

FLUXO DE PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAIS – 2016

1. Até 15/04/2016 - Demandante: Laboratórios de Ensino do CES - Elaboração do pedido de material de consumo (reagentes e vidrarias), em formulário próprio, obedecendo à ordem de prioridade, e envio para o Comitê Gestor de Laboratórios – CGL/CES, por e-mail, para o endereço ces@ufcg.edu.br;
2. Em 15/04/2016 – secretaria do CES – impressão dos pedidos recebidos e abertura de processo para o CGL/CES;
3. De 15/04/2016 a 30/04/2016 – CGL/CES: análise e unificação dos pedidos, elaboração da tabela unificada (formulário padrão de compras) pelo CGL/CES;
4. 20/04/2016 – Gerência Administrativa do CES: treinamento – tabela unificada, cotações e tabela geral de compras do CES;
5. 29/04/2016 – CGL/CES: envio, por e-mail, da tabela unificada (formulário padrão de compras), para os responsáveis pelas cotações;
6. 29/04/2016 – CGL/CES: anexação do formulário padrão de compras já unificado e consolidado pelo CGL/CES e despacho ao Almoxarifado, além de envio da tabela unificada (formulário padrão de compras) em meio eletrônico para consulta quanto à existência de eventual saldo ou estoque de quaisquer dos produtos solicitados;
7. até 31/05/2016 - Almoxarifado: Devolver o processo de compras ao CGL/CES;
8. até 31/05/2016 – Responsáveis pelas cotações – Envio do formulário de solicitação de compras acompanhado das cotações, ordenadas conforme a ordem apresentada no formulário/tabela unificada, para o CGL/CES (entregar na secretaria do CES);
9. Até 03/06/2016 – CGL/CES – anexação das cotações ao processo de solicitação de compras (obedecendo à ordem constante no formulário de pedido) e despacho do processo para a Direção do CES, para as demais providências relacionadas à compra dos materiais solicitados.