 <p>Estado do Maranhão Secretaria de Estado de Administração Penitenciária</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP-ADM-01
	<b>TÍTULO: ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		

## 1. REFERÊNCIA

Processo de Solicitação de Bens e Prestação de Serviços

## 2. ABRANGÊNCIA

Todos os Setores/Unidades Prisionais e Administrativas desta SEAP

## 3. EXECUTANTE

Setor Solicitante;

Supervisão Administrativa;

Unidade Gestora de Manutenção (UGMA);

Supervisão de Recursos Tecnológicos (SRT);

Secretaria Adjunta de Administração, Logística e Inovação Penitenciária (SAALIP);

Serviços Gerais e Transportes (SGT).

## 4. RECURSOS NECESSÁRIOS

Memorando de Solicitação de Bens e Prestação de Serviços;

## 5. OBJETIVO

Orientar os Setores e demais Unidades Administrativas/Unidades Prisionais desta SEAP quanto ao encaminhamento das solicitações de bens e prestação de serviços.

## 6. DESCRIÇÃO


### 6.1 Direcionamento das Solicitações:

6.1.1 São de competência da Supervisão de Recursos Tecnológicos o atendimento das seguintes solicitações:

6.1.1.1 Equipamentos de informática;

6.1.1.2 Suprimentos de Informática;

6.1.1.3 Infraestrutura Lógica;

 <p>Estado do Maranhão Secretaria de Estado de Administração Penitenciária</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP-ADM-01
	<b>TÍTULO: ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		

**6.1.1.4** Manutenção de informática;

**6.1.2** São de competência dos Serviços Gerais e Transportes o atendimento das seguintes solicitações:

**6.1.2.1** Requisição de Veículos para atividades diárias;

**6.1.2.2** Manutenção de Veículos.

**6.1.3** São de competência da Unidade Gestora de Manutenção o atendimento das seguintes solicitações:

**6.1.3.1** Manutenção Elétrica, Hidráulica, Hidrossanitária, de Tubulação; de Ar Condicionado; de Construção; dos Equipamentos CFTV.

**6.1.3.2** Manutenção Mecânica, exceto veículos;

**6.1.3.3** Fornecimento de Material de Construção ( inclusive elétrico e hidráulico e tubulação), de Aparelho de Ar condicionado de Utensílio e Ferramenta; de Ferragem.

**6.1.4** São de competência da Supervisão Administrativa o atendimento das seguintes solicitações:

**6.1.4.1** Alimentação em geral (inclusive coffee break, leite, e afins);

**6.1.4.2** Material de Expediente e Limpeza;

**6.1.4.3** Itens de Higiene Pessoal (Presos);

**6.1.4.4** Colchões;

**6.1.4.5** Fraldas para crianças do berçário;


**6.1.4.6** Água (para consumo próprio e para abastecimento de carros pipa);

**6.1.4.7** Fardamento dos Servidores da Segurança e de Presos;

**6.1.4.8** Combustível;

**6.1.4.9** Contêiner;

**6.1.4.10** Mudas e Suprimentos para plantio;

 <p>Estado do Maranhão Secretaria de Estado de Administração Penitenciária</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP-ADM-01
	<b>TÍTULO: ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		

**6.1.4.11** Itens de Revista;

**6.1.4.12** Confecção de Carimbo e Serviços de Chaveiro;

**6.1.4.13** Material Gráfico;

**6.1.4.14** Tendas;

**6.1.4.15** Cadeiras e Mesas Plásticas;

**6.1.4.16** Móvel;

**6.1.4.17** Cadeado;

**6.1.4.18** Bebedouro;

**6.1.4.19** Materiais para os projetos de humanização.

**6.1.5** São de competência da Secretaria Adjunta de Administração, Logística e Inovação Penitenciária o atendimento das seguintes solicitações:

**6.1.5.1** Construção;

**6.1.5.2** Reforma, Ampliação e Adequação;

**6.1.5.3** Passagem Aérea, terrestre e Ferry-boat;

**6.1.5.4** Serviço de telefonia (Chip, Modem, Recarga de Voz);

**6.1.5.5** Locação de Ônibus e Micro-ônibus;

**6.1.5.6** Veículos para viagem e uso permanente;

**6.1.5.7** Compra de Tornozeleira Eletrônica;

**6.1.5.8** Dedetização, desinsetização e desratização;


**6.1.5.9** Serviço Geral;

**6.1.5.10** Motorista;

**6.1.5.11** Eletroeletrônico e Eletrodoméstico.

## **6.2 Informações gerais do expediente**

**6.2.1** Identificar e direcionar, conforme a solicitação ao setor competente diretamente ao titular da pasta;

 <p>Estado do Maranhão Secretaria de Estado de Administração Penitenciária</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP-ADM-01
	<b>TÍTULO: ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		

**6.2.2** Informar no assunto o tipo de solicitação (bens ou prestação de serviços).

### **6.3 Informações necessárias para envio aos setores**

**6.3.1** Quanto ao conteúdo das solicitações de bens, para Supervisão Administrativa:

**6.3.1.1** Justificar a necessidade;

**6.3.1.2** Definir o bem a ser solicitado;

**6.3.1.3** Informar quantitativo.

**6.3.2** Quanto ao conteúdo das solicitações de prestação de serviços, para Supervisão Administrativa e Secretaria Adjunta de Administração, Logística e Inovação Penitenciária - SAALIP:

**6.3.2.1** Justificar a necessidade;

**6.3.2.2** Definir o serviço a ser prestado;

**6.3.2.3** Informar hora, data, local e quantitativo de pessoas, quando for o caso;

**6.3.2.4** Informar roteiro, quando for o caso;

**6.3.2.5** Informar a missão, quando for o caso.

**6.3.3** Quanto ao conteúdo das solicitações de bens e prestação de serviços, para Unidade Gestora de Manutenção - UGMA:

**6.3.3.1** Expor a problemática, se possível anexar registro fotográfico;


**6.3.3.2** Informar o porquê (o problema);

**6.3.3.3** Informar o que (as quantidades e especificações bem definidas);

**6.3.3.4** Informar quando (o prazo máximo);

**6.3.3.5** Informar onde (Identificar o local necessário);

**6.3.3.6** Informar quem (executor da atividade, já tem mão de obra?).

 <p>Estado do Maranhão Secretaria de Estado de Administração Penitenciária</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		
	Revisão 01	Ano 2016	Código Localizador: POP-ADM-01
	<b>TÍTULO: ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		

**6.3.4** Quanto ao conteúdo das solicitações de bens e prestação de serviços, para Supervisão de Recursos Tecnológicos – SRT:

**6.3.4.1** Justificar a necessidade;

**6.3.4.2** Definir o bem solicitado;

**6.3.4.3** Informar quantitativo;

**6.3.4.4** Solicitar a visita técnica.

**6.3.5** Quanto ao conteúdo das solicitações de Prestação de Serviços para Serviços Gerais e Transportes:

**6.3.5.1** Informar o possível problema;

**6.3.5.2** Incluir informações do veículo (placa, modelo, marca e etc) juntamente com a quilometragem;

**6.3.5.3** Justificar a necessidade.

## **7. CUIDADOS NECESSÁRIOS**

**7.1** Os casos não constantes neste POP, deverão ser encaminhados à Secretaria Adjunta de Administração, Logística e Inovação Penitenciária;

**7.2** O controle de materiais como armamento, munição e outros equipamentos específicos da área de segurança são de responsabilidade da Secretaria Adjunta de Segurança Penitenciária.

## **8. AÇÃO IMEDIATA EM CASO DE IRREGULARIDADE**

Não há.

## **9. ANEXO**

Anexo I – Formulário de Utilização de Veículos.