



Processo:	Providenciar Acesso ao SIGMATE
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Demanda solicitada pelo GLPI
	<u>Até:</u> Acesso concedido e comunicado
Dono do Processo:	Gerência de Compras e Apoio Administrativo
Atores envolvidos:	Internos: ✓ Gerência de Compras e Apoio Administrativo ✓ Servidor da GOIASPREV Externos: ✓ SEAD
Público Atendido:	Servidores da GOIASPREV
Data da revisão:	29/09/25

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Decreto nº 8.043/2013
- ✓ Lei federal nº 44.320, de 17 de março de 1964.
- ✓ Decreto nº 7.425, de 16 de agosto de 2011.

2. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo descrever como deve ser executado o processo de atendimento à solicitação de acesso ao SIGMATE, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa, assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo

3. TERMOS UTILIZADOS:

Pendência: Situação em que uma solicitação está aguardando complementação, correção ou validação para prosseguir no fluxo processual

Posto de trabalho: Estação de trabalho (computador e mesa) onde o servidor desempenha suas atividades laborais

Solicitante: Servidor ou unidade administrativa responsável por iniciar o processo de solicitação de materiais no SIGMATE, identificando a necessidade de consumo, uso ou reposição de itens e formalizando o pedido no sistema

4. SIGLAS UTILIZADAS:



GLPI: Sistema de Abertura de Chamados

SIGMATE: Sistema de Gestão de Materiais do Estado de Goiás

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução deste processo deverá seguir as orientações descritas neste manual. Para melhor entendimento e execução ele deve ser lido juntamente com o seu respectivo fluxograma

6. ATIVIDADES DO PROCESSO

6.1 ANALISAR SOLICITAÇÃO

Servidor da GOIASPREV realiza solicitação de acesso ao SIGMATE via GLPI à Gerência de Compras e Apoio Logístico

a) acessar GLPI

b) verificar solicitação

Pendência:

c) iniciar a atividade " Orientar solicitante"

Sem pendência:

c) iniciar a atividade " Solicitar acesso para usuário"

6.2 ORIENTAR SOLICITANTE

a) descrever pendência detalhadamente

b) descrever orientação ao solicitante a sanar sua pendência na mesma solicitação e enviá-la novamente

c) enviar orientação

6.3 SOLICITAR ACESSO PARA USUÁRIO

a) encaminhar informações de usuário a ser cadastrado ao e-mail: sigmate@goias.gov.br



b) aguardar concessão de acesso ao SIGMATE (realizado pela equipe da SEAD)

6.4 CADASTRAR SOLICITANTE

a) acessar SIGMATE

b) cadastrar solicitante na unidade administrativa de sua lotação

6.5 COMUNICAR SOLICITANTE

a) acessar GLPI

b) informar solicitante na solicitação inicial de acesso concedido

c) encerrar solicitação