



<b>Processo:</b>	Providenciar Material de Uso / Consumo
<b>Escopo do Processo:</b>	<u>De:</u> Demanda solicitada pelo SIGMATE
	<u>Até:</u> Solicitação atendida e concluída
<b>Dono do Processo:</b>	Gerência de Compras e Apoio Administrativo
<b>Atores envolvidos:</b>	Internos: ✓ Gerência de Compras e Apoio Administrativo ✓ Unidades da GOIASPREV
<b>Público Atendido:</b>	GOIASPREV
<b>Data da revisão:</b>	15/10/25

## 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 materiais de uso e/ou consumo, 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:

**Almoxarifado:** Unidade administrativa responsável pelo recebimento, armazenamento, controle, guarda e distribuição de materiais utilizados nas atividades institucionais - Gerência de Compras e Apoio Administrativo

**Estoque:** Conjunto de materiais, insumos e bens de consumo armazenados no almoxarifado

## 4. SIGLAS UTILIZADAS:

**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**

Unidade da GOIASPREV realiza solicitação de material de uso / consumo via SIGMATE à Gerência de Compras e Apoio Logístico

a) acessar SIGMATE

b) analisar solicitação

Material solicitado equivocado:

c) iniciar a atividade " Orientar solicitante"

Solicitação correta:

c) iniciar a atividade "Verificar estoque"

### **6.2 ORIENTAR SOLICITANTE**

a) entrar em contato com o solicitante (telefone ou presencialmente na unidade do mesmo)

b) informar o equívoco

c) orientar que o solicitante faça um novo pedido

### **6.3 CONCLUIR SOLICITAÇÃO**

a) acessar o SIGMATE

b) finalizar a solicitação equivocada

### **6.4 VERIFICAR ESTOQUE**

a) verificar a disponibilidade do material solicitado no SIGMATE e checar no estoque do almoxarifado



Indisponível:

- b) iniciar a atividade "Comunicar solicitante"

Disponível:

- b) iniciar a atividade "Separar material"

## **6.5 COMUNICAR SOLICITANTE**

- a) entrar em contato com o solicitante (telefone ou presencialmente na unidade do mesmo)
- b) comunicar ao solicitante que o material solicitado não está disponível no estoque
- c) informar ao gerente de Compras e Apoio Administrativo da falta do material no estoque

## **6.6 CONCLUIR SOLICITAÇÃO**

- a) acessar o SIGMATE
- b) finalizar a solicitação

## **6.7 SEPARAR MATERIAL**

- a) imprimir a solicitação
- b) ir até o almoxarifado
- c) verificar a quantidade solicitada
- d) separar a quantidade solicitada. Caso a quantidade de material disponível no estoque seja menor do que a quantidade solicitada, pegar a quantidade disponível

## **6.8 REALIZAR ENTREGA**

- a) levar o material solicitado à unidade solicitante
- b) solicitar a conferência de algum colaborador da unidade solicitante
- c) solicitar a assinatura do colaborador na solicitação impressa



Observação: caso a quantidade entregue seja menor que a quantidade solicitada, explicar ao colaborador da unidade solicitante que era o material que estava disponível em estoque

## **6.9 CONCLUIR SOLICITAÇÃO**

- a) acessar o SIGMATE
- b) dar baixa na solicitação
- c) arquivar a solicitação impressa assinada
- d) concluir solicitação