

POP ADMINISTRATIVO DO OPERACIONAL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Requisição de Materiais

FINALIDADE DO DOCUMENTO: Padronizar a criação, conferência, autorização, edição e encaminhamento das requisições de materiais no Betha Cloud.

SAAE-POP-OP-REQ-001 | Versão 01 | Documento validado

Lucas do Rio Verde/MT • 25 de setembro de 2026

saae
Lucas do Rio Verde-MT



Controle do documento

Campo	Informação	Campo	Informação
Código	SAAE-POP-OP-REQ-001	Versão	01
Título	Requisição de Materiais	Classificação	Uso interno
Setor	Setor de Almoxarifado	Status	Documento validado
Data da versão	25/09/2026	Revisão	Somente quando se fizer necessário
Elaboração técnica	Coordenação e equipe do Almoxarifado	Aprovação	Conforme registro de validação

Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição	Responsável
01	25/09/2026	Emissão inicial, validação e formalização deste processo administrativo.	Coordenação e equipe do Almoxarifado

REGRA DE VERSIONAMENTO: Este documento está na Versão 01. A atualização ocorrerá somente quando se fizer necessária, em razão de alteração no processo, na norma, no sistema, nas atribuições ou por necessidade administrativa formalmente identificada.

1. Objetivo

Garantir que as solicitações de materiais sejam cadastradas no Betha Cloud com dados completos, autorização competente, vínculo à Ordem de Serviço quando aplicável e encaminhamento rastreável ao Almoxarifado.

PARE AQUI: Não conclua nem encaminhe requisição com OS obrigatória ausente, setor incorreto, material sem saldo, quantidade duvidosa ou autorização incompatível.

2. Abrangência

Aplica-se aos servidores e pessoas formalmente designadas que criam, conferem, autorizam, editam, excluem ou encaminham requisições de materiais dos setores administrativos e operacionais do SAAE.

3. Referências

- Instrução Normativa nº 39 — Almoxarifado do SAAE;
- Instrução Normativa que institui os Procedimentos Operacionais Padronizados - POPs no âmbito do SAAE de Lucas do Rio Verde-MT, vigente;
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Lei Federal nº 14.133/2021, quando aplicável;
- Normas de segurança, Ordens de Serviço e atos de designação vigentes;
- Manual de Requisição de Materiais do SAAE — Versão 01.

4. Definições e siglas

Termo	Definição
Betha Cloud	Sistema utilizado para cadastrar, autorizar, atender e acompanhar requisições.
OS	Ordem de Serviço que identifica o serviço e o local de utilização do material.
Organograma Requisitante	Unidade administrativa ou operacional responsável pela solicitação.
Almoxarifado Requisitado	Unidade responsável pelo fornecimento dos materiais.
Requisitante	Pessoa que cadastra e encaminha a solicitação.
Atendimento	Etapa executada por outro responsável, que separa e entrega os materiais.

5. Responsabilidades

Responsável funcional	Responsabilidades
Servidor requisitante	Confirmar a necessidade, obter a OS quando exigida, cadastrar dados e itens, conferir e encaminhar.
Supervisor administrativo	Autorizar as requisições dos setores administrativos dentro de sua competência.
Pessoa designada do setor operacional	Cadastrar e autorizar as requisições operacionais com ciência da respectiva Coordenação.
Coordenação do setor	Acompanhar a necessidade, a OS, a autorização e as exceções do setor.
Equipe do Almoxarifado	Atender por pessoa diferente do requisitante, registrar a saída, separar, entregar e arquivar a evidência.

6. Regras gerais, pré-requisitos e pontos de controle

6.1 Antes de começar

- Acesso autorizado ao Betha Cloud, módulo Almoxarifado.
- Necessidade do material confirmada pelo setor.
- OS disponível para os materiais que a exigem.
- Organograma, almoxarifado e pessoa requisitante identificados.
- Informações do local de uso disponíveis para registro em Observações.

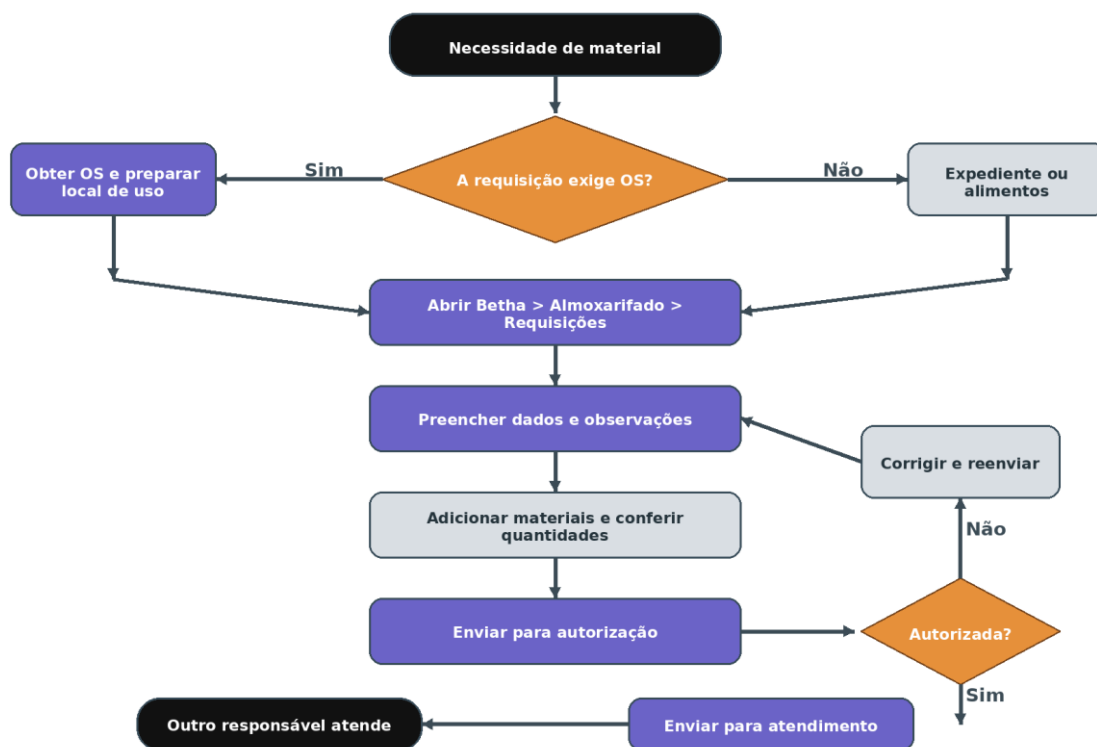
6.2 Regras obrigatórias

- Materiais de expediente e alimentos dispensam OS; os demais materiais exigem OS conforme a diretriz do processo.
- Nos setores operacionais, informe o local de uso e o número da OS em Observações.
- Confira se o item é fornecido por unidade, caixa ou outra unidade antes de definir a quantidade.
- O requisitante não pode realizar o atendimento da própria requisição.
- Edição ou exclusão requer retorno para em edição e registro do motivo.

CONTROLE GERAL: A necessidade do setor, a OS, os dados da requisição, a autorização, o atendimento e a saída física devem demonstrar a mesma realidade.

7. Procedimento operacional

Fluxo resumido do processo: Requisição de Materiais.



Fluxograma — Requisição de Materiais.

Etapa	Responsável	Ação obrigatória	Controle/registro
7.1	Servidor requisitante	Acesse o Betha Cloud e confirme o módulo Almoxarifado.	Confira: perfil e unidade corretos. Exceção: acesso indevido — interrompa e solicite regularização.
7.2	Servidor requisitante	Abra Requisições e selecione + REQUISIÇÃO.	Confira: cadastro iniciado no ambiente correto.
7.3	Servidor requisitante	Verifique se a OS é exigida; obtenha-a antes de prosseguir, salvo expediente e alimentos.	Confira: número da OS e necessidade do setor. Exceção: OS ausente — não envie.
7.4	Servidor requisitante	Preencha Organograma Requisitante, Servidor Requisitante, Objeto, Almoxarifado Requisitado e Observações.	Confira: setores operacionais registram local de uso e OS em Observações.
7.5	Servidor requisitante	Clique em Salvar e Adicionar Itens, selecione os materiais e informe as quantidades.	Confira: descrição, unidade e saldo. Exceção: saldo insuficiente ou unidade duvidosa — não conclua.
7.6	Servidor requisitante	Revise a lista e clique em Adicionar.	Confira: nenhum item ou quantidade está incorreto.
7.7	Servidor requisitante	Na engrenagem, selecione Enviar para autorização.	Registro: situação Aguardando autorização.
7.8	Responsável pela autorização	Análise necessidade, OS, dados e itens; autorize somente se estiver regular.	Administrativo: supervisor. Operacional: pessoa designada, com ciência da Coordenação.
7.9	Servidor responsável	Após autorização, selecione Enviar para atendimento.	Confira: requisição efetivamente autorizada.
7.10	Equipe do Almoxarifado	Atenda por pessoa diferente do requisitante, registre a saída, separe e entregue.	Registro: atendimento e comprovante; saída no mesmo dia ou até o dia seguinte.
7.11	Servidor autorizado	Para editar/excluir, retorne Autorizada > Aguardando autorização > Em edição, informe o motivo e efetue a alteração.	Confira: justificativa preservada; após editar, refaça conferência e autorização.

8. Tratamento de não conformidades

- OS obrigatória ausente: não encaminhar; obter e registrar a OS.
- Organograma ou almoxarifado incorreto: retornar para edição e corrigir.
- Material sem saldo: não solicitar quantidade indisponível; alinhar com o Almoxarifado.
- Quantidade ou unidade incorreta: retornar para edição, justificar e corrigir.
- Autorização indevida: devolver à etapa anterior e comunicar a Coordenação.
- Atendimento pelo próprio requisitante: suspender e designar outro responsável.
- Sistema indisponível: preservar a necessidade e os documentos; não criar registro definitivo paralelo.

9. Registros e evidências

- Requisição registrada no Betha Cloud;
- Número da OS e local de uso, quando aplicáveis;
- Histórico de situações, autorizações, devoluções e justificativas;
- Comprovante de atendimento/entrega e registro da saída;
- Evidências do tratamento das não conformidades.

10. Checklist de encerramento

- ☐ OS informada quando obrigatória.
- ☐ Organograma, requisitante e almoxarifado correspondem à necessidade.
- ☐ Descrição, unidade, saldo e quantidades foram conferidos.
- ☐ Autorização foi realizada pelo responsável competente.
- ☐ Requisitante e atendente são pessoas diferentes.
- ☐ Atendimento, saída e entrega estão registrados.
- ☐ Não há pendência, justificativa ou correção sem tratamento.

11. Indicadores e monitoramento

Indicador	Forma de acompanhamento	Periodicidade	Meta
Requisições autorizadas sem devolução para correção	Requisições autorizadas sem devolução ÷ total de requisições enviadas para autorização × 100	Mensal	Definida pela Coordenação
Requisições com OS corretamente informada	Requisições com OS válida ÷ total de requisições sujeitas à OS × 100	Mensal	Definida pela Coordenação
Tempo médio entre criação e envio para atendimento	Soma do tempo entre a criação e o envio para atendimento ÷ total de requisições enviadas	Mensal	Redução contínua
Requisições atendidas por pessoa diferente do requisitante	Requisições com segregação de funções comprovada ÷ total de requisições atendidas × 100	Mensal	100%

Parâmetros complementares de apuração

Indicador	Finalidade e metodologia complementar
Requisições autorizadas sem devolução para correção	Finalidade: medir requisições autorizadas sem devolução para correção para apoiar o controle e a melhoria do processo. Fonte: Betha Cloud, histórico das requisições, Ordens de Serviço e registros de autorização e atendimento. Unidade: percentual (%). Critérios: incluir registros concluídos no período que pertençam ao escopo do indicador; excluir registros cancelados, duplicados, de teste ou tecnicamente inválidos, mediante justificativa documentada. Responsável pela apuração: Coordenação responsável pelo processo ou servidor formalmente designado.
Requisições com OS corretamente informada	Finalidade: medir requisições com os corretamente informada para apoiar o controle e a melhoria do processo. Fonte: Betha Cloud, histórico das requisições, Ordens de Serviço e registros de autorização e atendimento. Unidade: percentual (%). Critérios: incluir registros concluídos no período que pertençam ao escopo do indicador; excluir registros cancelados, duplicados, de teste ou tecnicamente inválidos, mediante justificativa documentada. Responsável pela apuração: Coordenação responsável pelo processo ou servidor formalmente designado.
Tempo médio entre criação e envio para atendimento	Finalidade: medir tempo médio entre criação e envio para atendimento para apoiar o controle e a melhoria do processo. Fonte: Betha Cloud, histórico das requisições, Ordens de Serviço e registros de autorização e atendimento. Unidade: horas corridas. Critérios: incluir registros concluídos no período que pertençam ao escopo do indicador; excluir registros cancelados, duplicados, de teste

	ou tecnicamente inválidos, mediante justificativa documentada. Responsável pela apuração: Coordenação responsável pelo processo ou servidor formalmente designado.
Requisições atendidas por pessoa diferente do requisitante	Finalidade: medir requisições atendidas por pessoa diferente do requisitante para apoiar o controle e a melhoria do processo. Fonte: Betha Cloud, histórico das requisições, Ordens de Serviço e registros de autorização e atendimento. Unidade: percentual (%). Critérios: incluir registros concluídos no período que pertençam ao escopo do indicador; excluir registros cancelados, duplicados, de teste ou tecnicamente inválidos, mediante justificativa documentada. Responsável pela apuração: Coordenação responsável pelo processo ou servidor formalmente designado.

Os resultados devem ser analisados pela Coordenação, com registro das causas, das ações corretivas e dos prazos quando a meta interna não for alcançada.

12. Disposições finais

O passo a passo de telas, exemplos e instruções detalhadas deste processo integra o Manual de Requisição de Materiais do SAAE, Versão 01.

Este POP é o SAAE-POP-OP-ADM-REQ-001, Versão 01, com status Documento validado.

REVISÃO: A atualização ocorrerá somente quando se fizer necessária, em razão de alteração no processo, na norma, no sistema, nas atribuições, nos controles, nos indicadores ou por necessidade administrativa formalmente identificada.

REGRA FINAL: Nenhuma requisição deve ser encerrada com pendência oculta, registro informal ou divergência entre a necessidade, o sistema, a autorização e a saída física.