

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		
	ROTINA DO PEDIDO DO ALMOXARIFADO		
	Código: POP.HC.ADM.012	Versão: 002	Página: 1 de 1

FINALIDADE:

Orientar sobre como o pedido do almoxarifado deve ser realizado, a fim de esclarecer possíveis dúvidas;

JUSTIFICATIVA:

O presente documento tem por finalidade informar como o pedido deve ser realizado e reduzir possíveis erros.

DEFINIÇÕES E SIGLAS:

Não foram utilizadas siglas para a elaboração deste documento.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:

Auxiliar Administrativo.

MATERIAL NECESSÁRIO:

Computador e sistema TASY;

PROCEDIMENTO:

1. Abrir o sistema TASY e realizar login;
2. Procurar a função “Requisição de materiais e medicamentos” e dar dois cliques;
3. Ao abrir a função: Clicar em “Adicionar”, preencher a operação de estoque com a opção “Consumo Setor” e a operação Baixa estoque com “Almoxarifado”, em seguida salvar;
4. Na aba do lado direito clique em “adicionar” e selecione os materiais necessários, em seguida salve e libere o pedido.

Obs: O pedido deve ser realizado toda segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira entre 07:00 e 10:00. Retirar o pedido às 15:00 dos respectivos dias;

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Não foram utilizados outros documentos para a elaboração deste.

HISTÓRICO DE REVISÕES:

20/04/2024 - Atualizado e revisado