

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p>  <p><b>eproc</b> SEPLAN</p>	<p>Execução</p>  <p><b>GOVSC</b> SECRETARIA PLANEJAMENTO</p>
---	-------------------------------------	---	---

<p>Processo</p>			
<p><b>Receber materiais de consumo ou bens permanentes</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>25/03/2026</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

Receber materiais de consumo ou bens permanentes, alocando-os no almoxarifado.

### 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       Intersectorial       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 1596	diapo@sea.sc.gov.br

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Elaboração: Pedro Grigorieff

Suporte Eproc/SC: Fernanda Latrônico da Silva e Geovane Maria Cazella

Página 1 de 7

- Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade (COFIC)
- Secretaria de Estado da Administração (SEA)

### 1.6 Atores Envolvidos

- Supervisão de Almoarifado
- Supervisão de Patrimônio
- COFIC

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGEF
- SIPAC

### 1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

\* O Processo ocorre no SIGEF e SIPAC.

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- N/A

### 1.10 Indicadores de performance

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

### 1.11 Definições

- SIGEF - Sistema de Gestão Fundiária
- SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- 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/cf018bd4-eafe-439b-a376-651b3cdec38c>

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO

#### 1. Receber itens

- Mediante a entrega de materiais de consumo ou bens permanentes, a comissão permanente de recebimento de materiais deverá receber os itens.

#### 2. Realizar conferência dos itens recebidos

- Conforme as especificações do termo/edital, os itens deverão ser conferidos como “Bens permanentes”, “Materiais de consumo” ou “Não conformidade”.
- Caso a conferência finalize como “Bens permanentes”, prosseguir com a Atividade 3.
- Caso a conferência finalize como “Materiais de consumo”, prosseguir diretamente para a Atividade 5.
- Caso a conferência finalize como “Não conformidade”, prosseguir com a Atividade 7.

#### 3. Identificar destinação adequada

### SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO

#### 4. Cadastrar bens permanentes

- Subprocesso. A Supervisão de Patrimônio deverá cadastrar os bens permanentes. Assim, o bem permanente estará cadastrado.

### SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO

#### 5. Encaminhar documentos para pagamento

- Subprocesso. Esta Atividade deverá ser realizada pela Supervisão de Almoхарifado tanto para “Bens permanentes” quanto para “Materiais de consumo”.
- Os documentos deverão ser enviados para o COFIC.

## COFIC

### 5. Efetivar pagamento de despesa

- Subprocesso. Esta Atividade deverá ser realizada pelo COFIC tanto para “Bens permanentes” quanto para “Materiais de consumo”.

## SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO

### 6. Registrar entrada dos itens no almoxarifado (SIPAC)

- Esta Atividade deverá ser realizada apenas após a conferência da liquidação da despesa em questão no Sistema SIGEF.
- Após o registro, os itens serão recebidos pelo almoxarifado.

### 7. Comunicar o fornecedor da inconsistência

- Conforme identificada alguma não conformidade na Atividade 2, a Supervisão de Almoxarifado deverá comunicar o fornecedor sobre inconsistência, que terá um prazo de resolução de acordo com o termo/edital de referência (5 a 10 dias).
- No caso do prazo ser menor que 10 dias, retornar e prosseguir com a Atividade 1.
- No caso do prazo ser maior que 10 dias, prosseguir com a Atividade 8.

### 8. Notificar a empresa

- A Supervisão de Almoxarifado deverá notificar a empresa.
- A empresa fornecedora terá um prazo de 2 dias para realizar a resolução da situação, após a notificação.
- No caso de cumprimento do prazo de 2 dias, retornar e prosseguir com a Atividade 1.
- No caso do não cumprimento do prazo de 2 dias, prosseguir com a Atividade 9.

### 9. Realizar processo administrativo sancionador

- Subprocesso. Mediante o não cumprimento do prazo para resolução de 2 dias após a notificação, a Supervisão de Almoxarifado deverá realizar o processo administrativo sancionador. Assim, o processo de responsabilização estará instaurado e os itens não serão 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:

<b>Dados Pessoais</b>	<b>Dados Sensíveis</b>
N/A	N/A

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
N/A	N/A		Documentos de pagamento (notas fiscais)

\* O Processo ocorre no SIGEF e SIPAC.

#### 5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo 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 documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
<b>Total</b>		Documentos de pagamento (notas fiscais)	<b>Temporalidade total do processo:</b>		

\* O Processo ocorre no SIGEF e SIPAC.

### ● HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
01/2026	Pedro Grigorieff	25/03/2026	1ª Versão – <b>Receber materiais de consumo ou bens permanentes</b>



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **1K5LI06H**

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



**GERSON FIOR SANTANA** (CPF: 006.XXX.021-XX) em 26/03/2026 às 10:18:44

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/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM1MzZfMjM5MTBfMjAyNV8xSzVMSTA2SA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023536/2025** e o código **1K5LI06H** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.