

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

|                                                                          |                                          |                                                                        |                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <p>Processo</p> <p><b>Receber material permanente na sede da SIE</b></p> |                                          |                                                                        |                                                            |
| <p>Versão</p> <p>01/2025</p>                                             | <p>Data de Emissão</p> <p>20/08/2025</p> | <p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e Urbanismo</p> | <p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gestão de Bens e Serviço</p> |

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

O objetivo deste processo é garantir que o recebimento de material permanente na sede da SIE, realizado por meio de transportadoras, ocorra de forma centralizada, organizada e conforme os procedimentos internos estabelecidos. A padronização do processo visa assegurar que os responsáveis estejam devidamente identificados, promovendo controle, rastreabilidade e segurança no recebimento dos itens.

### 1.2 Informações Complementares

A definição clara deste processo contribui para a melhoria da logística interna da SIE, reduz o risco de extravios, evita retrabalhos e reforça a governança sobre o patrimônio recebido. Ao seguir um fluxo padronizado, a instituição assegura conformidade com suas normas internas e promove maior eficiência nas rotinas administrativas.

### 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

Elaboração: escrever aqui o nome do analista responsável pela elaboração da IT

| <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 |

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

SIE – Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade e seus servidores

### 1.6 Atores Envolvidos

- Servidores da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE)
- Gerência de Apoio Operacional (GEAPO)
- Almoxarifado
- Recepção
- Transportadora

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1. SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
2. Telefone
3. GLPI

### 1.8 Parâmetros SGPe

| <i>Assunto</i> |                                | <i>Classe</i> |                                                                          | <i>Controle de acesso (sigilo)</i> |
|----------------|--------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 2456           | Gestão de processos de Negócio | 11            | Processo sobre Ciclo de Melhoria e Transformação de Processos de Negócio | Público                            |

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

1. Decreto nº 12.374 de 28 de novembro de 2013
2. Lei 14.133, de 1º de abril de 2021

### 1.10 Indicadores de performance

| Indicador | Métrica | Periodicidade de Análise |
|-----------|---------|--------------------------|
| n/a       | n/a     | n/a                      |

### 1.11 Definições

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link: [Receber material permanente na sede da SIE](#)

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Entrega de material permanente

#### SIE - Recepção

##### 1. Receber material Permanente da Transportadora

Ao chegar à sede da SIE, a transportadora deve se dirigir à recepção pela entrada principal, onde será realizada a verificação do recebimento.

##### 2. Entrar em contato com o almoxarifado

Após a chegada da transportadora à recepção, esta deverá entrar em contato com o setor de Almoxarifado pelo telefone **(48) 3664 - 9369**. Caso não haja atendimento, a recepção deve contatar o setor da GEAPO para tentar estabelecer comunicação.

##### 3. Verificar se transportadora tem hora marcada para entrega

A recepção deve confirmar por telefone com o Almoxarifado se há horário agendado para a entrega de material permanente pela transportadora.

Se, sem hora marcada:

##### 4. Comunicar transportadora, que não será recebido

A recepção informa à transportadora que a entrega não será recebida devido à ausência de agendamento prévio. Em seguida, orienta sobre as regras de entrega com base na "Cartilha de Regras para Recebimento de Materiais Permanentes pela SIE".

Link para acesso da cartilha digital: [CARTILHA DE REGRAS PARA RECEBIMENTO DE MATERIAIS PERMANENTES PELA SIE](https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo)



**Resultado do processo:** Transportadora ciente que precisa marcar hora para entrega

Se, com hora marcada:

## 5. Direcionar a transportadora para o local de recebimento

A recepção informa à transportadora que a entrega será recebida e a orienta a se dirigir ao local indicado pelo setor de Almoxarifado.

### SIE/DIAF/GEAPO/ALMOX – Setor de Almoxarifado



Todos os materiais permanentes são recebidos pelo almoxarifado com hora marcada para uma triagem inicial.

O almoxarifado realiza a conferência quantitativa dos itens em conjunto com o Solicitante. **A nota fiscal é adicionada no processo de compra pelo SOLICITANTE.**

## 6. Receber a transportadora

O almoxarifado receberá a transportadora no horário agendado, orientando sobre:

- O local correto para descarregar os materiais
- Os procedimentos de segurança a serem seguidos
- A documentação que precisa ser apresentada (nota fiscal, etc.)
- Os equipamentos disponíveis para auxílio no descarregamento (se aplicável)

## 7. Identificar o solicitante da compra no sistema GLPI

O almoxarifado deve acessar o sistema GLPI e verificar:

- Identificação do solicitante da compra ou quando o caso, fiscal técnico designado para acompanhar o recebimento

## 8. Ligar para o solicitante

Após identificar o solicitante, realizar contato telefônico para informar sobre a chegada da entrega

## 9. Confirmar por telefone a presença do solicitante no recebimento.

É obrigatória a confirmação da presença do solicitante durante o recebimento; caso não seja possível, em situações excepcionais, deve-se acionar imediatamente a GEAPO para orientações.

## 10. Encerrar chamado GLPI

O almoxarifado deve encerrar o chamado no sistema GLPI após a conclusão da consulta para identificação do responsável do recebimento.

### SIE - Solicitante

## 11. Receber o material em conjunto com Almoxarifado

### 1- Sobre a definição de Responsabilidades:

O solicitante ou fiscal técnico identificado será o principal responsável pelo recebimento em conjunto com o almoxarifado. Caberá especificamente a este responsável técnico:

- Confirmar se os itens recebidos atendem às especificações técnicas
- Validar se a entrega está em conformidade com o pedido de compra
- Decidir sobre a aceitação ou recusa dos materiais

### 2- Atribuição de Funções

- O almoxarifado atuará como apoio no processo, sendo responsável por:
- Controle documental
- Organização física dos materiais
- Cumprimento dos procedimentos operacionais

## 12. Inserir NF no processo da compra (SGPe)

A nota fiscal deve ser **obrigatoriamente anexada pelo solicitante no processo SGPe que originou a compra**. Essa ação é essencial, pois a ausência do documento pode gerar inconsistências no cadastro do patrimônio permanente, impactando a regularidade do processo.

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado como (nome do documento):

- Na aba “peças”
  - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Tipo de documento: 67
  - Nome: “Nota Fiscal”
- Clicar em “adicionar arquivo”
  - Salvar

### 13. Encaminhar processo (SGPe) para patrimônio

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar”, para (motivo):

- Motivo da Tramitação: XX – Motivo da Tramitação;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor)
- Encaminhar



**Resultado do processo:** O material permanente foi recebido, devidamente alocado na área correspondente da Sede da SIE e patrimoniado.

## 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 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 |
|----------------|-----------------|
| x              | x               |
| x              | x               |
| x              | x               |

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 |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------|
| x                       | x                             | x                 | x                      |
| x                       | x                             | x                 | x                      |
| x                       | x                             | x                 | x                      |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 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 |   |   |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------|---|---|
| x                       | x                             | x                 | x             | x | x |
| x                       | x                             | x                 | x             | x | x |
| x                       | x                             | x                 | x             | x | x |
| x                       | x                             | x                 | x             |   |   |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## 7. 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>                   |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|
| <b>01/2025</b>          | Elaboração: William Jr.<br>Bender<br>Revisão: Vitor Gracia | 20/08/2025         | AS IS - Receber material permanente na sede da SIE |



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **Y5NKU030**

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



**DANIEL MACHADO DA SILVA** (CPF: 932.XXX.209-XX) em 21/08/2025 às 15:07:48

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/U0IFXzY5NjVfMDAwMzEwOThfMzExMDJfMjAyNV9ZNU5LVTAzMzMA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00031098/2025** e o código **Y5NKU030** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.