

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p>Solicitar materiais de consumo ou bens permanentes</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>02/03/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão da logística e patrimônio público</p>	<p>Macroprocesso (SEA/SC)</p> <p>Gestão de apoio operacional</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Assegurar que as unidades da SEA/SC recebam, de forma organizada, controlada e em conformidade com as normas administrativas, os materiais de consumo ou bens permanentes necessários para a execução de suas atividades, garantindo o correto atendimento das solicitações, a disponibilidade em estoque, a aquisição quando necessário, o registro patrimonial (quando aplicável) e a entrega adequada aos demandantes.

1.2 Informações Complementares

N/A

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial Processo Finalístico Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial Intersetorial Intragovernamental Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor de Apoio Operacional	DIAPO	(48) 3665-1704	diapo@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores solicitantes
- Secretaria de Estado da Administração (SEA)

1.6 Atores Envolvidos

- Servidor solicitante
- Supervisão de Patrimônio
- Supervisão de Almoxarifado
- COFIC
- DIAPO/MANUTENÇÃO

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGEF

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
164	Baixa de Material de Consumo	104	Ata sobre baixa material de consumo	N/A
790	Previsão de Consumo de Material	4	Plano de Previsão de Consumo de Material	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Editais

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

1.11 Definições

- SEA - Secretaria de Estado da Administração
- COFIC - Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade
- DIAPO - Diretoria de Apoio Operacional

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/df535567-aded-4f43-986d-01921f532f82>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SERVIDOR

1. Elaborar solicitação por e-mail

- Mediante ausência de materiais de consumo ou bens permanentes, o servidor deverá elaborar sua solicitação para a Supervisão de Almojarifado e enviar por e-mail.
- Itens de substituição / reposição não necessitam da autorização da chefia imediata.
- Novos itens necessitam da autorização da chefia imediata.

SUPERVISÃO DE ALMOJARIFADO

2. Analisar solicitação

- A Supervisão de Almojarifado deverá analisar a solicitação de material do solicitante.
- Prosseguir com a Atividade 3, no caso da análise finalizar como “Material de consumo disponível em estoque”.
- Prosseguir diretamente com a Atividade 5, no caso da análise finalizar como “Item indisponível”.

- Prosseguir diretamente com a Atividade 6, no caso da análise finalizar como “Solicitação de bem permanente”.
- Prosseguir diretamente com a Atividade 11, no caso da análise finalizar como “Item disponível para consumo com contrato ou ata existente”.

3. Entregar material

4. Registrar baixa de itens do almoxarifado

- Com o registro da baixa de itens (disponíveis no almoxarifado), os materiais ou bens permanentes constarão entregues e a solicitação terá sido atendida.

5. Realizar aquisição ou contratação

- Subprocesso. Para itens indisponíveis, deverá ser realizada sua aquisição.
- Retornar e prosseguir com a Atividade 3.

6. Solicitar informações do bem permanente para Supervisão de Patrimônio

SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO

7. Verificar estoque do bem

- A Supervisão de Patrimônio deverá verificar o estoque do bem solicitado.
- Prosseguir com a Atividade 8, no caso desta verificação finalizar como “Indisponibilidade de estoque”.
- Prosseguir com a Atividade 9, no caso desta verificação finalizar como “Disponibilidade de estoque”.

8. Informar estoque atual do bem

- A Supervisão de Patrimônio deverá informar a Supervisão de Almoxarifado em relação a indisponibilidade do item.
- Retornar e prosseguir com a Atividade 2.

9. Realizar abertura de chamado para entrega do bem

- A Supervisão de Patrimônio deverá abrir um chamado para a DIAPO/MANUTENÇÃO realizar a entrega do bem disponível em estoque.

DIAPO/MANUTENÇÃO

10. Realizar a entrega de bens permanentes

- Subprocesso. A DIAPO/MANUTENÇÃO deverá realizar a entrega do bem permanente, disponível em estoque. Assim, os materiais ou bens permanentes constarão como entregues.

SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO

11. Elaborar requisição de fornecimento (SIGEF)

12. Verificar documentação da empresa fornecedora

13. Elaborar ofício de solicitação de empenho

14. Encaminhar para COFIC

COFIC

15. Emitir informação de Dotação Orçamentária

- Subprocesso. A COFIC deverá realizar a emissão da informação de Dotação Orçamentária.

16. Emitir nota de empenho

- Subprocesso. A COFIC deverá realizar a emissão da nota de empenho.

SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO

17. Gerar autorização de despesas/AF (SIGEF)

18. Encaminhar AF ao fornecedor

19. Receber materiais de consumo ou bens permanentes

- Subprocesso. A partir do encaminhamento da AF ao fornecedor, a Supervisão de Almoarifado deverá receber os materiais de consumo ou bens permanentes. Assim, os materiais de consumo e bens permanentes constarão como recebidos.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

Sim Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

Sim Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

Produzido no Setor Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
104	n/a	Ata sobre baixa material de consumo	Ata sobre baixa material de consumo
4	03.01.02.01.06.00 4	Plano de Previsão de Consumo de Material	Plano de Previsão de Consumo de Material

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo padronização)?

Sim Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

Sim Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

Sim Não

6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo	Código	Temporalidade

documental no SGP	Plano de Classificação		Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
4	03.01.02.01.06.004	Plano de Previsão de Consumo de Material	2 anos		Eliminação
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

● HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Pedro Grigorieff	02/03/2026	1ª Versão – Solicitar materiais de consumo ou bens permanentes



Assinaturas do documento



Código para verificação: **2GH3U097**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GERSON FIOR SANTANA (CPF: 006.XXX.021-XX) em 14/04/2026 às 11:02:01

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/01/2023 - 13:45:32 e válido até 23/01/2123 - 13:45:32.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM1MzZfMjM5MTBfMjAyNV8yR0gzVU85Nw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023536/2025** e o código **2GH3U097** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.