



PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO – CONTROLE DE MATERIAIS	PG. 82	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades de controle de materiais oriundos do Paço Municipal e de compras realizadas pelo IPSM através de procedimentos licitatórios ou compra direta.

2. ABRANGÊNCIA

- Gerência de Apoio Administrativo;
- Todas as Áreas do IPSM.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei Complementar nº 011 (11/05/1992) – *Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia;*
- Lei nº 8.666 (21/06/1993) – *Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;*
- Lei nº 8095 e suas alterações (26/04/2002) – *Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia;*
- Decreto n. 1.639 (09/05/2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Goiânia.*

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Bem de consumo – bem que se destina à satisfação de uma necessidade imediata.
- Bem patrimonial – são os bens, direitos e obrigações de valor econômico pertencentes a uma pessoa ou empresa.
- Controle de materiais – Aplicação de procedimento que permite controlar toda a movimentação de entrada e saída de materiais, controlando o saldo de materiais, estoque e transferências para outros setores.

4.2 Siglas

- GABSEC – Presidência;
- CHEGAB – Chefia de Gabinete da Presidência;
- SECGER – Secretaria Geral;
- GERINV – Gerência de Investimentos;
- CHEADV – Chefia da Advocacia Setorial;
- DIRADM – Diretoria de Administração e Finanças;

- GERADM – Gerência de Apoio Administrativo;
- GERPLA – Gerência de Planejamento;
- GERGES – Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;
- GERFIN – Gerência de Finanças e Contabilidade;
- DIRBEN – Diretoria de Benefícios Previdenciários;
- GERAPO – Gerência de Aposentadoria e Pensão;
- GERCUS – Gerência de Custeio;
- GERCON – Gerência de Controle de Benefícios;
- GERCOMP – Gerência de Compensação Previdenciária;

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Conferir entrada de material do Paço Municipal	Os materiais provenientes do Paço Municipal são requisitados via sistema COMPLETE. Após efetuada a requisição a Gerência de Apoio Administrativo (motorista) deverá buscar o material no almoxarifado central e no ato do recebimento deverá verificar se o produto está de acordo com a requisição de materiais efetuada, conferindo se o produto e suas quantidades estão corretas. Quando o material chegar ao IPSM, antes do seu devido armazenamento, deverá ser realizada uma nova conferência.
2. Armazenar material no almoxarifado	Após a chegada do material e sua verificação, a Gerência de Apoio Administrativo deverá armazenar o bem no almoxarifado em local específico para itens oriundos do Paço Municipal.
3. Alimentar planilha de controle de estoque com a entrada de material	Na sequência, a Gerência de Apoio Administrativo deverá alimentar a planilha de controle de estoque com a entrada de material, preenchendo os seguintes campos na planilha: código do material, data de entrada, quantidade, unidade, descrição do material, fornecedor, baixa e saída.
4. Verificar disponibilidade de material	Para solicitar material proveniente do Paço Municipal, o Servidor Requisitante deverá verificar com a Gerência de Apoio Administrativo por telefone ou pessoalmente se o material desejado está disponível no estoque.
5. Informar ao requerente que não existe produto disponível	Se o material não estiver disponível, a Gerência de Apoio Administrativo deverá informar ao requerente sobre sua indisponibilidade e caso tenha informação de quando o produto será repostado deverá informar ao requisitante.

<p>6. Enviar mensagem sistema via COMPLETE solicitando o material</p>	<p>Quando o material estiver disponível, a Gerência Requisitante deverá enviar uma mensagem solicitando o material via sistema COMPLETE conforme descrito abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema com matrícula e senha; ▪ Selecionar as opções: Sistema administrativo, Controle de mensagem e Enviar mensagem; ▪ Inserir a matrícula do Gerente de Apoio Administrativo; ▪ Escrever a mensagem solicitando o material e pressionar F5 para que a mensagem seja transmitida.
<p>7. Entregar material e dar baixa na planilha de controle de estoque</p>	<p>Após o envio da mensagem, o Servidor Requisitante deverá se deslocar até a Gerência de Apoio Administrativo para retirada do material solicitado. Em seguida, a Gerência de Apoio Administrativo deverá entregar o material e solicitar que o requisitante assine a planilha de recebimento com data, descrição, quantidade, assinatura do solicitante e visto do almoxarife. Posteriormente, deverá alimentar a planilha de controle de estoque com a saída de materiais.</p>
<p>8. Prestar contas da planilha de controle de estoque para a DIRADM</p>	<p>Trimestralmente, a Gerência de Apoio Administrativo deverá prestar contas da planilha de controle de estoque para a DIRADM.</p>
<p>9. Conferir entrada de material adquirido pelo IPSM</p>	<p>Para recebimento de materiais cuja aquisição foi realizada pelo IPSM, a Gerência de Apoio Administrativo deverá conferir o material, verificando se a quantidade e a qualidade do produto estão de acordo com o que foi solicitado, em seguida, deverá averiguar se o item descrito na nota fiscal está de acordo com o termo de referência anexado ao processo.</p>
<p>10. Devolver e solicitar a troca</p>	<p>Se o produto não estiver de acordo com o que foi solicitado, seja por falta de qualidade, quantidade, ou se sua nota fiscal estiver emitida incorretamente, a Gerência de Apoio Administrativo deverá solicitar ao fornecedor a troca ou correção da nota fiscal.</p>
<p>11. Atestar a nota fiscal (carimbar e assinar)</p>	<p>Se o produto estiver de acordo com o que foi solicitado, a Gerência de Apoio Administrativo deverá atestar a nota fiscal, carimbando e assinando o documento.</p>
<p>12. Armazenar material no almoxarifado</p>	<p>Depois de atestar a nota fiscal, a Gerência de Apoio Administrativo deverá armazenar o produto no almoxarifado em local específico para materiais oriundos de compras efetuadas pelo IPSM.</p>
<p>13. Alimentar planilha de controle de estoque com a entrada de material</p>	<p>Na sequência, a Gerência de Apoio Administrativo deverá alimentar a planilha de controle de estoque com a entrada de material, preenchendo os seguintes campos na planilha: código do material, data de entrada, quantidade, unidade, descrição do material, fornecedor, baixa e saída.</p>

<p>14. Dar entrada da nota fiscal no sistema COMPLETE</p>	<p>Após o devido armazenamento do material, a Gerência de Apoio Administrativo deverá dar entrada da nota fiscal no sistema COMPLETE conforme descrito abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema com matricula e senha; ▪ Selecionar as opções: Sistemas administrativos, Material e patrimônio, Material, Entrada no estoque, Entrada de material e Ordem de compra; ▪ Inserir o número da ordem de compra e pressionar enter, ▪ Inserir o número da nota e o seu valor e pressionar F5; ▪ Marcar na lista de materiais os itens que darão entrada e pressionar F5; ▪ Lançar o número do pré-empenho e confirmar pressionando F6.
<p>15. Fazer inclusão do bem no patrimônio do sistema COMPLETE</p>	<p>Se o material adquirido for o um bem permanente, a Gerência de Apoio Administrativo deverá fazer sua inclusão no patrimônio do sistema COMPLETE conforme o passo a passo abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema com matricula e senha; ▪ Selecionar as opções: Sistemas administrativos, Material e patrimônio, Patrimônio e Inclusão de bens; ▪ Inserir o código do material, a quantidade, o valor, matrícula do responsável e pressionar enter (nesse momento o número do patrimônio é gerado); <p>Para imprimir o termo de responsabilidade a Gerência de Apoio Administrativo deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Já no sistema, escolher as opções: Sistemas administrativos, Material e patrimônio, Patrimônio, Consultas e Bens por número de patrimônio; ▪ Inserir número do patrimônio, pressionar enter e imprimir termo de responsabilidade.
<p>16. Enviar processo para SEMAD para fins de liquidação</p>	<p>Posteriormente, a Gerência de Apoio Administrativo deverá anexar no sistema disponível o termo de responsabilidade assinado pelo responsável, afim de que, na sequência o processo seja enviado automaticamente para a SEMAD para fins de liquidação.</p>
<p>17. Solicitar etiquetas de patrimônio no sistema COMPLETE</p>	<p>Para solicitar etiquetas de patrimônio, a Gerência de Apoio Administrativo deverá enviar uma mensagem para o Patrimônio no sistema COMPLETE conforme descrito abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema com matricula e senha; ▪ Selecionar as opções: Sistema administrativo, Controle de mensagem e Enviar mensagem; ▪ Inserir a matricula do servidor do patrimônio do Paço Municipal, ▪ Escrever mensagem informando o número de patrimônio e solicitando a confecção das etiquetas, por último pressionar F5 para transmissão da mensagem.
<p>18. Colocar etiquetas no bem</p>	<p>Após o recebimento das etiquetas, a Gerência de Apoio Administrativo deverá posiciona-las no bem patrimonial em local apropriado para sua conservação.</p>

<p>19. Requisitar material no sistema</p>	<p>Para solicitar material proveniente de compras realizadas pelo IPSM, o Servidor Requisitante deverá requisita-lo no sistema COMPLETE conforme descrição abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema com matricula e senha; ▪ Selecionar as opções: Sistema administrativo, Material e patrimônio, Material, Requisição, Requisitar material e IPSM, ▪ Inserir o código ou descrição do produto, quantidade e confirmar pressionando enter.
<p>20. Analisar requisição</p>	<p>Diariamente, a Gerência de Apoio Administrativo deverá verificar no sistema COMPLETE se existe requisição de material pendente, para deverá seguir o caminho descrito abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema com matricula e senha; ▪ Selecionar as opções: Sistema administrativo, Material e patrimônio, Material, Requisição e Aprovar requisição; ▪ Caso exista requisição pendente, selecionar requisição, pressionar enter e verificar se a quantidade solicitada pode ser atendida.
<p>21. Entrar em contato com o solicitante e informar que não é possível atender a requisição na totalidade</p>	<p>Caso a quantidade requisitada não possa ser atendida, geralmente por motivos de racionamento, a Gerência de Apoio Administrativo deverá entrar em contato com o solicitante e informar que não é possível atender a requisição na sua totalidade.</p>
<p>22. Aceitar a requisição no sistema COMPLETE</p>	<p>Caso seja possível aprovar a requisição solicitada na sua totalidade ou em partes, a Gerência de Apoio Administrativo deverá, ainda no sistema, inserir essa quantidade e pressionar F6. Para imprimir a requisição do sistema, a Gerência de Apoio Administrativo deverá voltar no campo anterior pressionando F2, e selecionar a opção atender requisição, escolher requisição desejada e informar a impressora.</p>
<p>23. Fazer entrega do material ou patrimônio</p>	<p>Após o atendimento da requisição, o Servidor Requisitante deverá se descocar até a Gerência de Apoio Administrativo para retirada do material solicitado. Em seguida, a Gerência de Apoio Administrativo deverá entregar o material e solicitar a assinatura do requerente na requisição e posteriormente arquivar documento em pasta específica.</p> <p><i>Observação:</i> Se o bem patrimonial for pesado/volumoso a Gerência de Apoio Administrativo deverá providenciar a entrega no departamento solicitante.</p>
<p>24. Alimentar planilha de controle de estoque com a saída de material</p>	<p>Na sequência, a Gerência de Apoio Administrativo deverá alimentar a planilha de controle de estoque com a saída de material, preenchendo os seguintes campos na planilha: código do material, data de entrada, quantidade, unidade, descrição do material, fornecedor, baixa e saída.</p>

<p>25. Efetuar conferência do relatório de bens de consumo, serviços e patrimônio com a GERFIN</p>	<p>A Gerência de Apoio Administrativo deverá, trimestralmente, efetuar conferência do relatório de bens de consumo, serviços e patrimônio com a DIRADM/GERFIN. Para impressão do relatório no sistema COMPLETE, seguir sequência abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema com matrícula e senha; ▪ Selecionar as opções: Sistema administrativo, Material e patrimônio, Material, Relatórios e Relação de entradas; ▪ Inserir data inicia e final e imprimir.
<p>26. Fazer inventário e imprimir demonstrativo de material recebido e entregue</p>	<p>No final de cada ano, Gerência de Apoio Administrativo deverá fazer inventário de material em estoque. Para imprimir demonstrativo de material recebido e entregue no sistema COMPLETE deverá seguir a sequência abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema com matrícula e senha; ▪ Selecionar as opções: Sistema administrativo, Material e patrimônio, Material, Relatórios e Inventário; ▪ Inserir número da impressora, informar ano e confirmar.
<p>27. Encaminhar relatório via memorando para DIRADM</p>	<p>Após a realização do inventário, a Gerência de Apoio Administrativo deverá encaminhar a relação de bens através de memorando para a DIRADM.</p>

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas – Almoxarifado;
- Internet;
- Sistema COMPLETE.

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Por ser um processo manual ter atenção ao efetuar os lançamentos, para facilitar com os inventários.

8. CONTROLE DE REGISTROS

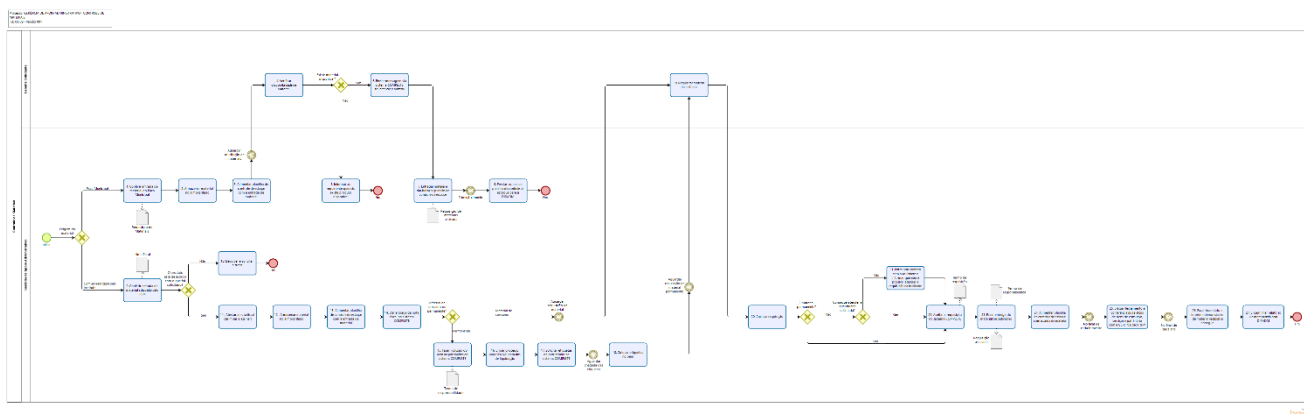
Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Requisição Paço Municipal	Sistema COMPLETE	Eletrônico, acesso da GERADM	Por data	Permanente	-
	Arquivo – GERADM	Pasta AZ específica, acesso da GERADM	Por data	Permanente	-

Planilha de recebimento de materiais	No computador dos servidores da GERADM	Eletrônico (Pasta específica), acesso da GERADM	Por nome, mês	Permanente	-
Planilha de controle de materiais	No computador do servidor da GERADM	Eletrônico (Pasta específica), acesso da GERADM	Por data	Permanente	-
Requisição de Material de bens adquiridos pelo IPSM	No sistema COMPLETE	Eletrônico , acesso da GERADM e demais gerencias	Por matricula do requerente	Permanente	-
	Arquivo – GERADM	Pasta AZ específica, acesso da GERADM	Por data	Permanente	-
Termo de responsabilidade	No sistema COMPLETE	Eletrônico, acesso da GERADM	Por matricula do responsável	Permanente	-
	Arquivo – GERADM	Pasta AZ específica, acesso da GERADM	Por data	Permanente	-

9. ANEXOS

Fluxograma n. 89 – Gerência de apoio administrativo - Controle de materiais



Elaborado/revisado por: Lane Marques de Lima	Aprovado para uso: Karla Alves Rodrigues
Cargo: Gerente de Apoio Administrativo	Cargo: Diretora de Administração e Finanças
Setor: Gerência de Apoio Administrativo	Setor: Diretoria de Administração e Finanças