

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação  <b>eproc</b>	Execução  Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina
---	-------------------------------------	--	---

Processo <b>Requisitar Serviço de Laboratório</b>			
Versão 01/2022	Data de Emissão 24/08/2022	Macroprocesso (Governo de SC)  Macroprocesso Finalístico – Meio Ambiente	Macroprocesso (IMA)  Macroprocesso Finalístico

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Requisição de serviço de coleta e análise de água bruta e residuária.

### Objetivo

Atender às demandas das atividades de licenciamento e fiscalização ambiental do IMA, por meio da contratação de serviços especializados em coleta e análise.

### Informações complementares

O processo terá o Laboratório do IMA (GELMA) como Gerente do Contrato referente à aquisição/contratação via ata de registro de preço.

### Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor de Engenharia e Qualidade Ambiental	DIEA	(48) 36654151	fabiodasilva@ima.sc.gov.br
Gerente de Laboratório e Medições Ambientais	GELMA	(48) 36657394	marlon@ima.sc.gov.br

## Interessados

Requisitante (Servidor do IMA da Regional ou Sede).

## Atores envolvidos

- | Servidores do IMA;
- | Gerência imediata;
- | GELMA (Laboratório IMA);
- | GEAFIC (Financeiro);
- | DIAD (Diretoria Administrativa);
- | GGG – SEF.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- | TAREFAS;
- | SGPe;
- | SIGEF;
- | DOE.

## Parâmetros do SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
63	Amostra de água e sedimentos.	1	Laudo sobre análise de amostra de água e sedimento.	Público

## Legislação, normativas e outras referências

- Lei estadual nº 14.675, de 13 abril de 2009;
- Resolução CONSEMA nº 181, de 2 de agosto de 2021;
- Resolução CONSEMA nº 182, de 6 de agosto de 2021;
- Resolução CONAMA nº 430, de 13 de maio de 2011;
- Resolução CONAMA nº 357, de 17 de março de 2005;
- Portaria FATMA nº 17, de 18 de abril de 2002.

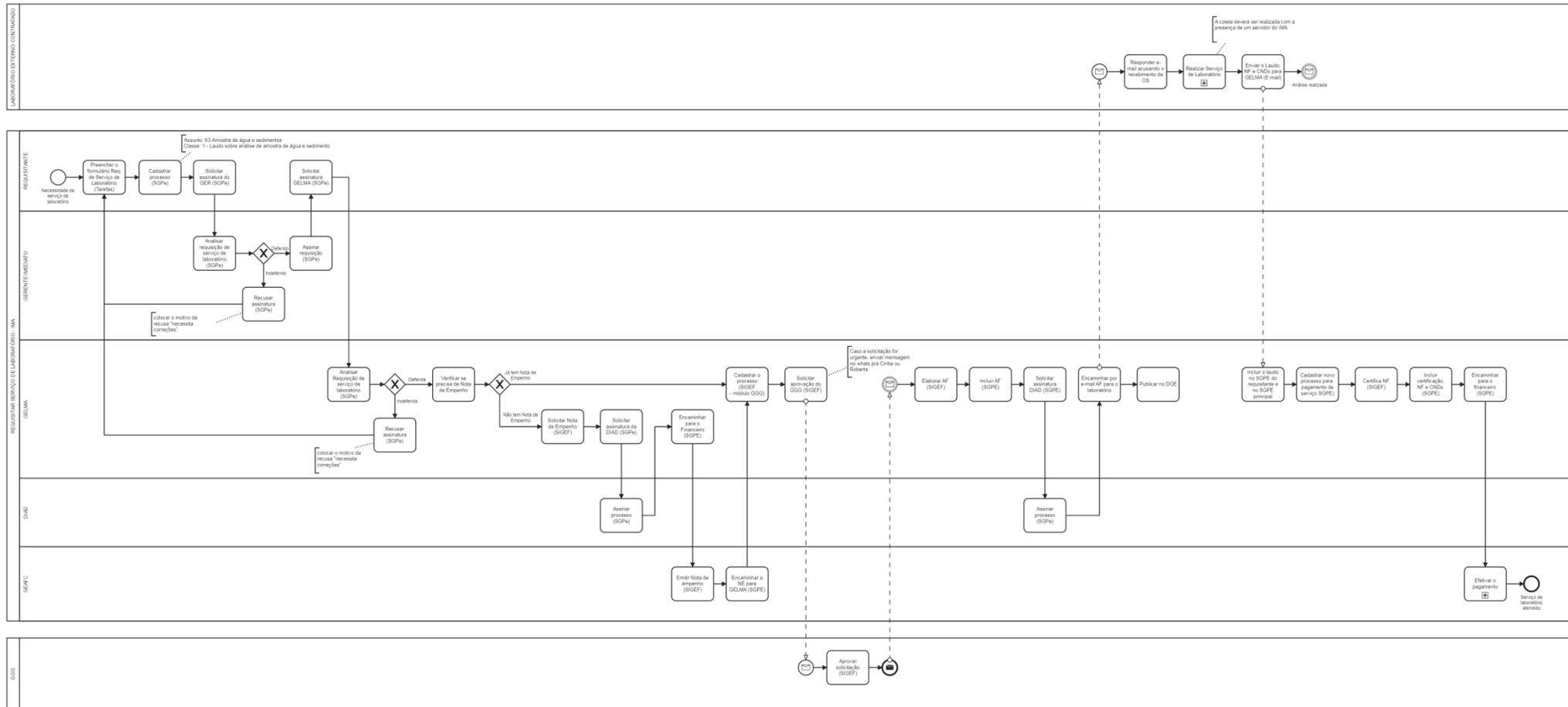
## **Indicadores de performance**

Número de análises realizadas;  
Percentual de utilização do recurso.

## **2. DIAGRAMA DO PROCESSO**

O Diagrama do processo pode ser visualizado no *link*:

[DIAGRAMA DE PROCESSO](#)



### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Servidor requisitante - IMA

##### 1. Preencher o formulário Requisição de Serviço de Laboratório

- O servidor requisitante deverá acessar o sistema Tarefas através do endereço <https://tarefas.ima.sc.gov.br>;
- Para abrir uma requisição, deverá localizar e clicar no item “R. S. Laboratório”. Em seguida, clicar em “Nova requisição”. Uma janela será aberta e o usuário deverá preencher os dados solicitados. Ao finalizar, deverá clicar em “Abrir e informar parâmetros” para avançar à próxima tela.
- Na tela de escolha de parâmetros, clicar em “Adicionar o parâmetro a ser analisado”. O usuário deverá preencher o nome do ponto (exemplo: água superficial à montante, efluente bruto, efluente tratado, entre outros), informar a coordenada (no sistema *Datum SIRGAS 2000*) e os parâmetros de interesse. Ao finalizar, clicar em “Incluir parâmetro”. **IMPORTANTE: conforme a ata de registro de preços, para cada efluente tratado solicitado, devem ser analisados a água bruta à montante e jusante. Cada análise (com exceção do efluente bruto) deve conter, no mínimo, 10 parâmetros.**
- Após a inclusão de todos os parâmetros, o usuário poderá editar o monitoramento ou encerrá-lo definitivamente, clicando em “Salvar em definitivo”. Uma vez salvo, o usuário poderá realizar o *download* da requisição clicando em “Imprimir”.

##### 2. Cadastrar Processo SGPe

- Logado no SGPe, cadastrar processo digital;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - ASSUNTO: 63 – Amostra de água e sedimentos
  - CLASSE: 1 – Laudo sobre análise de amostra de água e sedimento
  - Setor de competência: IMA/GELMA - Laboratório;
  - Interessado: CNPJ do IMA (83256545000190);
  - Detalhamento do assunto: Requisitar Serviço de Laboratório – Cidade - Origem;
  - Controle de acesso: Público.
  - Anexar Peça: Formulário Requisição de Serviço de Laboratório feito no sistema tarefas.

##### 3. Solicitar assinatura do Gerente Imediato

- | Utilizando as funcionalidades do SGPe: solicitar assinatura

## Gerente Imediato - IMA

### 4. Analisar requisição de serviço de laboratório

A análise pelo Gerente verificará:

- | Origem
- | Prioridade
- | Justificativa
- | Parâmetros

**4.1 Caso a análise seja deferida, assinar e avançar para atividade 5.**

**4.2 Caso a análise seja indeferida, voltar para atividade 1, informando o motivo da recusa ao servidor requisitante.**

## Servidor requisitante - IMA

### 5. Solicitar assinatura GELMA

- | Utilizando as funcionalidades do SGPe, solicitar assinatura para IMA/GELMA.

## GELMA – Gerência de Laboratório e Medições Ambientais - IMA

### 6. Analisar Requisição de Serviço de Laboratório

A análise verificará:

- | Prioridade
- | Justificativa
- | Parâmetros

**6.1 Caso a análise seja deferida, assinar e avançar para atividade 7**

**6.2 Caso a análise seja indeferida, voltar para atividade 1, informando o motivo da recusa “necessita correções”**

### 7. Verificar se precisa de Nota de empenho

**7.1 Já tem nota de empenho, avançar para atividade 14.**

**7.2 Não tem nota de empenho, avançar para atividade 8.**

**GELMA – Gerência de Laboratório e Medições Ambientais - IMA**

**8. Solicitar nota de empenho**

Utilizando as funcionalidades do SIGEF, solicitar nota de empenho.

**09. Solicitar assinatura da Diretoria de Administração do IMA – DIAD**

Utilizando as funcionalidades do SGPe, abrir o processo principal do contrato do laboratório que realizará a coleta e incluir a requisição de empenho, solicitando a assinatura do Diretor Administrativo.

**DIAD – Diretoria de Administração - IMA**

**10. Assinar a requisição de empenho - SGPe**

**GELMA – Gerência de Laboratório e Medições Ambientais - IMA**

**11. Encaminhar o processo para o Financeiro - SGPe**

**GEAFC – Gerência de Administração e Finanças - IMA**

**12. Emitir a Nota de Empenho - SIGEF**

**13. Encaminhar Nota de Empenho para GELMA - SGPe**

**GELMA – Gerência de Laboratório e Medições Ambientais - IMA**

**14. Cadastrar o processo no módulo GGG - SIGEF**

**15. Solicitar aprovação do GGG - SIGEF**

**GGG – Grupo Gestor - SEF**

**16. Assinar solicitação - SIGEF**

**GELMA – Gerência de Laboratório e Medições Ambientais - IMA**

**17. Elaborar Autorização de Fornecimento (AF)**

Utilizando as funcionalidades do SIGEF, elaborar autorização de fornecimento (AF).

**18. Incluir AF no SGPe**

**19. Solicitar assinatura da Diretoria de Administração do IMA - SGPe**

**DIAD – Diretoria de Administração - IMA**

**20. Assinar a AF - SGPe**

**GELMA – Gerência de Laboratório e Medições Ambientais - IMA**

**21. Encaminhar por e-mail para o Laboratório contratado com cópia para o servidor requisitante a AF assinada e solicitar o recebimento**

**Servidor requisitante - IMA**

## **22. Enviar e-mail para o laboratório contratado para agendar a coleta.**

**Laboratório contratado - Fornecedor**

## **23. Agendamento para coleta**

Laboratório contratado se organiza para realizar a coleta no horário agendado com o requisitante (técnico – IMA). Importante: o servidor requisitante, ou outro representante do IMA, devem acompanhar a coleta.

## **24. Realizar a coleta com o técnico do IMA**

## **25. Acusar recebimento na AF – por e-mail**

**GELMA – Gerência de Laboratório e Medições Ambientais - IMA**

## **26. Publicar a AF no DOE**

**Laboratório contratado - Fornecedor**

## **27. Enviar e-mail com o Laudo, Nota Fiscal e CNDs atualizadas**

Enviar para GELMA o Laudo da análise, a Nota Fiscal do serviço e certidões negativas.

**GELMA – Gerência de Laboratório e Medições Ambientais - IMA**

## **28. Incluir laudo no SGPe do servidor requisitante e no SGPe principal**

**Requisitante - IMA**

## **29. Receber o laudo - SGPe**

## **30. Arquivar o processo - SGPe**

**GELMA – Gerência de Laboratório e Medições Ambientais - IMA**

## **31. Cadastrar novo processo para pagamento de serviços - SGPe**

- ASSUNTO: 1272 – Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas
- CLASSE: 37 – Processo sobre Ressarcimento e/ou Pagamento de Despesas
- Setor de competência: IMA/GELMA - Laboratório;
- Interessado: CNPJ do IMA (83256545000190);
- Detalhamento do assunto: Pagamento de despesas com análise de laboratório;
- Controle de acesso: Público.

## **32. Certificar nota fiscal - SIGEF**

## **33. Incluir certificação da nota fiscal e CNDs - SGPe**

## **34. Encaminhar para o Financeiro - SGPe**

**GEAFC – Gerência de Administração e Finanças - IMA**

## **35. Efetivar o pagamento**

### **36. Arquivar processo**

**Laboratório contratado - Fornecedor**

### **37. Pagamento recebido**

## 2. 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>



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **NTR98C48**

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



**FÁBIO CASTAGNA DA SILVA** (CPF: 064.XXX.529-XX) em 22/09/2022 às 16:44:54

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:52:24 e válido até 13/07/2118 - 13:52:24.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDM2OTEwXzM2OTE3XzlwMjJfTIRSOThDNDg=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00036910/2022** e o código **NTR98C48** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.