discriminados com clareza, para a perfeita identificação, sendo as solicitações emitidas separadamente.

Artigo 4º - A fim de racionalizar o atendimento e minimizar o volume de solicitações, apenas os órgãos abaixo discriminados as elaborarão redistribuindo o material aos seus setores subordinados:

01 - CXG/GAB/SUP
02 - TXD/SDG/GAB/SUP
03 - CXV/SVS/SUP
04 – Grupos de Trabalho
05 – Comissões
06 – Sasder
07 – Assessoria Financeira
08 – CXF/DFF
09 – TXF.F/SFF/DFF
10 - TXF.C/SCF.DFF
11 - TXF.O/SOF/DFF
12 - TXF.T/STF/DFF
13 – SAJ/PJ
14 – CXO.A/SAO.O/DO
15 – CXO /SAO/DO
16 – CXR/ARP/DP
17 – CXP/APP/DP
18 – STP/DP
19 – CXC.E/DE
20 – CXE.T/AEE/DE
21 – CXO/AOE/DE
22 – CXC /ACE/DE
23 – CXS/ASE/DE
24 – CXM/DME/DE
25 – SCM/DME/DE
26 – STM/DMF/DE
27 – TXB/SBT/DT

28 – CXA/DA

29 – SRH/DHA/DA

30 – SPH/DHA/DA

31 – SCH/DHA/DA

32 – SLA/DA

33 – SQA/DA

34 – SNA/DA

Artigo 5º - Ficam aprovadas as normas de procedimentos relativos a materiais e serviços que integram esta DTM.

Artigo 6º - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração, observadas as normas e regulamentos atinentes à espécie.

Artigo 7º - Esta DTM entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, aos 28 dias do mês de dezembro de 1987.

ENGº JOÃO TOSELLO
SUPERINTENDENTE ADJUNTO

MANUAL DE NORMAS

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
Distribuição, Redistribuição e alienação

A.01
SUB. 20

ORGÃO
FAIXA
NOTA DE SAIDA
TOTAL
U.A.
GRUPO

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL
DE SERVIÇO
Nº 79249/

UNITÁRIO
P R E Ç O S
TOTAL

CÓDIGO/DESIGNAÇÃO

AUTORIZO

SOLICITADO POR:

UNIDADE
QUANTIDADE
PEDIDA
ATENDIDA

FORNECIDO POR:

RECEBIDO POR:

PERMANECE DE ESTAMPAS DE MODAGEM

MANUAL DE NORMAS

INISTRAÇÃO DE MATERIAIS 4.01

tribuição, Redistribuição e alienação FLS. 22

ÇÃO

4-4 = 210 x 297 mm

2 - REQUISIÇ

FORMATO -

DOS TRANSPORTES

TRADAS DE RODAGEM

REQUISIÇÃO
DE MATERIAIS
DE SERVIÇOS

REQUISIÇÃO Nº
GRUPO U.A.
TAREFA DATA:

INAÇÃO PREÇOS
UNITÁRIO TOTAL

DEPARTAMENTO DE E

REQUISITADO POR: / / AUTORIZO

ITEM UNIDADE JUSTIFICAÇÃO Pedido Fornecido CÓDIGO / DISCRI

NO CASO DE ATENDIMENTO PELO SERVIÇO DE ABASTECIMENTO TOTAL

ENCAMINHO / / DE ACORDO / / DE ACORDO / /

DIRETOR DIRETOR DIRETOR DA D.A.

FORNECIDO POR: / / RECEBIDO POR / / GRUPO
DATA
NOTA DE SAÍDA

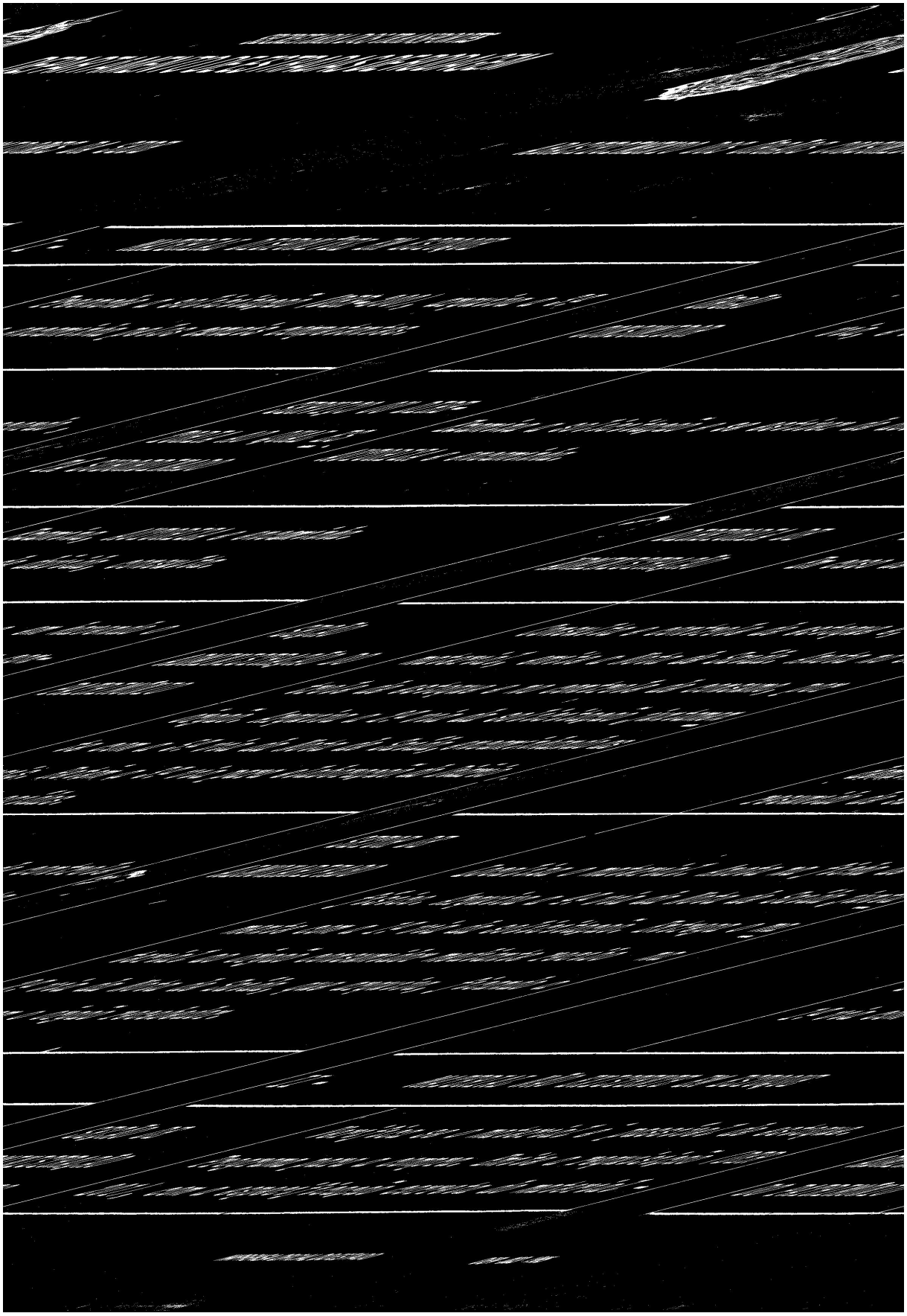
NO CASO DE LICITAÇÃO NÃO CENTRALIZADA

JUSTIFICATIVA - APLICAÇÃO - LOCAL DE ENTREGA

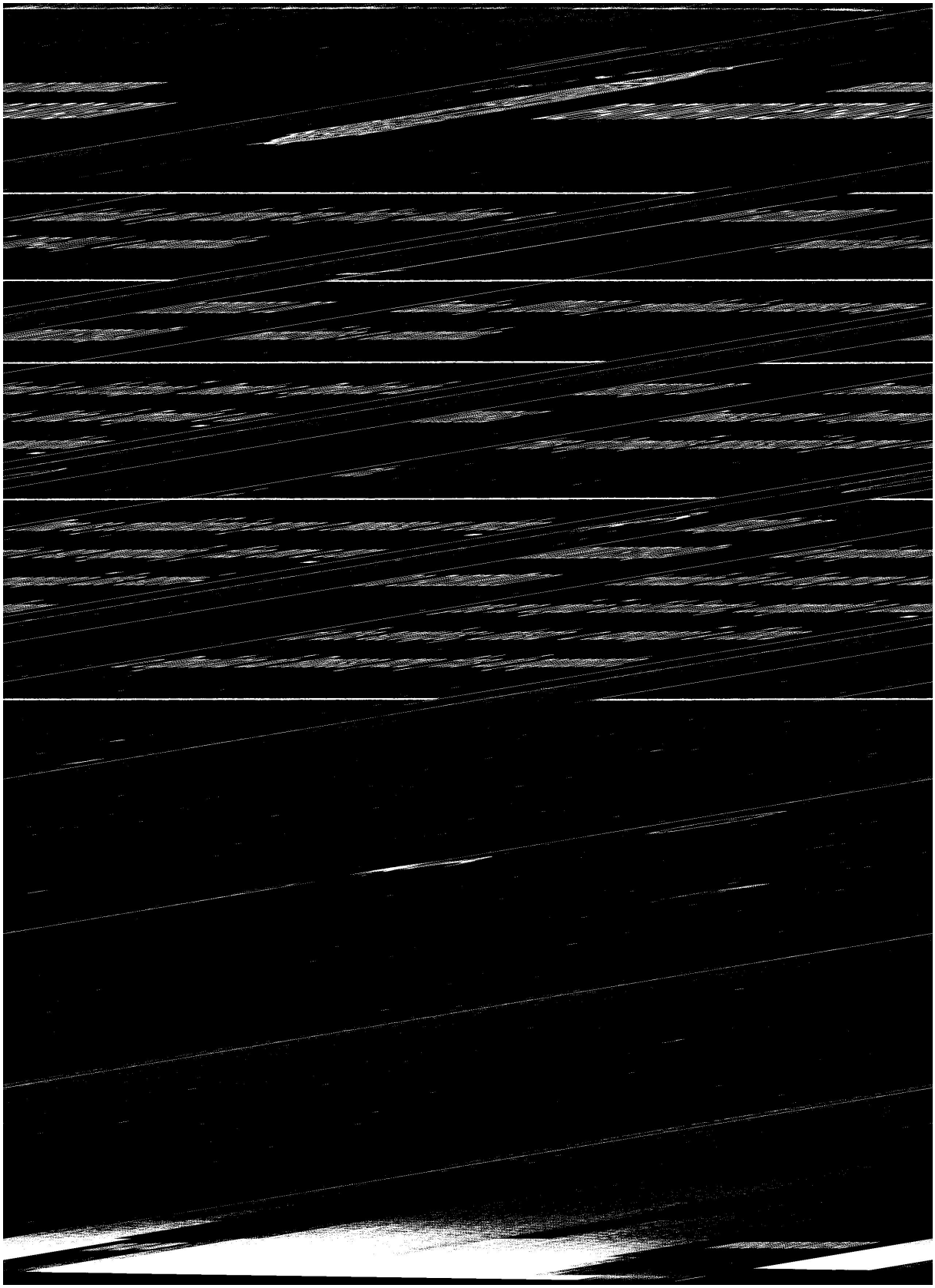
VALOR ESTIMATIVO: CR$ MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

C.ECO. SIDER. AUTORIZO / /
APLIC. ATTIR.
PRAZ. ZUCER. DIRETOR

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES



SECRETARIA DOS TRANSPORTES

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

	e, após as anotações para o fornecimento, encaminha.	
	Examina, AUTORIZA, providencia recursos orçamentários e encaminha.	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
	idencia a licitação. Remete a Papeleta de com o orçamento, Nota de Empenho, Amostras informações necessárias para o re	SERVIÇO DE COMPRAS — Prov. Remessa tras e ou ebimento.
	do material. Ao receber, examina atesta o recebimento. Dar fico, encaminhando a Papeleta com as Notas Fiscais.	SETOR DE ALMOXARIFADO — Aguarda a entrega mina detalhadamente entrada no controle fis leta de Remessa juntamento
	no controle de essa para fins do material	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO — Registra no Diário de Entrada, estoque, libera a Papeleta de Rem de pagamento e procede à liberação para o órgão solicitante.
	III - SERVIÇOS	
	ÓRGÃO CONSUMIDOR — Preenche a solicitação (DER-200), detalhando os serviços necessários, arquiva a 3ª via, e encaminha pelos canais competentes.	
	SERVIÇO OU DIRETORIA AO QUAL ESTÁ SUBORDINADO — Examina a solicitação e encaminha. Em caso de dúvida, consulta.	
RIA DE AÇÃO	Examina a solicitação e encaminha. Em caso de dúvida, consulta.	DIRETOR ADMINISTR
	Examina no local os serviços que deverão ser executados os equipamento a ser reparado; define	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO