

GOVERNO DE SERGIPE

*Administração Pública  
Estadual Direta*

*Projeto de Operacionalização  
do Sistema Estadual de  
Administração de Material*

**Catálogo de Material**

GOVERNO VALADARES

1987

- PROJETO DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL
- CATÁLOGO DE MATERIAL

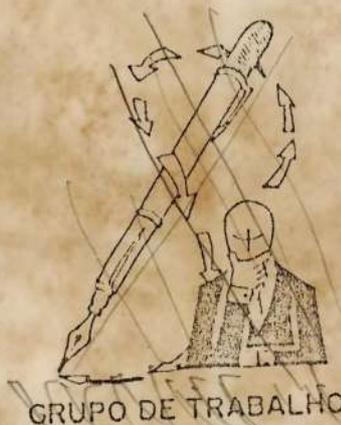
# Administração Pública Estadual Direta

Secretaria de Estado da  
Administração - SEAD

Departamento Estadual de  
Administração de Material  
DEPAM

DEZEMBRO

ANEXO V





GOVERNO DE SERGIPE

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE  
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

- D E P A M -



GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

4553471249

Através do Decreto nº 8.657, de 27.10.57, o Governador do Estado instituiu o Departamento Estadual de Administração, visando ao aperfeiçoamento da administração pública estadual e ao desenvolvimento da atividade administrativa, sob a direção do Governador do Estado, através do Conselho de Administração Direta.

A adoção desta medida visa a proporcionar maior eficiência e participação, de modo a atender à necessidade de aperfeiçoamento da administração pública estadual, visando ao desenvolvimento da atividade administrativa e ao melhoramento da prestação de serviços públicos, através da criação de órgãos de administração direta.

Em virtude de ter sido criada a estrutura de administração direta, a estrutura de administração indireta, que por sua vez, tem a sua administração sob a direção do Governador do Estado, portanto, a criação de órgãos de administração indireta, sob a direção do Governador do Estado, visando ao desenvolvimento da atividade administrativa e ao melhoramento da prestação de serviços públicos, através da criação de órgãos de administração indireta.

**A P R E S E N T A Ç Ã O**  
= = = = =



GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**A P R E S E N T A Ç Ã O :**

Através do Decreto nº 8.867, de 27.10.87, o Governo do Estado, instituiu o Departamento Estadual de Administração de Material - DEPAM, com o objetivo de executar as atividades relacionadas com a aquisição, guarda, distribuição e controle do uso de materiais no âmbito da Administração Direta.

A adoção dessa salutar medida resultará em grandes benefícios, particularmente, no que se refere à racionalização no uso dos recursos públicos, com reflexos significativos na política de suprimento e padronização de materiais e equipamentos utilizados pelos diversos Órgãos da Administração Estadual.

O Documento em tela não tem a pretensão de ser um documento definitivo e acatado, até porque trata-se de uma experiência inovadora, no Estado, sujeito, portanto, a constantes adaptações em função das distorções que venham a ser identificadas quando da sua aplicabilidade.

LEONARDO DOMINGOS LINSÉIO

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANTÔNIO ALVARO DE CARVALHO

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TRABALHO



GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

EQUIPE TÉCNICA :

ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO - Coordenador

ANTÔNIO DANTAS DE OLIVEIRA

CARLOS HENRIQUE CÔRREA LEITE

DENEIS TELES BARRETO

JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS

JOSÉ HUMBERTO COSTA

WALDIR MENDES TRISTÃO

WALTER DE SAÇA CARVALHO SANTOS

WALTER LUIZ SANTOS BRAS - Desenhista

WALTER LUIZ SANTOS BRAS - Bibliotecário

**HERNANI ROMERO LIBÓRIO**

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO**

**COORDENADOR DO GRUPO DE TRABALHO**



GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**EQUIPE    TÉCNICA :**

- . ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO - Coordenador
- . ANTONIO DANTAS DE OLIVEIRA
- . CARLOS HENRIQUE DÓREA LEITE
- . DENISE TELES BARRETO
- . JORGE EDUARDO DOS SANTOS
- . JOSÉ HUMBERTO COSTA
- . PEDRO MENEZES FEITOSA
- . RITA DE CÁCIA CARVALHO SANTOS
- . ANDRÉ LUIZ SANTOS RIBAS - Desenhista
- . IVETE ALVES DA SILVA - Datilógrafo



GOVERNO DE SERGIPE

## SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### ÍNDICE

APRESENTAÇÃO

OBJETIVO

2 - INTRODUÇÃO

3 - CONSIDERAÇÕES SOBRE A REALIDADE ATUAL

4 - PROGRAMA PROPOSTO

4.1 - Programa de Registro de Material

4.2 - Plano Legal

4.3 - Estrutura Organizacional

4.4 - Regimento Interno

4.5 - Normas e Instruções Operacionais

4.5.1 - Manual de Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro

4.5.2 - Manual de Divisão de Previsão de Suprimentos

4.5.3 - Manual de Divisão de Contas

4.5.4 - Manual de Divisão de Almoxarifado

4.5.5 - Manual de Procedimentos das Instruções Operacionais

4.6 - Normas Gerais

4.7 - Catálogo Geral de Material

4.7.1 - Estrutura do Catálogo

4.7.2 - Unidade de Medida Padrão

4.7.3 - Catálogo

4.8 - Catálogo de Fornecedores

4.7.1 - Estrutura do Catálogo

4.7.2 - Catálogo

Í N D I C E



GOVERNO DE SERGIPE

## SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### ÍNDICE

=====

- . - APRESENTAÇÃO
- 1 OBJETIVO
- 2 - METODOLOGIA
- 3 - CONSIDERAÇÕES SOBRE A REALIDADE ATUAL
- 4 - SISTEMÁTICA PROPOSTA
  - 4.1 - Fluxograma de Requisição de Material
  - 4.2 - Atos Legais
  - 4.3 - Estrutura Organizacional
  - 4.4 - Regimento Interno
  - 4.5 - Rotinas e Instrumentos Operacionais
    - 4.5.1 - Da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro
    - 4.5.2 - Da Divisão p/ Previsão de Suprimentos
    - 4.5.3 - Da Divisão de Compras
    - 4.5.4 - Da Divisão de Almoxarifado
    - 4.5.5 - Manual de Preenchimento dos Instrumentos Operacionais
  - 4.6 - Normas Gerais
  - 4.7 - Catálogo Único de Material
    - 4.6.1 - Estrutura do Catálogo
    - 4.6.2 - Unidade de Medida Padrão
    - 4.6.3 - Catálogo
  - 4.8 - Catálogo de Fornecedores
    - 4.7.1 - Estrutura do Catálogo
    - 4.7.2 - Catálogo



GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**4.9 - Recursos Necessários**

4.9.1 - Humanos

4.9.2 - Material

**5 - ABRANGENCIA**

**6 - ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO**

**7 - CONCLUSÃO**



GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

SECRETÁRIO

Administrar e racionalizar a política de supri-  
mento de materiais dos diversos órgãos da Administração Dire-  
ta, compreendendo a aquisição, guarda e distribuição dos  
mesmos.

1. O B J E T I V O :



GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

1. O B J E T I V O:

Dinamizar e racionalizar a política de suprimento de materiais dos diversos Órgãos da Administração Direta, compreendendo a aquisição, guarda e distribuição dos mesmos.

1. 000000000000



GOVERNO DE SERGIPE

## SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Constituição pelo Governo do Estado de uma comissão integrada por técnicos da Secretaria Especial de Modernização Administrativa - SEMA, da Secretaria de Estado de Administração - SEAD, Auditoria Geral do Estado e Instituto de Economia e Pesquisa - INEP, através do Decreto 5.367 de 27/10/87.

Definição pela comissão técnica da estratégia de trabalho a ser adotada.

Definição pela comissão dos tópicos e programas que serão abordados nos trabalhos.

Consulta pela comissão a dados provenientes de outros órgãos dos possuidores de Central de Contas tentando eliminar as duplicações.

Elaboração pela comissão dos Ato Legal que institucionalizem o DIFAN.

Reunião com os SAC'S / Almacéns das principais Secretarias, levantando dados para formação do catálogo único de materiais e de fornecedores.

Elaboração pela comissão, de instrumentos, normas e rotinas administrativas, que disciplinem as atividades do DIFAN.

Implantação pelo Secretário de Modernização Administrativa do DIFAN em todas as unidades administrativas do Estado.

Constituição do Departamento Estadual de Modernização Administrativa - DIFAN.

Implantação de documentos e procedimentos administrativos em todas as unidades administrativas para apreciação e aprovação.

### 2. M E T O D O L O G I A:



GOVERNO DE SERGIPE

## SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### 2. M E T O D O L O G I A :

- . Constituição pelo Governo do Estado de uma comissão englobando técnicos da Secretária Especial de Modernização Administrativa - SEMA, da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, Auditoria Geral do Estado e Instituto de Economia e Pesquisa - INEP, através do Decreto 8.867 de 27/10/87.
- . Definição pela comissão técnica da estratégia de trabalho a ser adotada.
- . Definição pela comissão dos tópicos e cronogramas que deram as diretrizes para o desempenho dos trabalhos.
- . Consultas pela comissão a dados provenientes de outros estados possuidores de Central de Compras tentando assimilar experiências vividas.
- . Elaboração pela comissão dos Atos Legais que institucionalizam o DEPAM.
- . Reunião com os SAG'S / Almojarifados das principais Secretarias, levantando dados para formação do catálogo único de materiais e de fornecedores.
- . Elaboração pela comissão, de instrumentos, normas e rotinas operacionais, que disciplinam as atividades do DEPAM.
- . Levantamento junto a Secretaria do Estado da Fazenda SEF/IGF visando obter histórico do consumo das diversas Secretarias.
- . Composição do anteprojeto do Departamento Estadual de Administração do Material-DEPAM.
- . Encaminhamento do documento acima citado ao Secretário Especial de Modernização para apreciação e aprovação.



SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

3. CONSIDERAÇÕES SOBRE A REALIDADE ATUAL

As atividades de compra, guarda e distribuição de materiais da Administração Direta Estadual estão sendo realizadas de modo a cada órgão, de modo a assegurar o funcionamento de cada um. O ambiente hoje observado é composto de diversos setores, comissões, núcleos financeiros, comissões de licitação e órgãos de compras, ocasionando uma maior demanda de recursos materiais e humanos e, conseqüentemente, uma maior falta de estilo de administração de material, entre outras coisas. O real conhecimento de políticas de material, bem como a sua observação de padrões relevantes para a aquisição. O uso planejado destes materiais vem sendo limitado em função da falta de uma política de administração, dificultando com isto o ressuprimento quantitativo e qualitativo em tempo hábil destes materiais.

Com as medidas adotadas pelo Governo de Sergipe, através da criação do Conselho de Administração, Racionalização e Modernização, que seja engajado a esta sistemática em um sentido de aperfeiçoamento de materiais, visando de novo a compra, guarda e distribuição, que venham a diminuir ainda mais os custos.

3. CONSIDERAÇÕES SOBRE A REALIDADE

ATUAL:



GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

3. CONSIDERAÇÕES SOBRE A REALIDADE ATUAL :

As atividades de compra, guarda e distribuição de materiais da Administração Direta Estadual estão incubidas a cada Órgão, os quais se encarregam de gerir o seu estoque. O ambiente hoje observado é composto de diversos almoxarifados, núcleos financeiros, comissões de licitação e seções de compras, ocasionando uma maior demanda de recursos materiais e humanos e conseqüentemente uma diversidade de estilo de administração de material, estas muitas vezes sem o real conhecimento da política de material, executando-a sem a observação de parâmetros relevantes para uma boa aquisição. O uso pulverizado destes materiais vem proporcionar um ilimitado número de itens sem a devida padronização, dificultando com isto o ressurgimento quantitativo e qualitativo em tempo hábil destes materiais.

Com as medidas adotadas pelo Governo ANTONIO CARLOS VALADARES na área de Modernização, Racionalização, se faz premente que seja engajado a esta sistemática um novo modelo de gerenciamento de materiais embasados em novas normas, rotinas e instrumentos, que venham a dirimir senão minimizar as deficiências hoje existente, bem como atender aos novos princípios e missões da Administração Estadual.



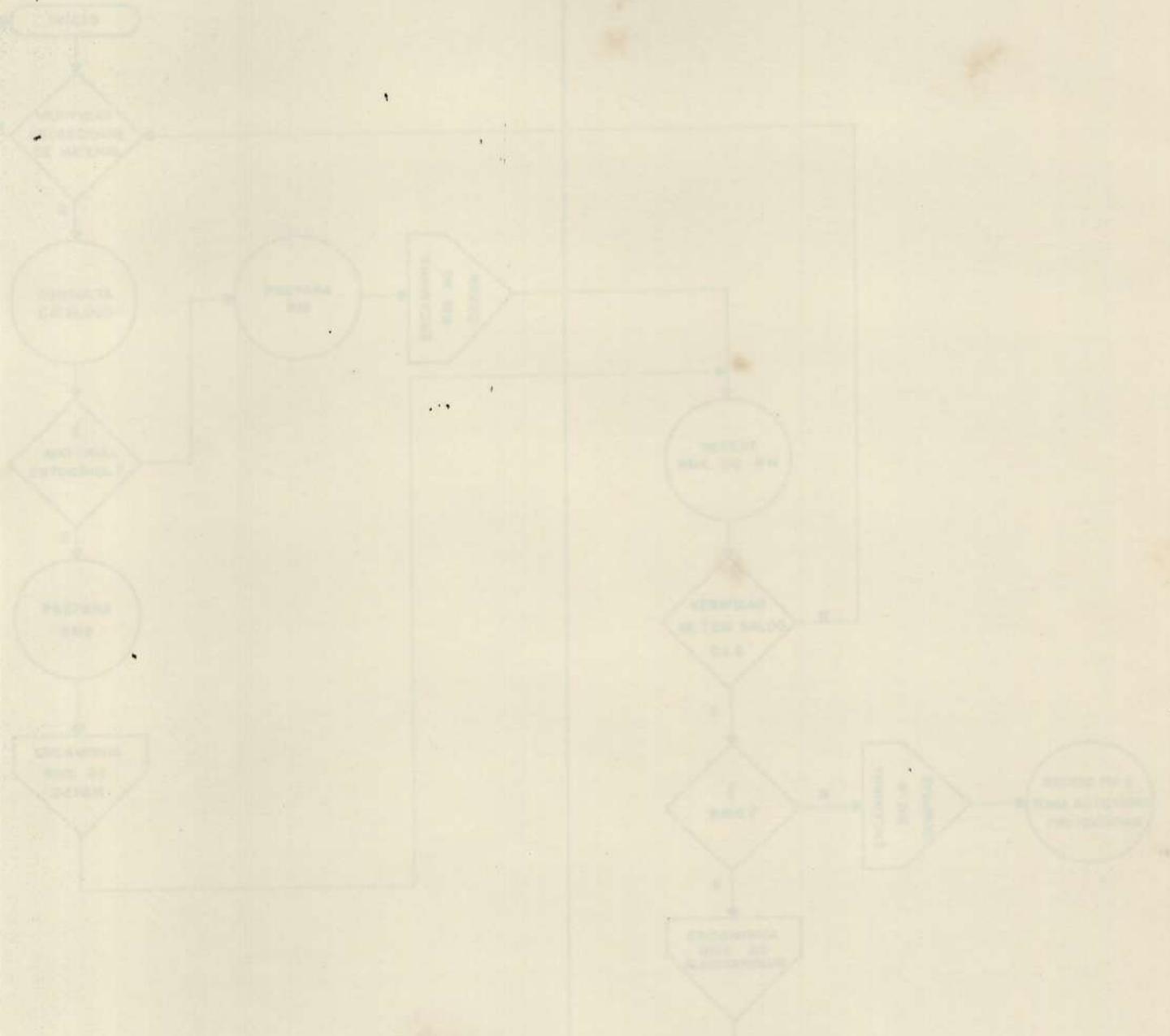
GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

4. S I S T E M Á T I C A P R O P O S T A:

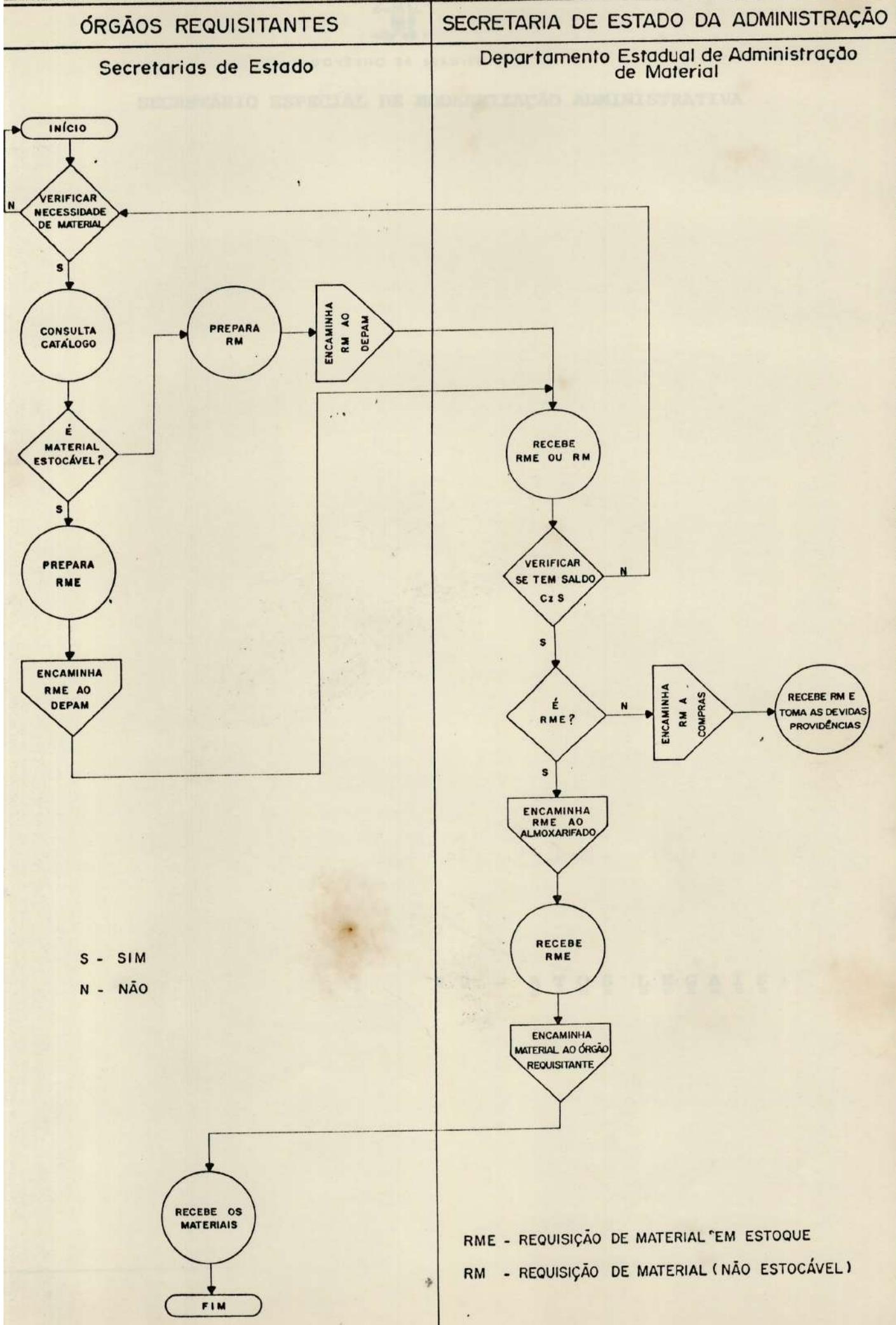


**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**



**4.1. FLUXOGRAMA DE REQISIÇÃO DE MATERIAL:**

2 - SIM  
1 - NÃO



S - SIM  
N - NÃO

RME - REQUISIÇÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE  
RM - REQUISIÇÃO DE MATERIAL (NÃO ESTOCÁVEL)



GOVERNO DE SERGIPE

## SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Decreto sobre a estrutura e o funcionamento da Administração do Estado de Sergipe e de outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE,

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado decretou e sancionou a seguinte Lei:

### TÍTULO I

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1 - Secretaria de Estado de Administração:

- a) administração de pessoal, material, serviços auxiliares e patrimônio móvel e imóvel;
- b) administração de recursos humanos;
- c) contratação de pessoal de escritórios do Estado;
- d) provisão e assistência ao pessoal;
- e) administração, acompanhamento e fiscalização de contratos, melhoramento e conservação de prédios públicos e instalações de caráter social;
- f) processos de licitação de bens.

### 4.2 - A T O S L E G A I S :

- a) administração financeira;
- b) administração tributária;
- c) cobrança de impostos e contribuições;
- d) arrecadação e fiscalização;
- e) contabilidade;
- f) controle de gastos e outras atividades do Estado.

DE 27 DE FEVEREIRO DE 1987

Dispõe sobre a estrutura e o funcionamento da Administração do Estado de Sergipe e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE,

Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

## TÍTULO I

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

I - Secretaria de Estado da Administração:

- a) administração de pessoal, material, serviços auxiliares e patrimônio móvel e imóvel;
- b) administração de recursos humanos;
- c) centralização do Sistema de Administração Geral do Estado;
- d) previdência e assistência social ao servidor público;
- e) administração, acompanhamento e fiscalização da construção, melhoramento e conservação de prédios públicos e de outras obras de engenharia civil;
- f) processamento eletrônico de dados.

II - Secretaria de Estado da Fazenda:

- a) administração financeira;
- b) administração tributária;
- c) política fiscal e extrafiscal;
- d) arrecadação e fiscalização;
- e) contabilidade;
- f) controle de títulos e valores mobiliários do Estado;

Institui, na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração, o Departamento Estadual de Administração de Material, e constitui Comissão para proceder aos estudos e propor a sua implantação.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do Art. 78, inciso II, da Constituição Estadual, de acordo com o disposto na Lei nº 2.608, de 27 de fevereiro de 1987, especialmente o art. 31, "caput", combinado com os artigos 14, inciso I, e 47, inciso IV, e considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos de aquisição, distribuição, controle de estocagem e de consumo, e das demais atividades de administração de materiais,

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica instituído o Departamento Estadual de Administração de Material - DEPAM.

§ 1º - O Departamento instituído na forma deste artigo terá por finalidade a execução das atividades de administração de material, cabendo-lhe, em especial, atuar como Central de Compras, e promover e executar aquisição e distribuição, bem como controle de estocagem e de consumo, de material necessário à Administração Estadual Direta.

§ 2º - O DEPAM integrará, como órgão operacional, de subordinação direta, a estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 2º - Fica constituída uma Comissão de serviços estaduais, para o fim especial de proceder aos necessários estudos e propor a implantação do Departamento Estadual de Administração de Material instituído nos termos do art. 1º deste Decreto.

§ 1º - A Comissão constituída na forma do "caput" deste artigo terá a seguinte composição:

I - o Secretário Especial de Modernização Administrativa;

II - o Secretário Especial dos Assuntos Técnico-Governamentais;

III - o Coordenador do Grupo de Trabalho para implantação da nova estrutura organizacional da Administração Estadual instituído pelo Decreto nº 8.348, de 16 de março de 1987;

IV - um (1) representante da Auditoria Geral do Estado;

V - três (3) representantes da Secretaria de Estado da Administração.

§ 2º - A Comissão constituída na forma deste artigo será coordenada pelo Secretário Especial de Modernização Administrativa.

§ 3º - Os componentes da Comissão desempenharão as atribuições determinadas neste Decreto, sem prejuízo de suas atividades normais nos respectivos órgãos ou entidades de origem.

Art. 3º - Os representantes de órgãos ou entidades, integrantes da Comissão a que se refere este Decreto, serão designados ou credenciados por ato dos respectivos titulares ou dirigentes, em articulação com o Secretário Especial de Modernização Administrativa.

Art. 4º - Caberá à Comissão constituída na forma deste Decreto, elaborar proposta de implantação do Departamento Estadual de Administração de Material, acompanhada de levantamento quanto a pessoal e material necessários ao funcionamento do órgão, bem como de rotina de procedimentos e minuta de ato de constituição.

Parágrafo Único - Os trabalhos referidos no "caput" deste artigo deverão ser concluídos, e apresentados ao Governador do Estado, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação deste Decreto.

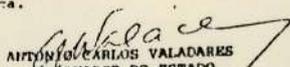
Art. 5º - As atividades de apoio, necessárias ao desempenho das atribuições da Comissão constituída por este Decreto, serão prestadas pela Secretaria de Estado de Governo.

Art. 6º - Durante a fase de estudos e elaboração da proposta de implantação do DEPAM, o servidor que vier a ser nomeado ou designado para sua direção, bem como o pessoal que for convocado para integrar a sua equipe de trabalho, servirão, excepcionalmente, integrados e subordinados à Comissão constituída na forma dos artigos 2º, 3º e 4º deste Decreto, até que o referido Departamento seja implantado em caráter definitivo, quando passarão à subordinação da Secretaria de Estado da Administração.

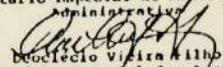
Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 23 de outubro de 1987; 166º da Independência e 99º da República.

  
ANTÔNIO CARLOS VALADARES  
GOVERNADOR DO ESTADO

Hernani Ruzero Libório  
Secretário Especial de Modernização Administrativa

  
José Cleóvis Vieira Filho  
Secretário Especial dos Assuntos Técnico-Governamentais

Francisco Pinto Magalhães  
Secretário de Estado da Administração

Antonio Militão Silva  
Secretário-Chefe da Auditoria Geral do Estado

José Carlos de Oliveira  
Secretário de Estado do Planejamento

José Sílino da Rocha  
Secretário de Estado de Governo



GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

4.2.3 - PORTARIA QUE APROVA O REGIMENTO INTERNO DO DEPAM.

PORTARIA Nº

O Secretário de Estado da Administração, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 14, letra "C", do Ítem I da Lei nº 2.608, de 27 de Fevereiro de 1987.

RESOLVE:

- I - Aprovar o Regimento Interno do Departamento Estadual de Administração de Material da Secretaria de Estado da Administração anexo à presente.
- II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Aracaju, de Dezembro de 1987

---

Secretário de Estado de Administração

Publicação:



GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

FUNCTION

UNIDADE DE ATIVIDADES  
TECNICAS E ADMINISTRATIVAS  
DA  
O.A.P.

Divisão de Compras - DC

Divisão de Alugueiros  
DA

Divisão de Arrendamento  
DE BENS - D.A.B.

**4.3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL :**

NÍVEIS DE ATUAÇÃO

DIREÇÃO
INSTRUMENTAL
OPERACIONAL

DIRETOR

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA AF

DIVISÃO PARA PREVISÃO DE SUPRIMENTOS - DPS

DIVISÃO DE COMPRAS - DC

DIVISÃO DE ALMOXARIFADOS DA



GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO ESTADUAL

DE

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

REGIMENTO INTERNO

**4.4 - REGIMENTO INTERNO :**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DE SERGIPE

DEPARTAMENTO ESTADUAL

PORTARIA Nº

DE

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

REGIMENTO INTERNO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

1987

REGIMENTO INTERNO DO  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DE MATERIAL

TÍTULO I

DA Caracterização e dos Objetivos Específicos do Departamento de  
Administração de Material

Art. 1º. O Departamento Estadual de Administração de Material - DEPA, nos  
termos da Lei nº 2.608, de 7 de Fevereiro de 1987, e do Decreto

nº 10.000, de 10 de Fevereiro de 1987, é órgão vinculado à Secretaria de Estado da Administração

Parágrafo Único. Os cargos não considerados em expressões "Departamento

PORTARIA Nº

O Secretário de Estado da Administração, no uso de suas atribuições  
de fato e de conformidade com o artigo 14, letra "C", do ítem I da Lei nº 2.608 ,  
de 7 de Fevereiro de 1987.

RESOLVE:

- I - Aprovar o Regimento Interno do Departamento Estadual de Admi  
nistração de Material da Secretaria de Estado da Administração  
anexo à presente.
- II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Aracaju ,            de Dezembro de 1987

---

Secretario de Estado da Administração

cação:

REGIMENTO INTERNO DO  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DE MATERIAL

TÍTULO I

Da Caracterização e dos Objetivos Básicos do Departamento de  
Administração de Material

Art. 19. O Departamento Estadual de Administração de Material - DEPAM, nos termos da Lei nº 2.608, de 27. de Fevereiro de 1987, e do Decreto

, é órgão vinculado à Secretaria de Estado da Administração

Parágrafo Único. Neste Regimento são considerados as expressões "Departamento Estadual de Administração de Material", "Departamento" e "DEPAM".

Art. 20. Ao Departamento Estadual de Administração de Material, compete:

- I - A Administração centralizada de materiais e equipamentos incluindo as atividades de aquisição, recepção, guarda, controle de estoque, distribuição e controle de uso;
- II - A Análise das requisições e o atendimento às solicitações de material das Secretarias de Estado;
- III - O levantamento de necessidades de materiais e equipamentos;
- IV - A realização de licitação para compras de materiais e equipamentos;
- V - A padronização dos materiais permanentes e de consumo;
- VI - A manutenção de estoque rotativo de materiais de consumo, comuns a todos os usuários;
- VII - A administração dos recursos orçamentários - financeiros;
- VIII - A elaboração de política de suprimentos para os órgãos da administração pública estadual;
- IX - Outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DEPAM

Art. 21. A estrutura organizacional básica do DEPAM, compreende:

- I - Nível de Direção:
  - a) Diretor

II - Nível de Atuação Instrumental

- a) Divisão de Apoio Administrativo - Financeiro - DAAF.

III - Nível Operacional

- a) Divisão para Previsão de Suprimentos - DPS;  
b) Divisão de Compras - DC;  
c) Divisão de Almoxarifado - DA;

Parágrafo Único - A representação gráfica desta estrutura está representada no organograma anexo a este Regimento Interno.

TITULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DEPAM

CAPITULO I

Ao Nível da Direção

SEÇÃO ÚNICA

Do Diretor

Art. 4º - Ao Diretor, compete:

- a) As responsabilidades fundamentais constantes do artigo 14 da Lei nº 2.608, de 27 de Fevereiro de 1987;  
b) Representar o DEPAM;  
c) Administrar e coordenar os trabalhos do DEPAM;  
d) Acompanhar, orientar e avaliar as atividades das Divisões subordinadas ao Departamento;  
e) Promover a integração das Divisões subordinadas objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;  
f) Determinar a distribuição do pessoal necessário as Divisões subordinadas;  
g) Fiscalizar e acompanhar os custos globais dos programas do Departamento;  
h) Promover e adotar medidas, juntamente com as demais Divisões, objetivando a permanente melhoria dos serviços prestados pelo Departamento;  
i) Aprovar nos limites de sua competência, matérias propostas pelas Divisões subordinadas ao Departamento;  
j) Promover a integração funcional entre o DEPAM, a Secretaria de Estado da Administração e os demais órgãos usuários;  
k) Outras medidas correlatas.

## CAPÍTULO II

### AO NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

#### SEÇÃO I

Art. 59. A Divisão de Apoio Administrativo - Financeiro, cabe:

- a) A prestação e fiscalização dos serviços - meio necessários ao funcionamento do DEPAM;
- b) O levantamento de necessidades de material de consumo e permanente do Departamento, com base nos projetos e atividades programadas, providenciando sua aquisição;
- c) A organização, manutenção e controle do almoxarifado com materiais de uso frequente para o abastecimento das Divisões do Departamento;
- d) O protocolo, registro e controle dos papéis recebidos, bem como o acompanhamento de seu trâmite;
- e) A coordenação e supervisão das atividades de zeladoria, vigilância, copa, telefonia, telex, correio e malotes;
- f) A guarda e conservação dos bens patrimoniais do Departamento
- g) A supervisão do controle diário de frequência do pessoal colocado no Departamento, encaminhando o boletim mensal, bem como as demais informações funcionais;
- h) Aprovar a escola de férias dos servidores alocados no Departamento informando ao órgão de origem;
- i) A prestação de informações aos funcionários a respeito de seus interesses funcionais e da programação do Departamento
- j) A guarda, controle e disciplinamento do uso dos carros oficiais do Departamento;
- k) A execução das atividades relativas às rotinas trabalhistas;
- l) A execução das atividades concernentes ao sistema financeiro compreendendo a contabilização, controle e fiscalização financeira;
- m) A preparação de dados financeiros a fim de fornecer subsídios necessários à elaboração da propostas orçamentária;
- n) A elaboração, em consonância com as normas estabelecidas no cronograma financeiro de desembolso:
- o) O assentamento, o registro e o controle dos convênios, de qualquer natureza mantidos com o DEPAM;
- p) O controle interno e externo, bem como a observância dos prazos legais estabelecidos, rotativos à apresentação de demonstrativos, balancetes e balanços e outras demonstrações orçamentárias, financeiras ou contábeis;

- q) A manutenção de um sistema integrado de informações de natureza contábil e financeira para fins gerenciais;
- r) A prestação de informações aos diversos órgãos usuários do sistema de materiais das dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, vinculadas ao DEPAM;
- s) A integração funcional com o sistema Financeiro do Estado.
- t) Outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### AO NÍVEL OPERACIONAL

##### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO PARA PREVISÃO DE SUPRIMENTOS

- D P S -

Art. 6º. À Divisão Para Previsão de Suprimentos - DPS, cabe;

- a) O estudo referente a gestão de estoques;
- b) A manutenção do estoque de materiais de acordo com os níveis preestabelecidos;
- c) O acompanhamento do comportamento do mercado, bem como das previsões orçamentárias de compras;
- d) A emissão de requisições de materiais para reposição de estoque;
- e) A especificação e a codificação dos materiais;
- f) O controle e o remanejamento dos itens mantidos em estoque de acordo com as necessidades dos órgãos da administração pública Estadual;
- g) A elaboração e o fornecimento das listagens periódicas dos itens e preços de materiais mantidos em estoque, aos órgãos da administração pública estadual;
- h) A elaboração de relatórios de controle das atividades desenvolvidas pelo DEPAM, junto aos usuários do sistema;
- i) A elaboração do programa de suprimentos para os diversos órgãos da administração pública estadual, com subsídios nas informações dos interessados;
- j) O planejamento das compras, compreendendo a análise seletiva dos itens e o estabelecimento dos lotes econômicos;
- k) O acompanhamento das variações de custos de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da administração pública estadual, mantendo um cadastro atualizado dos mesmos;

- l) A identificação e a proposição de medidas de aproveitamento de materiais sem movimentação ou excedentes, com base nas informações da Divisão, de Almo<sup>x</sup>arifado.
- m) Outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE COMPRAS - DC

Art. 79. À Divisão de Compras - DC, cabe:

- a) A elaboração de cartas, editais, avisos e demais atos inerentes ao processo licitatório, de acordo com a legislação vigente;
- b) A convocação da iniciativa privada, através de licitações para compras de materiais e equipamentos;
- c) O cadastramento e a concessão da habilitação preliminar das empresas fornecedoras mantendo-a atualizado;
- d) O fornecimento de cópias de editais de licitação às empresas fornecedoras;
- e) O fornecimento de informações relativas ao processo licitatório
- f) O fornecimento de dados e informações necessárias ao julgamento e classificação das propostas;
- g) A aplicação de sanções às empresas fornecedoras, quando ocorrerem transgressões no fornecimento de materiais e equipamentos;
- h) A solicitação, quando necessária, de laudos técnicos e/ou assistência técnica em licitação para aquisição de materiais e equipamentos;
- i) Outras atividades correlatas.

## SEÇÃO III

Art. 80. À Divisão de Almo<sup>x</sup>arifados - DA, cabe:

- a) O armazenamento, o zelo, o controle e a distribuição de materiais e equipamentos;
- b) Informar à Divisão de Compras - DC quanto ao desempenho dos fornecedores;
- c) A inspeção periódica do estoque, verificando as condições de armazenamento, qualidades de controle, determinando as devidas regularizações;
- d) A supervisão de remessas, armazenamentos e demais serviços pertinentes à administração de materiais;

- e) A conferência quantitativa e qualitativa, no local de recebimento dos materiais e equipamentos, entregues pelos fornecedores;
- f) A elaboração da documentação necessária à distribuição dos materiais, efetuando os registros das operações, de entrada e saída do almoxarifado;
- g) A conferência do estoque físico com base nas listagens de movimentação de materiais;
- h) Solicitar dos órgãos técnicos, testes e ensaios, mão-de-obra especializada, quando a natureza do material adquirido assim o exigir;
- i) A devolução aos fornecedores dos materiais e equipamentos que não atendam às exigências da administração pública estadual;
- j) A preposição de alienação dos materiais e equipamentos considerados inservíveis;
- k) A classificação e a disposição adequada de material e equipamentos destinados à alienação;
- l) A organização de fichário para carga e descarga de materiais recolhidos;
- m) Os estudos visando a destinação mais apropriada de materiais obsoletos, sem movimentação ou excedentes;
- n) Outras atividades correlatas.

#### TÍTULO IV

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. O cargo de Diretor do Departamento Estadual de Administração de Material é de provimento em Comissão, por ato do Governador do Estado, mediante proposta do Secretário de Estado da Administração.

§ 1º. O substituto do Diretor do DEPAM, em seus impedimentos, será designado por ato do Secretário de Estado da Administração.

Art. 100. Os chefes das Divisões integrantes da estrutura do Departamento Estadual de Administração de Material serão designados por ato do Diretor do DEPAM;

Art. 110. O quadro de funcionários será constituído de pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e de pessoal estatutário observados os níveis salariais vigentes na administração pública estadual.

Art. 120. O DEPAM terá recursos oriundos da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, das prestações de serviços, convênios ou termos de ajustes, com órgãos e entidades públicas.

Art. 130. Funcionará no Departamento de Administração de Material, a Co

missão Permanente de julgamento, composta por funcionários designados por Portaria do Secretario de Estado da Administração.

Art.149. O presente Regimento poderá ser alterado sempre que assim exigir o aperfeiçoamento da estrutura administrativa do Departamento Estadual de Administração de Material.

Art.15. Os casos omissos e alterações do presente Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Administração, mediante proposta do Diretor do Departamento Estadual de Administração de Material.

Art.169. Ficam revogadas as disposições em contrário.



GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

4.5.1 - **DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Descrição dos procedimentos referentes às rotinas da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro, da etapa do recebimento do processo até a etapa da elaboração do balancete.

**4.5 - ROTINAS E INSTRUMENTOS  
OPERACIONAIS :**



GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**4.5.1 - DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Descrição dos procedimentos referentes as rotinas da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro, da etapa do recebimento do processo até a etapa da elaboração do balancete.

1. Receber o processo do SAMENS, após facturar-lo, e encaminhá-lo ao Núcleo.
2. Encaminhar cópia da Nota de Despesa e Ordem de Saque ao Grupo Contábil.

3. Receber cópia da Nota de Despesa e Ordem de Saque do Grupo Financeiro.

4. Elaborar mensalmente Balancete Financeiro por Unidade Orçamentária constando do Demonstrativo Analítico de Despesa paga e o Demonstrativo de Conciliação do Saldo Bancário, com as devidas cópias encaminhadas aos Extratos e de Ficha de movimentação Bancária.

5. Manter atualizadas as disponibilidades orçamentárias de cada Secretaria, de modo a subsidiar as decisões da Divisão para provisão de suprimento.

ATIVIDADE: ROTINA DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

EXECUTOR	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS	OBSERVAÇÕES
<p>Divisão de apoio Administrativo e Financeiro. - Financeiro</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe da Divisão de Compras a 1ª via do processo.</li> <li>2. Providencia a emissão da Nota de Empenho.</li> <li>3. Remete xerox da Nota de Empenho ao Fornecedor e Almojarifado ou Órgão Requiritante.</li> <li>4. Recebe Nota Fiscal do Almojarifado ou do Órgão Requiritante, anexa ao processo.</li> <li>5. Encaminha o processo ao Núcleo para escrituração e liquidação.</li> <li>6. Recebe processo do Núcleo, emite Ordem de Saque e encaminha ao BANESE.</li> <li>7. Recebe Processo do BANESE, após Pagamento, e encaminha ao Núcleo.</li> <li>8. Encaminha cópia da Nota de Empenho e Ordem de Saque ao Grupo Contábil.</li> </ol>	
<p>Divisão de apoio Administrativo e Financeiro. - Contábil</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Recebe cópia da Nota de Empenho e Ordem de Saque do Grupo Financeiro.</li> <li>10. Elaborar mensalmente Balancete Financeiro por Unidade Orçamentária constante do Demonstrativo Analítico de Despesa paga e o Demonstrativo da Conciliação do Saldo Bancário, com as devidas cópias xerocadas dos Extratos e da Ficha de Movimentação Bancária.</li> <li>11. Manter atualizadas as disponibilidades Orçamentárias de cada Secretaria, de modo a subsidiar as decisões da Divisão para Previsão de Suprimento.</li> </ol>	









GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO  
SECRETARIA DA FAZENDA

**BANESE**  
BANCA DE EMPLACAMENTO S.A.

ORDEN DE SAQUE SERIE "A"

0161041

VALOR BRUTO CR\$

DESCONTO CR\$

VALOR LÍQUIDO CR\$

DEBITAR

SECRETARIA/ÓRGÃO EQUIVALENTE	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CONTA ÚNICA/CÓDIGO
1- CÓDIGO	1- CÓDIGO	
2- DENOMINAÇÃO	2- DENOMINAÇÃO	

AUTORIZO SEJA LEVADO A CRÉDITO DE \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

C.G.C./C.I. \_\_\_\_\_ AGÊNCIA \_\_\_\_\_ C. CORRENTE Nº \_\_\_\_\_

A QUANTIA DE \_\_\_\_\_

CORRESPONDENTE AO PAGAMENTO ABAIXO ESPECIFICADO:

1- DESPESA CONF. O.P. Nº \_\_\_\_\_ PROG/SUBPROGRAMA \_\_\_\_\_ ATIV. PROJETOS \_\_\_\_\_  
 NAT. DA DESPESA \_\_\_\_\_ F. RECURSOS \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

EM \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

AUTORIZAÇÃO DO BANESE

ORDENADOR DA DESPESA

RESPONSÁVEL

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

04/63 AF - ImpBANESE

1ª VIA - VERMELHA - BANESE; 2ª VIA - SÉPIA - DIV. ADM. FIN. - ISF; 3ª VIA - VERDE - NÚCLEO SETORIAL DE FINANÇAS - ISF  
4ª VIA - VIOLETA - UNID. ORÇAMENTÁRIA; 5ª VIA - PRETA - DICON

CÓDIGO/ÓRGÃO		CÓDIGO/UNIDADE ORÇAMENTARIA		MÊS	EXERCÍCIO		
R E C E I T A				D E S P E S A			
CÓDIGO DO ELEMENTO	TÍTULO	VALORES		CÓDIGO DO ELEMENTO	TÍTULO	VALORES	
		PARCIAL	TOTAL			PARCIAL	TOTAL
TOTAL GERAL / A TRANSPORTAR				TOTAL GERAL / A TRANSPORTAR			
OBSERVAÇÕES				RESPONSÁVEL	VISTO	ORDENADOR DE DESPESA	
				DATA      ASSINATURA	DATA      ASSINATURA	DATA      ASSINATURA	





CÓDIGO/ÓRGÃO	CÓDIGO/UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	MES	EXERCÍCIO
--------------	-----------------------------	-----	-----------

BANCO / CONTA	SALDO DA FICHA DE MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA EM:	CHEQUES E ORDENS DE SAQUE EMITIDOS E NÃO DESCONTADOS						SALDO DO EXTRATO BANCÁRIO EM:
		EM CARTEIRA			EM CIRCULAÇÃO			
		CH/OS	Nº	VALOR	CH/OS	Nº	VALOR	
TOTAIS / A TRANSPORTAR								

OBSERVAÇÕES	RESPONSÁVEL  _____ DATA                      ASSINATURA	VISTO  _____ DATA                      ASSINATURA	ORDENADOR DE DESPESA  _____ DATA                      ASSINATURA
-------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------







GOVERNO DE SERGIPE

## SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### 4.5.2 - DA DIVISÃO PARA PREVISÃO DE SUPRIMENTO

Descrição dos procedimentos referentes aos Processo de Requisição de Material de Estoque " RME " , e Requisição de Material - " RM " da etapa da solicitação até a etapa da entrega do Material pelo Almojarifado, como também dos procedimentos referentes ao processo de Ressuprimento de estoque, da etapa da solicitação das necessidades até a etapa de expedição das Requisições de Ressuprimento de estoque "RE's" à Divisão de Compras.

ATIVIDADE: ROTINA DA REQUISIÇÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE - RME

EXECUTOR	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS	OBSERVAÇÕES
Divisão de apoio Administrativo e Financeiro - Protocolo	1. Recebe a RME em 3 vias protocoliza e encaminha à Divisão p/ Previsão de Suprimento.	
Divisão p/ Previsão de Suprimento - Planejamento	2. Analisa a RME, considerando previsão de consumo, preenchimento adequado, disponibilidade Orçamentária e Financeira, e estoque. 3. Estabelece a quantidade possível de atendimento. 4. Com base na Listagem de Preço, fixa o preço de cada item. 5. Remete a RME, p/ Chefia de Divisão p/ Previsão de Suprimento.	
Divisão p/ Previsão de Suprimento - Chefia	6. Analisa, Autoriza ou não, e encaminha ao Almoxarifado para efetuar a entrega do Material.	
Divisão de Almoxarifado	7. Entrega a 1ª via da RME, ao responsável pelo recebimento do material, arquiva a 3ª via e encaminha a 2ª via à Divisão p/ Previsão de Suprimento - Planejamento p/ fins de registro, remetendo em seguida à Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro.	



ESTADO DE SERGIPE  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

## REQUISIÇÃO DE MATERIAL EM ESTOQUE R.M.E.

Nº  
FL.

3) ÓRGÃO : _____ 5) UNIDADE : _____ 7) PROJETO/ATIVIDADE : _____	4) CÓDIGO UNIDADE : _____ 6) CÓDIGO ORÇAMENTO DA DESPESA : _____ 8) CÓD. PROJ./ATIVIDADE : _____
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

9) N° ÍTEM	10) CÓDIGO DO MATERIAL	11) DESCRIÇÃO DO MATERIAL	12) SALDO EM ESTOQUE	13) QUANTIDADE		14) UNID.	15) VALOR Cz \$	
				PEDIDA	FORNECIDA		UNITÁRIO	TOTAL
Grid area for material items								
TOTAL >								

17) ÓRG. REQUIST. ____/____/____ ASSINATURA _____	18) ____/____/____ PLANEJAMENTO      DIV. P/ PREV. DE SUPRIMENTO      DATA      DIRETOR DE PAM	AUTORIZO 19) RECEBI ____/____/____ ASSINATURA _____	20) PROTOCOLO DE PAM _____
------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------

21) OBSERVAÇÕES : \_\_\_\_\_



# ESTIMATIVA DE CONSUMO - E.C.

Nº  
FL.

<b>3</b> CÓDIGO DO ÓRGÃO SOLICITANTE	<b>4</b> CÓDIGO DO GRUPO DE MATERIAL	<b>5</b> CÓDIGO DO SUB-GRUPO DE MATERIAL	<b>6</b> PREVISÃO DE CONSUMO: PARA
--------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------

<b>7</b> CÓDIGO DO ÍTEM:	<b>8</b> PREVISÃO DO CONSUMO MENSAL	<b>9</b> RESPONSÁVEL: DATA / / ASSINATURA
--------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------

<b>1</b>	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	QUANTIDADE TOTAL
	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO			

<b>2</b>	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	QUANTIDADE TOTAL
	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO			

<b>3</b>	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	QUANTIDADE TOTAL
	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO			

<b>4</b>	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	QUANTIDADE TOTAL
	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO			

<b>5</b>	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	QUANTIDADE TOTAL
	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO			



D O S M A T E R I A I S

NÚMERO SEQUENCIAL	CÓDIGO DO MATERIAL	NOME DO MATERIAL	DATA DA ULTIMA COMPRA	ESTOQUE/ UNIDADE	PREÇO ANT. UNITÁRIO	PREÇO ATUAL UNITÁRIO	TOTAL
0001	11.01.0001	REGUA 30 cm	010687	150un	7,00	10,00	1.500,00
0002	11.01.0002	RASCUNHO	050887	100b1	80,00	100,00	10.000,00
0003	11.01.0004	CADEIRA PALHINHA GIRATORIA	300987	1000un	820,00	1.000,00	1.000.000,00

TOTAL DO GRUPO = 03

PREÇO TOTAL = 1.011.500,00

TIVIDADE: ROTINA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL - RM

EXECUTOR	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS	OBSERVAÇÕES
Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro Protocolo	1. Recebe a RM em 3 vias protocoliza e encaminha a 1ª e 2ª via à Divisão p/ Previsão de Suprimentos e a 3ª via ao Controle.	
Divisão p/ Previsão de Suprimento Planejamento	2. Analisa a RM, considerando previsão de consumo, preenchimento adequado e disponibilidade Orçamentária e Financeira. 3. Estabelece a quantidade possível de atendimento. 4. Estima custo de material requisitado. 5. Remete a RM para a Chefia da Divisão p/ Previsão de Suprimentos.	
Divisão p/ Previsão de Suprimento Chefia	6. Analisa e sugere o atendimento ou não da RM. 7. Encaminha ao Diretor Geral.	
Diretor Geral	8. Analisa a RM, reduzindo-a, cancelando-a ou autorizando a compra. 9. Remete a 1ª e 2ª via para o Controle.	
Divisão p/ Previsão de Suprimento Controle	RM REDUZIDA OU AUTORIZADA 10. Encaminha a 1ª via para a Divisão de Compras, mantém a 2ª via. RM CANCELADA 11. Retorna a RM para a Chefia da Divisão p/ Previsão de Suprimento.	
Divisão de Compras	12. Executa toda a rotina de compra, encaminhando a 1ª via do processo à Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro.	Ver passos no ítem das rotinas da Div. de Compras.
Divisão de apoio Administrativo e Financeiro	13. Emite Nota de Empenho e encaminha xerox ao fornecedor e este faz entrega do material diretamente ao Órgão Requisitante.	NE - Xerox ao Almojarifado



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

# REQUISIÇÃO DE MATERIAL R.M.

Nº  
FL.

3) ÓRGÃO : _____ 5) UNIDADE : _____ 7) PROJETO / ATIVIDADE : _____	4) CÓDIGO UNIDADE : _____ 6) CÓDIGO ORÇAMENTO DA DESPESA : _____ 8) CÓD. PROJ. / ATIVIDADE : _____
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nº ÍTEM	CÓDIGO DO MATERIAL	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE		UNID.	VALOR Cz \$	
			PEDIDA	FORNECIDA		UNITÁRIO	TOTAL
		TOTAL					

16) ÓRG. REQUISIT. _____	17) _____	18) _____	19) _____	20) _____	21) _____	22) _____	23) _____
ASSINATURA	PLANEJAMENTO	DIV. P/ PREV. DE SUPRIMENTO	DATA	DIRETOR DEPAM	AUTORIZO	RECEBI	PROTOCOLO DEPAM
						ASSINATURA	

24) OBSERVAÇÕES : \_\_\_\_\_

ATIVIDADE: ROTINA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL - RM

EXECUTOR	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS	OBSERVAÇÕES
<p>Órgão Requisitante</p>	<p>14. Recebe material, encaminha Nota Fiscal ao DEPAM, devidamente atestado, p/fins de registro e pagamento.</p>	<p>Ver passos no ítem das rotinas da Div.do Almojarifado.</p>

ATIVIDADE: ROTINA DE RESSUPRIMENTO DE ESTOQUE - RE

EXECUTOR	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS	OBSERVAÇÕES
Divisão p/ Previsão de Suprimento - Planejamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe Quadro de Necessidade de Ressuprimento de Estoque da Divisão de Almoxarifado.</li> <li>2. Analisa as necessidades de ressuprimento considerando o ponto de reposição de Estoque, previsão de consumo, RME'S emitidas em tramitação, tempo do atendimento do estoque.</li> <li>3. Estabelece a quantidade necessária para o ressuprimento de cada item, anotando-a.</li> <li>4. Estima o custo de compra de cada item (preço).</li> <li>5. Remete o Quadro de Necessidade para a Chefia da Divisão.</li> </ol>	
Divisão p/ Previsão de Suprimento - Chefia	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Analisa o Quadro de Necessidade verificando as quantidades de compras em função dos recursos disponíveis, espaço de armazenagem, perecibilidade do produto etc.</li> <li>7. Autoriza a emissão da RE ou não.</li> <li>8. Devolve o Quadro de Necessidade para o Planejamento.</li> </ol>	
Divisão p/ Previsão de Suprimento - Planejamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Emite em 3 vias a RE dos itens a serem ressupridos.</li> <li>10. Assina a RE.</li> <li>11. Encaminha a 1ª e 2ª via da RE à Chefia da Divisão para Previsão de Suprimento.</li> </ol>	
Divisão p/ Previsão de Suprimento - Chefia	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Assina a RE e encaminha ao Diretor Geral</li> </ol>	
Diretor Geral	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Analisa a RE, reduzindo-a, cancelando-a, ou autorizando a compra.</li> <li>14. Remete a 1ª e 2ª via para o Controle.</li> </ol>	
Divisão p/ Previsão de Suprimento - Controle	RE REDUZIDA OU AUTORIZADA <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Encaminha a 1ª via para Divisão de Compras e mantém a 2ª via.</li> </ol>	



ESTADO DE SERGIPE  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

### QUADRO DAS NECESSIDADES DE RESSUPRIMENTO

- Situação do Estoque em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nº  
FL.

05 ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	06 CÓDIGO DO ÍTEM	05 DESCRIÇÃO / UNIDADE	06 QUANTIDADE A ADQUIRIR	07 VALOR DO ESTOQUE		08 QUANTIDADES		09 GESTÃO DO ESTOQUE	
				UNITÁRIO	TOTAL	A RECEBER	EM ESTOQUE	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA
10 TOTAL									

11 OBSERVAÇÕES :

12  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO

13  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA CHEFE DO ALMOXARIFADO

SEMA - GRUPO DE TRABALHO .



ESTADO DE SERGIPE  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

## RESSUPRIMENTO DE ESTOQUE - R.E.

1) Nº  
2) FL.

3) CÓDIGO DO MATERIAL	4) ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	5) UNIDADE / DESCRIÇÃO	6) QUANTIDADE	7) VALOR EM Cz \$	
				UNITÁRIO	TOTAL

8) PLANEJAMENTO :

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

9)  DE ACORDO \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA  
 CANCELAR  
 \* EXCLUIR ÍTENS ..... Ch. DIVISÃO

10)  AUTORIZO \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA  
 CANCELAR  
 \* EXCLUIR ÍTENS ..... DIRETOR DO DEPAM

11) OBSERVAÇÕES :

EXECUTOR	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS	OBSERVAÇÕES
	<p>RE cancelada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Retorna a RE a Chefia da Divisão para Previsão de Suprimento.</li> <li>17. Comunica à Divisão de Almoxarifado.</li> <li>18. Mantém atualizado a listagem dos itens, e preços dos materiais estocáveis, dando conhecimento aos Órgãos da Administração Estadual e usuários do DEPAM.</li> </ol>	



GOVERNO DE SERGIPE

## SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### 4.5.3 - DA DIVISÃO DE COMPRAS

Descrição dos procedimentos referentes ao Processo de Compras, da etapa de recebimento das RM's e RE's até a liquidação do Processo Licitatório, incluindo também as atividades de Cadastro e Atualização das Informações dos Fornecedores.

ATIVIDADE: DO PROCESSO DE COMPRA

EXECUTOR	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTO	OBSERVAÇÕES
Divisão de Compras - Compras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe a 1ª via das RM's e RE's da Divisão para Previsão de Suprimento.</li> <li>2. Separa e agrupa os materiais constantes das RM's e RE's, segundo sua classificação por grupos.</li> <li>3. Verifica se é necessário um Processo Licitatório, se é dispensável, por ser um material com fornecedor exclusivo ou uma compra informal.</li> </ol> <p>DAS COMPRAS INFORMAIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Solicita identificação dos fornecedores ao Cadastro.</li> <li>5. Preenche Carta-Proposta, em 2 (duas) vias enviando a 1ª via ao fornecedor e arquivando a 2ª.</li> <li>6. Recebe a 1ª via da Carta-Proposta do fornecedor devidamente preenchida.</li> <li>7. Elaboro o Mapa de Apuração das Propostas, em 2 (duas) vias.</li> <li>8. Analisa o Mapa e escolhe a melhor Proposta.</li> <li>9. Encaminha o Processo à Chefia da Divisão de Compras para apreciação.</li> </ol>	
Divisão de Compras - Compras	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Analisa o Processo e encaminha ao Diretor Geral para homologação.</li> </ol>	
Diretor Geral	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Encaminha à Divisão de Compras o Processo, devidamente homologado ou não.</li> </ol>	
Divisão de Compras - Compras	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Recebe devidamente homologado e confirma a compra ao fornecedor escolhido.</li> <li>13. Remete a 1ª via do Processo a Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro para as devidas providências.</li> <li>14. Recebimento não homologado, cancela o Processo e encaminha a 1ª via para a Divisão para Previsão de Suprimento.</li> </ol> <p>DAS COMPRAS COM FORNECEDOR EXCLUSIVO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Solicita informações do fornecedor ex</li> </ol>	



ESTADO DE SERGIPE  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

# MAPA DE APURAÇÃO DAS PROPOSTAS

1) Nº  
2) FL.

3) TIPO DE LICITAÇÃO :  1 CONCORRÊNCIA  2 TOMADA DE PREÇO  3 CONVITE

4) DATA : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

5) FIRMAS PROPONENTES : ( ) - ( ) -  
( ) - ( ) -

6) ÍTEM	7) QUANTIDADE	8) UNID.	9) FIRMA ( )			10) FIRMA ( )			11) FIRMA ( )			12) FIRMA ( )			13) FIRMA ( )		
			PREÇO COTADO	P.E	C.P	PREÇO COTADO	P.E	C.P	PREÇO COTADO	P.E	C.P	PREÇO COTADO	P.E	C.P	PREÇO COTADO	P.E	C.P

14) DATA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

15) DATA E ASSINATURA DO DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

16) OBSERVAÇÕES :

ATIVIDADE: DO PROCESSO DE COMPRAS

EXECUTOR	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS	OBSERVAÇÕES
	<p>clusivo, ao Cadastro.</p> <p>16. Preenche a Carta-Proposta em 2 (duas) vias, enviando a 1ª ao fornecedor e arquivando a 2ª via.</p> <p>17. Recebe a 1ª via do fornecedor, devidamente preenchida.</p> <p>18. Prepara parecer, caracterizando a exclusividade, anexa ao Processo e envia à Chefia da Divisão de Compras.</p>	
Divisão de Compras - Chefia	19. Analisa e assina parecer, enviando o Processo ao Diretor Geral.	
Diretor Geral	20. Verifica o teor do processo de compras, homologa ou não e encaminha à Divisão de Compras.	
Divisão de Compras Compras	<p>21. Recebe processo homologado e confirma a compra ao fornecedor.</p> <p>22. Remete a 1ª via do processo à Divisão de Apoio Administrativo-Financeiro para as devidas providências.</p> <p>23. Recebimento não homologado, cancela o processo e encaminha a 1ª via para a Divisão para Previsão de Suprimentos.</p>	
Divisão de Compras Compras	<p>DAS COMPRAS ATRAVÉS DO PROCESSO DE LICITAÇÃO:</p> <p>24. Preenche Carta-Proposta, em 02 (duas) vias, identificando o tipo de licitação.</p> <p>25. Solicita informação dos fornecedores ao Cadastro.</p> <p>26. Formula o Edital e monta o processo formal de licitação.</p> <p>27. Remete o processo à Chefia da Divisão de Compras para análise e demais providências.</p>	
Divisão de Compras Chefia	28. Autoriza, estando o processo em ordem, caso contrário, encaminha à Divisão de Compras para devidas correções.	





ATIVIDADE: ROTINA DO PROCESSO DE COMPRAS

EXECUTOR	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS	OBSERVAÇÕES
<p>Divisão de Compras - Compras</p>	<p>29. Recebe o Processo e envia a Cópia do Edital ao Secretário Especial de Comunicação Social p/ publicação no Diário Oficial do Estado e nos jornais de maior circulação.</p> <p>30. Procede a entrega das Cartas-Propostas e /ou Edital aos Fornecedores, juntando ao Processo cópias das mesmas.</p> <p>31. Recebe as amostras ou documentos outros solicitados no Edital, juntamente com a "Relação de Amostras" preenchida p/ licitante.</p> <p>32. Data e ássina o canhoto da "Relação de Amostras" acusando o recebimento.</p> <p>33. Agrupa as Amostras para serem abertas no julgamento.</p> <p>34. Envia o Processo à Comissão de julgamento.</p>	
<p>Divisão de Compras - Comissão de Julgamento</p>	<p>35. Recebe o Processo e as Propostas dos licitantes, no dia da abertura.</p> <p>36. Coordena a sessão de abertura das Propostas e das Amostras.</p> <p>37. Desclassifica as Propostas que estão em desacordo com o Edital.</p> <p>38. Verifica a procedência e o preenchimento das Propostas.</p> <p>39. Inutiliza os campos em branco.</p> <p>40. Lê as Propostas em voz alta.</p> <p>41. Colhe o visto dos participantes nas Propostas, nas Relações de Amostras e na Ata.</p> <p>42. Encerra a Sessão.</p> <p>43. Elaboro o Mapa de Apuração em 02 (duas) vias, das propostas habilitadas.</p> <p>44. Analisa o Mapa de Apuração e as Amostras, quando houver.</p> <p>45. Adjudica os itens às Propostas vencedoras.</p> <p>46. Preenche o Mapa de Classificação das Propostas vencedoras.</p> <p>47. Elaboro e assina o Parecer conclusivo.</p>	





ESTADO DE SERGIPE  
 SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
 DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

## MAPA DE CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA

Nº  
 FL.

TIPO DE LICITAÇÃO :  CONCORRÊNCIA  TOMADA DE PREÇO  CONVITE

4. DATA : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

5. Nº FIRMA	6. FIRMAS	7. ÍTEM	8. P.E.	9. CONDIÇÃO DE PAGAMENTO	10. UNID.	11. QUANTIDADE	12. PREÇOS		13. TOTAL POR FORNECEDOR
							UNITÁRIO	TOTAL	

14. RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO :  
 \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ DATA  
 \_\_\_\_\_ ASSINATURA

15. DIRETOR DA DIVISÃO :  
 \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ DATA  
 \_\_\_\_\_ ASSINATURA

16. OBSERVAÇÕES :  
 \_\_\_\_\_

ATIVIDADE: ROTINA DO PROCESSO DE COMPRAS

EXECUTOR	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS	OBSERVAÇÕES
	<p>48. Encaminha o Processo à Chefia da Divisão de Compras para verificação e análise.</p>	
<p>Divisão de Compras Chefia</p>	<p>49. O Processo não estando em ordem, retorna à Comissão de Julgamento para as correções devidas.</p> <p>50. Autoriza o Processo e encaminha ao Diretor Geral para homologação.</p>	
<p>Divisão de Compras Compras</p>	<p>51. Recebe o Processo homologado e providencia a divulgação do resultado da licitação, através do Órgão competente.</p> <p>52. Se o Processo foi cancelado, inicia-se um novo Processo ou cancela a compra.</p> <p>52. Remete o Processo à Divisão para Previsão de Suprimentos.</p>	

ATIVIDADE: ROTINA DO CADASTRO DE FORNECEDORES

EXECUTOR	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS	OBSERVAÇÕES
Fornecedores	<p>01. O Fornecedor solicita o Pedido de Inscrição ao DEPAM.</p> <p>01. Verifica, no verso, os documentos necessários para inscrição e renovação.</p> <p>03. Preenche o Pedido de Inscrição, em 02 (duas) vias e encaminha juntamente com os documentos exigidos através do próprio Cadastro de Fornecedor.</p>	
D.A.A.F - Protocolo	<p>04. Protocola o Pedido de Inscrição e os documentos apresentado pelo Fornecedor.</p> <p>05. Encaminha à Divisão de Compras ao Grupo de Cadastro.</p>	
Divisão de Compras - Cadastro	<p>06. Recebe e analisa se a documentação exigida está em ordem.</p> <p>07. Estando em ordem, forma o Processo, preenchendo o Certificado de Registro de Fornecedor - CRF.</p> <p>08. Encaminha à Chefia de Divisão de Compras.</p> <p>09. Não estando em ordem arquiva a 1ª via do Pedido de Inscrição.</p> <p>10. Devolve a 2ª via juntamente com os documentos ao Fornecedor para novas providências.</p>	
Divisão de Compras - Chefia	<p>11. Aprecia o Processo do Pedido, autorizando ou não o Cadastramento.</p> <p>12. Cadastramento autorizado assina o Cartão do Certificado de Registro de Fornecedor.</p> <p>13. Encaminha o Processo, juntamente com o Certificado, ao Diretor Geral.</p>	
Diretor Geral	<p>14. Aprecia e assina o Certificado de Registro de Fornecedor devolvendo à Divisão de Compras.</p>	



**CLASSIFICAÇÃO:**

FORNECEDOR       REPRESENTAÇÃO COMERCIAL       PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ENG.       MATRIZ  
 OBRAS DE ENGENHARIA       PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM GERAL       AUTONOMO       FILIAL

CPF / CGC: \_\_\_\_\_

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO (RUA, AV.): \_\_\_\_\_ 7) NUMERO: \_\_\_\_\_

COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_ 9) BAIRRO: \_\_\_\_\_ 10) CEP: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ 12) EST: \_\_\_\_\_ 13) TELEX: \_\_\_\_\_ 14) DDD: \_\_\_\_\_ 15) FONE: \_\_\_\_\_

16) CAPITAL REALIZADO: \_\_\_\_\_ 19) CONSTITUIÇÃO (DATA): \_\_\_\_\_ 23) ÚLTIMA ALTERAÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ 22) ASSINATURA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ 24) CPF: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ 26) ASSINATURA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ 28) CPF: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ 30) ASSINATURA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ 32) CPF: \_\_\_\_\_

FIRMA 1: \_\_\_\_\_ 34) DDD \_\_\_\_\_ 35) FONE: \_\_\_\_\_

FIRMA 2: \_\_\_\_\_ 37) DDD \_\_\_\_\_ 38) FONE: \_\_\_\_\_

FIRMA 3: \_\_\_\_\_ 40) DDD \_\_\_\_\_ 41) FONE: \_\_\_\_\_

FIRMA 4: \_\_\_\_\_ 43) DDD \_\_\_\_\_ 44) FONE: \_\_\_\_\_

ANO	46) RESULTADO	47) PARECER	48) VISTO DO RESPONSÁVEL PARECER
9 ___	SIM NÃO		

OBSERVAÇÕES: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ 51) DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ DATA / / \_\_\_\_\_ ASSINATURA



 <b>ESTADO DE SERGIPE</b> SEC. DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DEPT. EST. DE ADM. DE MAT - DEPAM		<b>CERTIFICADO          DE INSCRIÇÃO          DO FORNECEDOR</b>		1) Nº INSCRIÇÃO: 
				2) VALIDADE: 
3) CAPITAL NOMINAL:	4) CAPITAL REALIZADO:	5) DATA DA CONSTITUIÇÃO:		
6) RAMO DE ATIVIDADE:				
7) RAZÃO SOCIAL:				
8) ENDEREÇO:				
SEMA - GRUPO DE TRABALHO.				

FRENTE

9) GRUPOS DE FORNECIMENTO:	
10)	
11) RESP. P/ DIV. DE COMPRAS:	12) DIRETOR GERAL:
_ / _ / _	_ / _ / _
ASSINATURA	ASSINATURA
SEMA - GRUPO DE TRABALHO.	

VERSO

ATIVIDADE: ROTINA DO CADASTRO DE FORNECEDORES

EXECUTOR	DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS	OBSERVAÇÕES
Divisão de Compras - Cadastro	<p>15. Recebe o Processo e o Certificado de Registro de Fornecedor e entrega ao solicitante.</p> <p>16. Arquiva o Processo, em pastas individuais, com a documentação exigida.</p>	
Divisão de Compras - Chefia	<p>17. Não autorizado, devolve o Pedido de Inscrição e o Certificado de Registro de Fornecedor ao Cadastro.</p>	
Divisão de Compras - Cadastro	<p>18. Recebe não autorizado ao cadastramento, comunica ao solicitante entregando a 2ª via do Pedido de Inscrição e cópia do Parecer.</p> <p>19. Pesquisa e identifica os Fornecedores nas quantidades solicitadas pela Comissão de Julgamento e Licitação.</p> <p>20. Recebe a 2ª via do parecer, do Setor de Almoxarifado, quando necessário, especificando informações de Fornecedor.</p> <p>21. Renova inscrição, das firmas já cadastradas, anualmente conservando o mesmo número.</p>	
Fornecedor	<p>22. Da Revalidação e Atualização, solicita e preenche o Pedido de Inscrição com os dados que se quer atualizar.</p> <p>23. Encaminha ao DEPAM, com os documentos que se fizer necessário.</p>	
DEPAM	<p>24. Volta a atividade 04 (quatro) prosseguindo até o número 18 (dezoito).</p>	



GOVERNO DE SERGIPE

**SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**4.5.4 - DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

Descrição dos procedimentos referentes a recepção, guarda e distribuição dos materiais, estocáveis e não estocáveis, de consumo ou permanente, bem como o mecanismo de controle que deverá ser usado.

03. Recebe o material e verifica a quantidade e a chegada do material.

06. Confronta o material existente no PDI do/Nota de Empenho com as amostras.

**MATERIAL EM DESACORDO**

07. Comunica ao fornecedor para vir receber o respectivo material e efetuar a troca.

08. Devolve o material quando de não existir a quantidade solicitada e emitir nota de carta-proposta.

09. Comunica à Chefia da Divisão.

10. Emite Nota de Devolução de Material, sendo que a 1ª via acompanha o material devolvido, a 2ª via vai para a Divisão para controle de suprimento, a 3ª via para a Divisão de Apoio Administrativo-Financeiro, a 4ª via para o Grupo de Recepção/Expediente do Almoxarifado e a 5ª via fica no Bloco para controle.

11. Emite parecer sobre fornecedor e o 01 via enviado a 1ª via à Divisão para providência de suprimento e a 2ª via ao Grupo de Cadastro.

ATIVIDADE: DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

EXECUTOR	DO SUPRIMENTO DE MATERIAL	OBSERVAÇÕES
Divisão de Al moxarifados - Recepção e Expedição	01. Recebe xerox dos Pedidos/Nota de <u>Empe</u> <u>nho</u> da Divisão de Apoio Administrativo -Financeiro. 02. Anota no Livro de Controle de Estoque o número do Pedido, o Fornecedor, a data de entrega do material, da emissão do Pedido/Nota de Empenho. 03. Encaminha o Pedido/Nota de Empenho ao Grupo da Guarda.	
Divisão de Al moxarifados - Guarda	04. Recebe a Relação de Amostras da <u>Comis</u> <u>são</u> de Julgamento, quando se tratar de material que seja necessária a apresen tação de Amostras. 05. Recebe Pedido/Nota de Empenho e aguarda a chegada do material. 06. Confronta o material constante no <u>Pedi</u> <u>do</u> /Nota de Empenho com as Amostras. MATERIAL EM DESACORDO 07. Comunica ao Fornecedor para vir reco lher o respectivo material e efetuar a troca. 08. Devolve o material quando da não <u>exis</u> <u>tência</u> do mesmo na quantidade especifi cada na Carta-Proposta. 09. Comunica à Chefia da Divisão.	
Divisão de Al moxarifados - Chefia	10. Emite Nota de Devolução em 05 (cinco) vias, sendo que a 1ª via acompanha o material devolvido, a 2ª via vai para a Divisão para Previsão de Suprimento, a 3ª via para a Divisão de Apoio Adminis trativo-Financeiro, a 4ª via para o Gru po de Recepção/Expedição do Almojarifa do e a 5ª via fica no bloco para Contro le. 11. Emite Parecer sobre Fornecedor em 03 vias enviando a 1ª via à Divisão para Previsão de Suprimento e a 2ª via ao Grupo de Cadastro.	





ATIVIDADE: DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

EXECUTOR	DO SUPRIMENTO DE MATERIAL	OBSERVAÇÕES
Divisão de Almo <sup>u</sup> xarifados - Recepção e Expedição	12. Recebe a 4ª via da Nota de Devolução, anota no Livro de Controle de Estoque e arquiva.	
Divisão de Almo <sup>u</sup> xarifados - Guarda	<p>MATERIAL DE ACORDO</p> <p>13. Carimba a Nota Fiscal, atestando o recebimento do material.</p> <p>14. Providencia a estocagem do material.</p> <p>15. Atualiza a Ficha de Controle de Prateleira.</p> <p>16. Remete a Nota Fiscal ao Grupo de Recepção e Expedição do Almo<sup>u</sup>xarifado.</p>	
Divisão de Almo <sup>u</sup> xarifados - Recepção e Expedição	<p>17. Recebe a Nota Fiscal, devidamente Carimbada e atualiza o Livro de Controle de Estoque.</p> <p>18. Emite Boletim de confirmação de entrega do material em 03 vias, remetendo a 1ª via juntamente com as Notas Fiscais à Divisão de Apoio Administrativo-Financeiro: a 2ª via à Divisão para Previsão de Suprimento: arquiva a 3ª via.</p>	
Divisão de Almo <sup>u</sup> xarifados - Recepção e Expedição	<p>DO RESSUPRIMENTO</p> <p>19. Analisa o Livro de Controle de Estoque detectando com base em parâmetros os materiais com reais necessidades de ressurgimento.</p> <p>20. Preenche quadro de ressurgimento, em 02 (duas) vias, encaminhando a 1ª via ao Chefe da Divisão, arquivando a 2ª via.</p>	
Divisão de Almo <sup>u</sup> xarifados - Chefia	21. Verifica o Quadro de necessidade de ressurgimento, assina e encaminha à Divisão para Previsão de Suprimentos para Providencias.	