

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 57****SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DITI**Estabelecido em  
**04/06/2020**Atualizado em  
**04/06/2020**Execução  
**DITI/DLF****I. OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos de solicitação de materiais para DiTI, bem como para os processos de controle de patrimônio de TI.

**II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL****LEGISLAÇÃO****ESPECIFICAÇÃO**

Não há.

Não há.

**III. ENTRADAS**

3.1 Recebimento de um pedido de material.

**IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES****SOLICITANTE**

4.1 Qualquer Bombeiro Militar pode efetuar uma solicitação de material. Inclusive os próprios integrantes da DiTI deverão seguir este procedimento. Só devem ser solicitados a DiTI materiais de informática. Os pedidos devem ser separados em material de consumo e material permanente.

4.1.1 Cadastrar um novo processo digital no SGPe com os seguintes detalhamentos:

4.1.1.1 Se for material de consumo:

- a) Assunto: 817 – MATERIAL DE CONSUMO
- b) Classe: 817 – MATERIAL DE CONSUMO

4.1.1.2 Se for material permanente:

- a) Assunto: 797 – MATERIAL PERMANENTE
- b) Classe: 797 – MATERIAL PERMANENTE

4.1.1.3 Demais dados do formulário:

- a) Setor de origem: Setor de Interesse
- b) Setor de competência: CBMSC/DITI/SEC
- c) Interessado(s): CPF do responsável pela solicitação
- d) Detalhamento do assunto: Detalhar os tipos e quantidade de materiais solicitados.

Escrever justificativa para o pedido.

e) Município: Município da OBM do solicitante

4.1.1.4 Confirmar os dados e criar o processo.

4.1.2 Se necessário, ir até aba peças e inserir novas peças, anexando no processo criado documentos complementares caso necessário (Exemplo: planilha de equipamentos, *e-mail* de chefia, etc);

4.1.3 Fazer a assinatura digital nos documentos do processo;

4.1.4 O processo já estará direto na fila do almoxarifado da DiTI, que fica vinculado a secretaria da DiTI (CBMSC/DITI/SEC).

**ALMOXARIFADO DITI**

4.2 Receber o pedido de material:

4.2.1 O almoxarifado da DiTI deve receber o processo com o pedido no SGPe;

4.2.2 Preencher a planilha de controle de pedidos de materiais com o número do processo SGPe e a data;

4.2.3 Verificar no controle de estoque, se o material pedido está disponível. Caso esteja deve ir para o passo 4.4, caso não esteja ir para o passo 4.3.

#### 4.3. Material indisponível:

4.3.1 Seguir procedimento administrativo padrão de compras, cofnrome PAP nº 59: Compras DiTI;

4.3.2 Com o processo de compra concluído, seguir o fluxo de material disponível no item 4.4. Se por algum motivo o processo de compra não tiver acontecido, o processo SGPe deverá ser arquivado através de procedimento previsto no PAP nº 59: Compras DiTI.

#### 4.4 Material disponível:

4.4.1 Efetuar contato com o solicitante via telefone ou *e-mail* e definir a forma de entrega;

4.4.2 Encaminhar o processo SGPe ao solicitante contendo a informação do que foi combinado para a entrega:

4.4.2.1 Motivo tramitação: 54, para acompanhamento;

4.4.2.2 Encaminhamento: Descrever forma de entrega.

4.4.3 Gerar peça de tramitação e assiná-la;

4.4.4 Encaminhar o processo ao setor do interessado.

4.5 Seguir a forma de entrega combinada e registrar no processo SGPe. Fazer a entrega física do material.

4.5.1 Solicitante verifica se o material está de acordo com o que foi pedido:

4.5.1.1 Se não estiver, da novo encaminhamento no processo do SGPe:

a) Motivo tramitação: 44, Indeferido;

b) Encaminhamento: Descrever motivo do indeferimento;

c) Gerar peça de tramitação e assiná-la.

4.5.1.2 Encaminhar o processo ao setor CBMSC/DITI/SEC. Reiniciando-se o processo no passo 4.2 deste documento;

4.5.1.3 Se estiver de acordo com o pedido e tiver algum material permanente ir ao passo 4.6;

4.5.1.4 Se estiver de acordo e não houver material permanente, ir ao passo 4.7.

#### 4.6 Assinatura de cautela e transferência de carga:

4.6.1 Para os materiais permanentes deve ser criada uma cautela. Para tal deve-se criar um novo documento digital no SGPe com os seguintes detalhes:

4.6.1.1 Assunto: 1060 – transferência de material de permanente;

4.6.1.2 Classe: 108 – ata sobre transferência de material de permanente;

4.6.1.3 Setor de origem: setor do interessado;

4.6.1.4 Setor de competência: CBMSC/DITI/SEC;

4.6.1.5 Interessado(s): CPF de quem recebe o equipamento;

4.6.1.6 Detalhamento do assunto: detalhar os equipamentos acautelados. Com descrição e

PIM;

4.6.1.7 Município: município da OBM do solicitante;

4.6.1.8 Selecionar a opção documento/processo vinculado no topo do formulário;

4.6.1.9 Processo/documento vinculado: preencher com o número do processo de solicitação

de material.

4.6.2 Solicitar a assinatura do requerente no documento criado;

4.6.3 O responsável pelo almoxarifado da DiTI faz a transferência de centro de custo material no sistema de controle da materiais e equipamentos da seguinte forma:

4.6.3.1 Acesso pelo aplicativo x3270 emulador CIASC;

4.6.3.2 Na tela de aplicação escrever: pro2;

4.6.3.3 Preencher o *login* e senha correspondente ao seu usuário. Para obter *login* e senha é necessário fazer contato com o CIASC;

4.6.3.4 Em seguida entrar na seguinte aplicação: ads gim;

4.6.3.5 Na próxima tela colocar a senha: gim = xxx;

4.6.3.6 Na próxima tela escolher assunto: 3 = Gerência Patrimônio;  
4.6.3.7 Na tela seguinte: órgão: 1 = Corpo de Bombeiros (1915);  
4.6.3.8 Na seguinte: assunto: 7 = Transferência de centro de custo;  
4.6.3.9 Opção: 1 = Inclusão;  
4.6.3.10 Na próxima tela será registrado a transferência do centro de custo. Nesse exemplo transferimos um patrimônio com o PIM 901789 do centro de custo da DiTI (2-7) para o centro de custo do Comando-Geral (43-4) no dia 20/05/2020:

Data:	20052020
Código Patrimônio:	901789
Centro de custo origem:	2 7
Centro de custo destino:	43 4

4.6.4 Pronto, está concluída a transferência do patrimônio;

4.6.5 Seguir para o passo 4.7 deste documento.

4.7 Para finalizar o processo de fornecimento do material, no processo SGPe do pedido deverá ser dado o seguinte encaminhamento:

4.7.1 Motivo tramitação: 53 Homologado;

4.7.2 Encaminhamento: Material recebido por “Posto Matrícula graduação” em XX/XX/20XX;

4.7.3 Gerar peça de tramitação e assinar dados;

4.7.4 Encaminhar o processo ao setor CBMSC/DITI/SEC, que deverá arquivar o processo;

4.7.5 O material então é definitivamente entregue ao solicitante.

4.8 A secretaria da DiTI recebe o processo arquiva e atualiza a planilha de controle de processos de solicitação de material. Marcando como entregue.

#### **V. SAÍDAS**

5.1. Material entregue;

5.2. Registro adequado de transferência do patrimônio, quando for o caso.

#### **VI. ANEXOS**

6.1 Fluxograma

#### **VII. ASSINATURA**

Florianópolis-SC, 04 de junho de 2020.

**CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM**  
**Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC**

## ANEXO

