

Elaboração 	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	----------------------------	--	---

Processo Atender solicitação de manutenção predial (Pequenos Reparos)			
Versão 02/2025	Data de Emissão 15/05/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Bens e Serviços

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo detalha como solicitar pequenos reparos na sede da SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade. A solicitação é enviada ao setor de manutenção para avaliação técnica. Se necessário, são requisitados materiais ao almoxarifado para executar o reparo.

Objetivo

O objetivo deste processo é assegurar o funcionamento adequado das instalações na estrutura predial da SIE, prolongando a vida útil dos sistemas da edificação. Isso é essencial para garantir o conforto e a segurança dos servidores no ambiente de trabalho.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	GEAPO - Gerência de Apoio Operacional	(48) 3664-9333	geapo@sie.sc.gov.br

Interessados

- Todos os setores da sede da SIE

Atores envolvidos

- Setores SIE;
- SIE/GEAPO - Gerência de Apoio Operacional e seus setores de Assessoria;
- Manutenção e Almoxarifado.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Email
- SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato
- Rádio

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado [clikando aqui](#)

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE- Solicitante

1. Abrir chamado (GLPI)

Para abrir o chamado seguir os passos no seguinte link:

[Abrir chamado GLPI/Manutenção](#)



Prazo máximo para o atendimento ou resposta da solicitação é de 24h.

SIE/DIAF/GEAPO - Setor de Manutenção

2. Realizar contato com almoxarifado verificando os materiais

O setor de manutenção verifica a disponibilidade dos materiais necessários com o almoxarifado por meio de telefone.

SIE/DIAF/GEAPO - Setor de Almoxarifado

3. Verificar disponibilidade de materiais

O almoxarifado deve conferir se existe em seu estoque o material solicitado.

Se, Material disponível:

4. Comunicar disponibilidade (Telefone)

O almoxarifado verifica e comunica a disponibilidade dos materiais por telefone.

Número de telefone:



Aguardando Requisição

SIE/DIAF/GEAPO - Setor de Manutenção

5. Enviar Requisição de Material (SIPAC)

O setor de manutenção prepara a requisição formal dos materiais através do sistema [\(SIPAC\)](#)

SIE/DIAF/GEAPO - Setor de Almoxarifado

6. Finalizar Requisição de Material (SIPAC)

O almoxarifado finaliza a requisição e entrega o material ao setor de manutenção.



Fluxo segue para atividade **“19 Entregar material à manutenção”**

Se, Material indisponível

7. Informar a indisponibilidade por Telefone

SIE/DIAF/GEAPO - Setor de Manutenção

8. Categorizar prazo de urgência para compra do material

Na indisponibilidade do material, o setor de manutenção classifica a necessidade como urgente ou não.

Se, compra sem urgência:

9. Solicitar abertura de compra

Para solicitar a abertura de compra, utilize o e-mail padrão disponibilizado abaixo:

Copiar esse E-mail padrão:

Assunto: Solicitação de Aquisição de Material

Prezado (a),

Solicito a aquisição do seguinte material para a manutenção:

[Nome do material] – [Quantidade]

[Nome do material] – [Quantidade]

[Nome do material] – [Quantidade]

Caso necessário, estou à disposição para fornecer mais informações.

Usar fonte Arial, tamanho 12

SIE/DIAF/GEAPO - Setor de Almoxarifado

10. Analisar o pedido de compra

O almoxarifado verifica a necessidade de aquisição de materiais.

Aquisição de material:

Se, Pedido de Aquisição (PA)

11. Verificar material na ata (SEA)

Verificar com o Setor de Compras a disponibilidade do material na ata (SEA), é feito pessoalmente.

12. Elaborar Ofício de Aquisição (SGPe)

No processo SGPe:

- Localizar número do ofício de acordo com Controle de Numeração de documentos do SGPe como orientado em [Como gerar uma numeração de documentos?](#).

Elaborar ofício:

- Na aba Peça>Inserir peça>Gerar peça a partir de um modelo:
 - Modelo de documento: XX - XXXXXX
 - Nome: XXXXXX
 - Gerar Peça

- Editar conforme o ofício modelo (inserir link de acesso ao modelo)
- Clicar em voltar
- Em Mais ações>Liberar

13. Solicitar assinatura da DIAF e GEAPO (SGPe)

No processo SGPe, selecionar o (nome do documento) e solicitar a assinatura do (cargo/setor) como orientado a seguir:

- Acesse a pasta digital do processo no qual se encontra a peça.
- Selecione a peça que deverá ser assinada.
- Clique em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Solicitar assinatura'.
- Informe o nome do usuário do SGPe que deverá realizar a assinatura digital.
- Clique em 'Salvar'.



Assinatura Gerência e Diretoria

SIE/DIAF/SECOM - Setor de Compras

14. Solicitar participação em ATA de material de consumo (SUBPROCESSO)

Participação em Ata de Registro de Preço junto à SEA/GPLAC para aquisição de materiais de consumo necessários para a SIE e suas Coordenadorias Regionais.



Aguardar material chegar



Fluxo segue para atividade **“19 Entregar material a manutenção”**

Se, Documento de oficialização da demanda (DOD)

15. Elaborar Ofício (SGPe)

No processo SGPe:

- Localizar número do ofício de acordo com Controle de Numeração de documentos do SGPe como orientado em [Como gerar uma numeração de documentos?](#).

Elaborar ofício:

- Na aba Peça>Inserir peça>Gerar peça a partir de um modelo:
 - Modelo de documento: XX - XXXXXXI
 - Nome: XXXXXX
 - Gerar Peça
 - Editar conforme o ofício modelo (inserir link de acesso ao modelo)
 - Clicar em voltar
 - Em Mais ações>Liberar

16. Elaborar DOD

O Documento de Oficialização de Demanda (DOD), deve ser preenchido com todas as informações solicitadas.

- Disponível em:

 Documento de Oficialização da Demanda - Contratação Direta.docx

17. Solicitar assinatura da DIAF e GEAPO (SGPe)

No processo SGPe, selecionar o (nome do documento) e solicitar a assinatura do (cargo/setor) como orientado a seguir:

- Acesse a pasta digital do processo no qual se encontra a peça.
- Selecione a peça que deverá ser assinada.
- Clique em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Solicitar assinatura'.
- Informe o nome do usuário do SGPe que deverá realizar a assinatura digital.
- Clique em 'Salvar'.



Assinatura Gerência e Diretoria

18. Adquirir materiais e serviços comuns por DL (SUBPROCESSO)

Este processo objetiva a aquisição de materiais permanentes ou de consumo e serviços comuns necessários para execução das atividades operacionais na Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade. A aquisição direta acontece no Sistema de Dispensa Eletrônica por baixo valor (até R\$59.906,02, este valor é atualizado anualmente) ou por inexigibilidade.

SIE/DIAF/GEAPO - Setor de Almoxarifado



Aguardar material chegar

19. Entregar material a manutenção

O material solicitado deve ser entregue para o setor de manutenção



Fluxo segue para atividade “**23 Realizar manutenção**”

SIE/DIAF/GEAPO - Setor de Manutenção

Se, compra com urgência:

20. Definir forma de compra Emergência/Urgência

Deve-se escolher a modalidade de compra com urgência, essa compra pode ocorrer por cartão CPESC quando for uma emergência de baixa monta ou por dispensa de licitação Emergencial quando houver urgência crítica/calamidade.

Se, emergência de baixa monta:

21. Concluir Compra por cartão CPESC pela GEAPO (SUBPROCESSO)

O CPESC (Cartão de Pagamento do Serviço Público) é um instrumento utilizado para o pagamento de despesas específicas autorizadas pela lei orçamentária anual, por meio de um regime de adiantamento. Ele deve ser usado apenas quando for comprovada a

impossibilidade de seguir o processo normal de despesa, sendo sempre precedido de empenho em dotação orçamentária compatível.



Fluxo segue para atividade “**23 Realizar manutenção**”

Se, urgência crítica/calamidade:

22. Solicitar compra por Dispensa de Licitação(Emergencial) (SUBPROCESSO)

O processo de Solicitação de Compra por Dispensa de Licitação (Emergencial) tem como objetivo garantir a aquisição ágil e eficiente de bens ou serviços essenciais em situações excepcionais, quando há risco iminente à segurança de pessoas, à continuidade de serviços públicos ou à integridade do patrimônio. Conforme o artigo 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, a dispensa de licitação é aplicável em casos de urgência decorrentes de eventos imprevisíveis, exigindo resposta imediata para evitar danos ou prejuízos à administração pública, assegurando a legalidade, a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos.

23. Realizar manutenção

A manutenção é realizada e o processo é encerrado

24. Informar solicitante (GLPI)

O setor registra no GLPI a conclusão da atividade, conforme a mensagem padrão estabelecida:

Prezado(a) [Nome do Solicitante],

Conforme solicitado, informamos que: "descrição da solução adotada:"

[Inserir de forma objetiva o que foi feito para atender à solicitação]

Caso necessite de mais informações ou suporte adicional, estamos à disposição.

Usar fonte Arial, tamanho 12



Resultado do Processo: Manutenção realizada

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
02/2025	William Júnior Bender Revisão: Nayara Teodoro Gibbini	15/05/2025	Síntese da segunda versão da instrução de trabalho para o fluxo de atividades destinadas a atender solicitações de manutenção predial.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **1WM65J4H**

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



DANIEL MACHADO DA SILVA (CPF: 932.XXX.209-XX) em 20/05/2025 às 13:34:11

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMjA5NDZfMjA5NDNfMjAyNF8xV002NUo0SA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00020941/2024** e o código **1WM65J4H** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.