

**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

# **MANUAL DE TRÂMITE PROCESSUAL DE PEDIDO DE UTILIZAÇÃO**



## **ÍNDICE**

|                                                                                         |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. OBJETIVO</b>                                                                      | <b>3</b> |
| <b>2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS</b>                                                   | <b>3</b> |
| 2.1. Trâmite                                                                            | 3        |
| <b>3. FLUXO DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA PROCESSOS DE PEDIDO DE UTILIZAÇÃO</b> | <b>3</b> |
| <b>4. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA PROCESSOS DE PEDIDO DE UTILIZAÇÃO</b>  | <b>4</b> |
| 4.1. CRIAR PEDIDO DE UTILIZAÇÃO DA ATA RP                                               | 4        |
| 4.2. CONCLUIR PEDIDO                                                                    | 4        |
| 4.3. ARQUIVAR PEDIDO                                                                    | 4        |

## 1. OBJETIVO

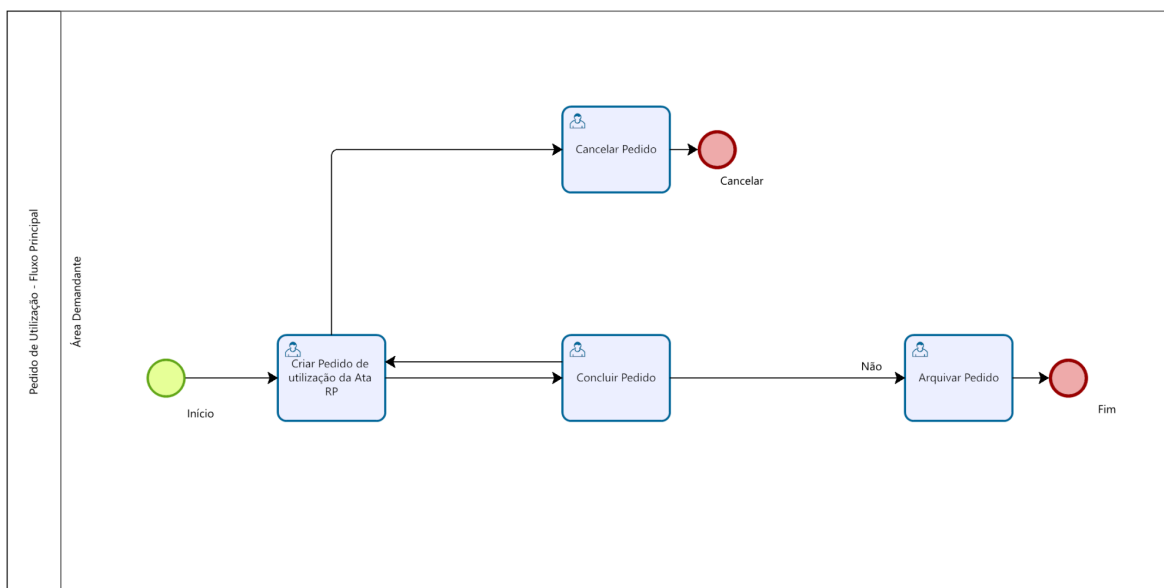
Propiciar ao usuário orientações operacionais do SIADES

## 2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS

### 2.1. Trâmite

Ação em que o usuário Encaminha, Recebe, Cancela Encaminhamento ou Cancela Recebimento do pedido, ou seja, o usuário pode tramitar o pedido em uma rota pré-estabelecida dentro do Sistema.

## 3. FLUXO DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA PROCESSOS DE PEDIDO DE UTILIZAÇÃO



#### 4. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DO ÓRGÃO PARA PROCESSOS DE PEDIDO DE UTILIZAÇÃO

##### 4.1. CRIAR PEDIDO DE UTILIZAÇÃO DA ATA RP

| ATIVIDADE ATUAL: CRIAR PEDIDO DE UTILIZAÇÃO DA ATA RP |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERFIL DE ACESSO:                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Setor de Compras</li></ul>                                                                                                                                                                                                       |
| TAREFAS:                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inserir Número do Processo</li><li>• Preencher quantidade dos Itens</li><li>• Anexar Documento Padrão com Itens</li><li>• Efetivar Pedido</li><li>• Estornar Parcial ou Total (quando necessário)</li><li>• Encaminhar</li></ul> |
| PRÓXIMA ATIVIDADE:                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Concluir Pedido</li></ul>                                                                                                                                                                                                        |
| ATIVIDADE OPCIONAL:                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cancelar Pedido</li></ul>                                                                                                                                                                                                        |

##### 4.2. CONCLUIR PEDIDO

| ATIVIDADE ATUAL: CONCLUIR PEDIDO |                                                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERFIL DE ACESSO:                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Setor de Compras</li></ul>                                                          |
| TAREFAS:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber</li><li>• Concluir o Pedido</li><li>• Anexos</li><li>• Encaminhar</li></ul> |
| PRÓXIMA ATIVIDADE:               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Arquivar Pedido</li></ul>                                                           |
| ATIVIDADE OPCIONAL:              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Criar Pedido de Utilização da Ata RP</li></ul>                                      |

##### 4.3. ARQUIVAR PEDIDO

| ATIVIDADE ATUAL: ARQUIVAR PEDIDO |                                                                               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| PERFIL DE ACESSO:                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Setor de Compras</li></ul>            |
| TAREFAS:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber</li><li>• Finalizar</li></ul> |

---

ELABORADO POR:  
Amanda Alves de Holanda  
Analista Técnico  
AZ Tecnologia em Gestão