

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

<p>Processo</p> <p><b>Solicitar Materiais do Almoxarifado - IMETRO</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>27/05/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e controle institucional</p>	<p>Macroprocesso (IMETRO)</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Garantir o atendimento das solicitações de materiais de consumo pelos servidores do IMETRO-SC, assegurando controle, rastreabilidade, autorização, registro de saída e atualização do estoque no Sistema de Gestão Integrada (SGI), conforme as necessidades administrativas da instituição.

### 1.2 Informações Complementares

As solicitações deverão ser realizadas exclusivamente via sistema, mediante autorização da chefia imediata.

### 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

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente Administrativo	Almoxarifado	48 3664-4566	gerad@imetro.sc.gov.br

## 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Presidente;
- Diretores;
- Gerentes;
- Supervisores Regionais;
- Servidores do Imetro- SC.

## 1.6 Atores Envolvidos

- Servidores do Imetro - SC;
- Chefia Imediata;
- Almojarifado.

## 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

### 1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

- SGPe     Híbrido (SGPE + outros)     Somente em outro sistema

### 1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SGI - Sistema de Gestão Integrada;	N/A

## 1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Federal 14.133/2021.

## 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
1. Tempo médio de atendimento da requisição	Tempo entre solicitação e entrega do material	Mensal

## 1.11 Definições

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/266949d2-0ee6-45e2-9270-af602e0bd37b>

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

#### IMETRO/ SERVIDOR

##### 1. Verificar disponibilidade de materiais (SIG)

O servidor requisitante deverá consultar o Sistema de Gestão Integrada (SGI) para verificar a disponibilidade dos materiais e das quantidades necessárias antes de iniciar a requisição.

##### 2. Preencher requisição de material (SGI) (Item e quantidade disponível)

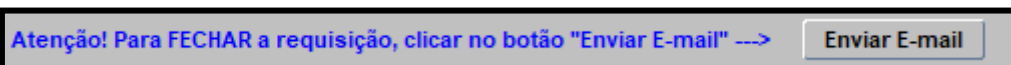
O preenchimento da requisição de material deve ser realizado pelo servidor requisitante diretamente no SGI. Para iniciar, o servidor deve clicar no ícone 8.7.1.2.1 Solicitação de material, e escolher a opção “requisição de material”, conforme ilustração abaixo:

The screenshot shows the 'SOLICITAÇÃO DE MATERIAL' window in the SGI system. A modal dialog box titled 'Forms' is displayed in the foreground, containing the instruction 'Escolha a opção desejada:' and three buttons: 'Requisição de Material', 'Consultar Requisição', and 'Sair'. A red arrow points to the 'Requisição de Material' button. The background interface includes a form for 'Requisição de Material Almot' with fields for 'Solicitante', 'Setor', and 'Regional'. Below these is a table for 'Materiais' with columns for 'Código', 'Material', 'Unidade', 'Qtde', 'Pendente', 'Qtde Aut.', 'Inf', 'Vei', and 'Doc'. There are also buttons for 'Veículo' and 'Patrimônio'.

Logo, o usuário deverá preencher os campos incluindo os materiais e os respectivos quantitativos. Caso o item ou a quantidade solicitada não estejam disponíveis, o SGI impedirá a conclusão da ação. Nessa situação, a chefia imediata deve ser comunicada sobre o ocorrido para que o almoxarifado seja notificado a respeito da demanda.

##### 3. Solicitar autorização chefe imediato

Após preencher a requisição, o servidor deve clicar no ícone “**Enviar E-mail**” para encaminhar a solicitação para autorização da chefia imediata (conforme imagem a seguir).



## IMETRO/ CHEFIA IMEDIATA

### 4. Recusar requisição (Não Autorizado)

Caso a chefia imediata não autorize a solicitação, a requisição deverá ser recusada e devolvida ao solicitante para ciência ou correção.

### 5. Encaminhar requisição para o Almojarifado (Autorizado)

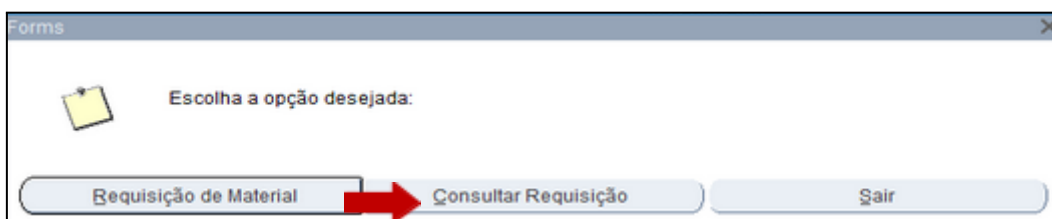
Após a autorização da chefia imediata, a requisição deverá ser encaminhada ao Almojarifado para análise e atendimento.

## IMETRO/ ALMOX - ALMOXARIFADO

### 6. Verificar requisição (assinada)

O responsável pelo Almojarifado deverá executar as seguintes etapas:

a) acessar a tela do SGI 8.7.1.2.1 – “Consultar Requisição”;



b) verificar qual o material foi solicitado pelo servidor; e

c) confirmar se a requisição está devidamente assinada pela chefia imediata.

AL2070 - SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

Requisição de Material Almox

393 2025 17/11/2025 08:16 Atendido

Solicitante [ ] Setor GEMED Regional IMETRO-SC

Material	Unidade	Qtde	Pendente	Qtde Aut.	Inf	Veí	Doc
2476 DESENGRIPANTE 300ML SPRAY	fr	1	0	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1	0	1			

Entrega

Data	Qtde	Entrega	Funcionário Almox
17/11/2025 08:17	1	<input checked="" type="checkbox"/>	[ ]

Recebimento

Recebe	Func.Recebeu Material	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	[ ]	17/11/2025 13:49

Autorizações

Chefe Setor [ ] 17/11/2025 08:16 Doctos. [ ]

Informática [ ] Almot. [ ] 17/11/2025 08:16

Veículo [ ]

Enviar E-mail Visualizar

## 7. Solicitar Correção (Incompleto)

Caso sejam identificadas inconsistências, ausência de informações ou falta de autorização, o responsável pelo Almoxarifado deverá devolver a requisição ao solicitante para correção.

## 8. Conferir itens solicitados

O responsável pelo Almoxarifado deverá verificar os quantitativos dos materiais solicitados e separar os itens para entrega.

## 9. Registrar saída de materiais (SGI)

O responsável deverá efetuar o registro da entrega do material, clicando no ícone, **Enviar E-mail** e posteriormente o solicitante deverá informar também que recebeu o material. Após o lançamento por ambos, o sistema realizará a baixa no estoque.

## 10. Entregar material

O responsável pelo Almoxarifado deverá realizar a entrega dos materiais solicitados ao servidor requisitante, conforme quantitativos autorizados e registrados no SGI.

## IMETRO/ SERVIDOR

### 11. Comunicar chefia imediata da indisponibilidade do material (Item ou quantidade indisponível).

Caso o material ou a quantidade desejada não esteja disponível no SGI, impedindo a conclusão da requisição, o servidor deverá comunicar a chefia imediata informando os itens e quantitativos indisponíveis.

## IMETRO/ CHEFIA IMEDIATA

### 12. Notificar almoxarifado os itens faltantes (e-mail)

Após receber a comunicação do servidor, a chefia imediata deverá encaminhar e-mail ao Almoxarifado informando os materiais e quantitativos indisponíveis, para conhecimento da demanda e providências cabíveis.

## 4. PRIVACIDADE DE DADOS

### 4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

Sim  Não

### 4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

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 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
N/A	N/A

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

### 4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

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 recebido(fonte externa)

**5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:**

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
N/A	N/A	N/A	N/A

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

**5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?**

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 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?**

Atividade-meio  Atividade-fim  Não estão previstos

**6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:**

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
N/A	N/A	03.01.02.01.06	Controlar Almojarifado	até a aprovação das	5 anos	Eliminação

				contas		
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>Temporalidade total do processo:</b>				

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b>Versão nº</b>	<b>Responsável pela elaboração da IT</b>	<b>Data</b>	<b>Síntese da Revisão</b>
<b>01/2026</b>	Tatiane de Araújo Paza	27/05/2026	1ª Versão Solicitar Materiais do Almoxarifado



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **RHM8579N**

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



**ROBERTO BORBA** (CPF: 398.XXX.969-XX) em 25/06/2026 às 15:25:24

Emitido por: "SGP-e", emitido em 18/01/2023 - 17:47:13 e válido até 18/01/2123 - 17:47:13.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1FVFJPXzU3OTBfMDAwMDA3NDZfNzQ5XzlwMjVfUkhNODU3OU4=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMETRO 00000746/2025** e o código **RHM8579N** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.