

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

Processo <b>Gerir materiais do almoxarifado SIE</b>			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SIE)
02/2024	19/09/2023	Infraestrutura e Urbanismo	Gestão de Bens e Serviços

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Na SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade, o setor de almoxarifado, vinculado a GEAPO - Gerência de Apoio Operacional, é responsável pelo recebimento de materiais de consumo, seguido pelo registro e inspeção de qualidade; os itens são armazenados adequadamente, com controle de estoque regular e monitoramento de validade, quando aplicável. Quando há solicitações, através do sistema CIASC, os materiais são separados e preparados para a entrega. Após o uso, a reposição do estoque é feita por meio de aquisição.

### Objetivo

Controle e distribuição de materiais de consumo necessários para as operações da SIE, desempenhando um papel crucial na gestão eficiente dos recursos, garantindo que os itens necessários estejam disponíveis no momento, nas quantidades certas e nas condições adequadas.

### Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente GEAPO	Almoxarifado GEAPO - Gerência de Apoio Operacional	48 36649333	geapo@sie.sc.gov.br

## **Interessados**

Todos os setores da sede da SIE e suas coordenadorias regionais.

## **Atores envolvidos**

Setor de Almoxarifado, SECOM - Setor de Compras da SIE/DIAF/GEAPO - Gerência de Apoio Operacional e empresa contratada.

## **Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)**

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- Whatsapp;
- Email; Telefone.

## **Legislação, normativas e outras referências**

Lei 14.133/2021

## **Indicadores de performance**

Quantidade de material recebido e entregue mensalmente.

Valor consumido mensalmente.

## **Definições**

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- GEAPO - Gerência de Apoio Operacional
- SECOM - Setor de compras
- SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- WTS - Plataforma de Serviços Window

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/d33a2b31-c094-40a1-ae3f-9d4b35282623>

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### SIE/GEAPO/SECOM - Setor de Compras

A partir da publicação da Ata de Aquisição da SEA.

#### 1. Receber o e-mail da SEA ( E-MAIL)

A SEA informa sobre:

- a publicação da Ata de Registro de Preço (DOE)
- A documentação necessária para o cadastramento dos contratos está disponível no repositório do *Navegador de Documentos do SGPE*.

#### 2. Cadastrar o processo ( SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
  - Assunto: 1267
  - Classe: 92
  - Setor de competência: SIE/XXXX – Setor X;
  - Interessado: CPF do superior que assinará o processo;
  - Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
  - Controle de acesso: Público.

#### 3. Elaborar ofício informativo da adesão (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

 **Ofício .pdf**



O processo segue após assinatura da Gerência.

#### **4. Fazer o download da Ata de Registro de Preço - ARP (SGPe)**

Fazer o download da ARP, disponível no repositório do [Navegador de Documentos do SGPe](#).

#### **5. Inserir ARP e Pedido de Aquisição (SGPe)**

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado , na aba “peças” ,clicar em “Inserir peças” e preencher os campos solicitados no SGPe.

### **SIE/GEAPO/ALMOX - Almojarifado**

#### **6. Analisar pedido de aquisição (SGPe)**

Verificar:

- quais produtos estão listados
- e se há produtos que serão necessários a reposição no estoque.

*Se, PA (Pedido de Aquisição)*

#### **7. Elaborar Ofício de aquisição (SGPe)**

Indicar no ofício quais os produtos que serão aderidos no pedido de aquisição.

#### **8. Solicitar assinatura da DIAF e GEAPO (SGPe)**

No processo SGPe, selecionar a peça e solicitar as assinaturas da Gerência GEAPO e Diretoria DIAF.

O processo segue após assinatura da Gerência e Diretoria.

### **SIE/GEAPO/SECOM - Setor de Compras**

## 9. Solicitar material da ata SEA (SUBPROCESSO)

*A partir da comunicação da Gerência de Planejamento de Compras Públicas (SEA/GPLAC), de aquisições de material no Estado, a SIE/DIAF/GEAPO/SECOM - Setor de Compras solicita participação na licitação para contratação do quantitativo de materiais necessários para os próximos 12 meses na SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade e suas Coordenadorias Regionais de Infraestrutura.*

## 10. Enviar pedido de aquisição para empresa (E-MAIL)

No e-mail com o pedido de aquisição também é enviado a Nota de Empenho (NE), e o endereço de entrega da mercadoria.



O processo avança para a tarefa **15- Entregar material (SUBPROCESSO)**

### SIE/GEAPO/ALMOX - Almoxarifado

*Se, DOD (Documento de Oficialização de Demanda)*

*O DOD é utilizado na falta da P.A (Pedido de Aquisição) ou seja a SEA não tem em sua Ata de preço ,este produto solicitado.*

## 11. Elaborar Ofício (SGPe)

Listar os produtos que necessitam aquisição e não possuem *Ata de Preço* em vigor, para solicitar a aquisição .

## 12. Elaborar DOD - Documento oficial de demanda

No DOD é justificada a necessidade do produto e informar que este produto não está em nenhuma Ata de preço disponível pela SEA.

## 13. Solicitar assinatura da DIAF e GEAPO (SGPe)

No processo SGPe, selecionar a peça e solicitar as assinaturas da Gerência GEAPO e Diretoria DIAF.



O processo segue após assinatura da Gerência e Diretoria.

### SIE/GEAPO/SECOM - Setor de Compras

#### **14. Adquirir materiais e serviços comuns (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.*

#### **EMPRESA CONTRATADA**

#### **15. Entregar material (SUBPROCESSO)**

#### **SIE/GEAPO - Almoxarifado**

#### **16. Verificar conformidade do pedido (recebimento do material/mercadoria)**

Verificar se a NF está conforme o pedido físico (materiais).

*Se , incompleto*

#### **17. Solicitar troca de material (E-MAIL)**

Informar que a mercadoria foi recusada e indicar qual material está faltando ou irregular e solicitar a troca do material.

#### **SIE/GEAPO/SECOM - Setor de Compras**

#### **18. Receber a solicitação da correção (E-MAIL)**

 **Após correção, o processo retorna para tarefa 10- Enviar pedido de aquisição para empresa .**

#### **SIE/GEAPO - Almoxarifado**

*Se , completo*

#### **19. Emitir nota de entrada (SIPAC)**

Logado SIPAC, clicar em entradas:

- informar CNPJ e nome da empresa
- nº NF e data de emissão da NF
- informar o Empenho, a data e valor do Empenho ( essa informação é opcional)
- a Fonte de recurso
- Número do processo SGPe que gerou a aquisição
- quem recebeu o material
- anexar a NF (pdf)
- SALVAR

Após preencher os dados, para listar os materiais é preciso:

- Consultar o código (pré estabelecido na ata/durante a compra)
- inserir o código informando a quantidade de materiais e o valor total
- clicar em SALVAR - para “Emissão” da nota de entrada . Logo,é gerado automaticamente um número para a nota de entrada, que prova que o material adquirido entrou no sistema.

## **20. Inserir documentos (SGPe)**

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado , na aba “peças” ,clicar em “Inserir peças” e preencher os campos solicitados no SGPe.

- Inserir NF (PDF)
- Nota de entrada (PDF)

*Anexar Nota Fiscal e Nota de Entrada que foram geradas no SIPAC .*

## **21. Aguardar requisição de material de consumo (SUBPROCESSO)**

Todos setores da SIE e Coordenadorias solicitam material através da requisição.

## **22. Atualizar controle de material (SUBPROCESSO)**

Após cada pedido, atualizar planilha de controle de materiais.



**Resultado do processo : Almojarifado gerenciado**

#### 4. 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>02/2024</b>	Greice Gross Dessimon/Edelcio Hinchel júnior/Emerson Luiz Batista	06/09/2024	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para gerir materiais do almoxarifado SIE



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **23XQBX65**

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



**DANIEL MACHADO DA SILVA** (CPF: 932.XXX.209-XX) em 07/10/2024 às 15:52:23

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/U0IFXzY5NjVfMDAwMzQwNTRfMzQwNzNfMjAyNF8yM1hRQlg2NQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00034054/2024** e o código **23XQBX65** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.