|  |
| --- |
| **NORMA DE PROCEDIMENTO – Nº 018** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** | Norma para gestão logística de recebimento e distribuição de bens móveis pela SEDU | | | | |
| **Emitente:** | Secretaria de Estado da Educação – SEDU | | | | |
| **Sistema:** | SEC - Sistema de Educação | | | **Código:** | SEC - 018 |
| **Versão:** | 001 | **Aprovação:** | Portaria nº | **Vigência:** |  |

1. **OBJETIVO**
   1. Estabelecer procedimentos para organização logística e documental no recebimento e na distribuição de bens móveis pela Secretaria de Estado da Educação - SEDU.
2. **ABRANGÊNCIA**
   1. Unidade Central da SEDU;
   2. Superintendências Regionais de Educação - SREs;
   3. Unidades escolares da rede escolar pública estadual do Espírito Santo;
   4. Conselho Estadual de Educação - CEE.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
   1. Lei Complementar nº 390, de 11 de maio de 2007, que reorganiza a estrutura organizacional básica da Secretaria da Educação - SEDU e dá outras providências;
   2. Decreto Estadual nº 1110-R, de 12 de dezembro de 2002, que aprova normas do Sistema de Administração Patrimonial do Estado, regulamentando a Lei nº 2.583, de 12 de março de 1971, que disciplina a administração patrimonial de bens corpóreos móveis do Estado do Espírito Santo, suas Autarquias e Fundações Públicas, no que couber;
   3. Decreto Estadual nº 2.340-R, de 26 de agosto de 2009, que institui o Sistema Integrado de gestão administrativa – SIGA;
   4. Decreto Estadual nº 4410-R, de 22 de abril de 2019, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;
   5. Decreto Estadual nº 4411-R, de 22 de abril de 2019, que institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos - E-Docs.
4. **DEFINIÇÕES**
   1. CEE – Conselho Estadual de Educação;
   2. E-Docs – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos do Governo do Estado;
   3. GEAD - Gerência Administrativa;
   4. AF – Autorização de Fornecimento;
   5. INSTRUMENTO CONTRATUAL - Documento hábil para que o fornecedor entregue seus produtos à Administração Pública, não sendo permitido o recebimento de qualquer espécie sem que haja nesse documento AF, Contrato, Carta Contrato ou Empenho;
   6. MAPA DE DISTRIBUIÇÃO – Documento elaborado pelo setor demandante no qual são definidas as unidades recebedoras dos itens e seus quantitativos;
   7. NF – Nota Fiscal é um recibo obrigatório após qualquer transação de venda de produtos ou serviços;
   8. NL - Nota de Liquidação é um documento válido em termos fiscais que não tem valor contabilístico, mas serve para liquidar saldo inicial ou acertar contas, entregue ao cliente como forma de comprovar o pagamento;
   9. OB – Ordem Bancária é um documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento;
   10. PGE – Procuradoria-Geral do Estado do Espírito Santo;
   11. SALMOX – Subgerência de Almoxarifado;
   12. SECONT - Secretaria de Estado de Controle e Transparência;
   13. SETOR REQUISITANTE DO BEM - Responsável por identificar a demanda por bens e serviços, bem como por definir suas especificações e condições de entrega e execução, competindo-lhe elaborar o Projeto Básico ou Termo de Referência, avaliar a qualificação técnica e proposta do licitante, acompanhar o recebimento do bem e realizar o atesto técnico das especificações;
   14. SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo é um sistema de informações que possibilita a gestão centralizada das atividades administrativas de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado, de utilização obrigatória;
   15. SRE – Superintendência Regional de Educação;
   16. STRAN – Setor de Transporte;
   17. UO – Unidade Organizacional compreendendo os setores da Unidade Central da SEDU, as escolas, as Superintendências Regionais, os Setores de Arquivo e Galpão/SEDU.
5. **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**
   1. SALMOX;
   2. Setor Requisitante;
   3. Unidades Administrativas;
   4. Unidades Escolares;
   5. CEE;
   6. STRAN.
6. **PROCEDIMENTOS** 
   1. **Verificar instrumento contratual**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, após o recebimento do processo eletrônico via E-Docs, deve verificar o instrumento contratual e incluir o Mapa de Distribuição do Setor Requisitante na Planilha de Demandas da GEAD.

Se identificada ausência do Mapa de Distribuição, deve despachar o processo para o Setor Requisitante providenciar o entranhamento do Mapa.

* 1. **Alertar sobre o prazo de entrega**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve enviar e-mail ao fornecedor alertando sobre o prazo de entrega contido no instrumento contratual e aguardar a solicitação de agendamento.

O fornecedor deve realizar o agendamento por e-mail, propondo à SALMOX data e horário para a entrega dos itens.

* 1. **Receber e verificar agendamento de entrega**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, após o recebimento do e-mail com a solicitação de agendamento de entrega dos itens, deve verificar se a data proposta atende à SALMOX e ao Setor Requisitante.

Caso os itens possam ser recebidos na data e no horário do agendamento, deve-se seguir para o item 6.5.

Caso os itens não possam ser recebidos na data e no horário do agendamento, deve-se seguir para o item 6.4.

* 1. **Sugerir novo agendamento de entrega**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, e o gestor do instrumento contratual do Setor Requisitante, após verificação da indisponibilidade de data e horário para entrega dos itens solicitada pelo fornecedor,devem sugerir uma nova data.

Deve enviar e-mail ao fornecedor com sugestão da data para realizar novo agendamento e aguardar resposta.

O fornecedor deve enviar e-mail realizando o novo agendamento e a SALMOX aguarda o recebimento dos itens, conforme prazo estipulado.

* 1. **Confirmar agendamento**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve confirmar o agendamento ao fornecedor e informar ao Setor Requisitante para acompanhar a data do recebimento dos itens.

* 1. **Emitir autorização de entrada**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve capturar Autorização de Entrada de veículo disponibilizado no “ELABORAR” do sistema E-Docs, fazer Download e enviar cópia ao fornecedor via e-mail.

* 1. **Aguardar a entrega dos itens**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, após confirmação do agendamento de entrega dos itens, deve aguardar a entrega conforme prazo definido.

Deve monitorar o agendamento de entrega dos itens e verificar junto ao gestor do instrumento contratual se houve prorrogação do prazo de entrega.

Não havendo autorização de prorrogação do prazo de entrega dos itens, esta deve ser realizada conforme previsto no instrumento contratual. Nesse caso, deve-se seguir para o item 6.9.

Se houver prorrogação de prazo de entrega dos itens, deve-se seguir para o item 6.8.

* 1. **Agendar data de entrega prorrogada**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, em caso de prorrogação do prazo de entrega, deve agendar a data de entrega dos itens conforme o prazo de prorrogação estipulado, enviar e-mail ao fornecedor e aguardar agendamento da entrega. Em seguida, deve-se retornar ao item 6.3.

* 1. **Receber itens para conferência**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve receber os itens e realizar a conferência juntamente ao gestor do instrumento contratual do Setor Requisitante.

* 1. **Conferir quantitativo e integridade dos itens**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, no ato da entrega deve conferir o quantitativo e a integridade dos itens.

Caso os itens conferidos estejam em conformidade em seu quantitativo e integridade, deve-se seguir para o item 6.17 e 6.18.

Se os itens não corresponderem à descrição qualitativa, quantitativa e a sua integridade, deve-se seguir para o item 6.12.

* 1. **Conferir especificações técnicas**

O gestor do instrumento contratual do Setor Requisitante deve realizar a conferência dos requisitos técnicos exigidos no Edital e no Instrumento Contratual dos itens recebidos, concomitante à conferência de quantitativo e da integridade dos itens pela SALMOX.

Se os itens não estiverem de acordo com as especificações técnicas, deve-se seguir para o item 6.12.

Caso os itens estejam de acordo, deve-se seguir para o item o item 6.17.

* 1. **Recusar o recebimento de itens em desconformidade**

Verificadas as desconformidades, tanto a SALMOX quanto o setor demandante, por meio de representante ou responsável, devem recusar o recebimento dos itens, identificando:

1. itens avariados;
2. quantitativo incorreto, ou;
3. em desacordo com as especificações técnicas.

Caso sejam identificados itens com avarias, deve-se seguir para o item 6.13.

Se o quantitativo estiver incorreto, segue para o item 6.14.

* 1. **Devolver itens avariados ou Lote**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve recusar o recebimento dos itens identificados com avarias no ato da entrega, devolver ao fornecedor os itens ou Lote e reter a NF.

Após realizada a devolução, deve aguardar o cumprimento adequado da entrega dos itens e verificar se o fornecedor atendeu aos ajustes.

Se os ajustes foram atendidos, deve-se retornar ao item 6.9 para nova conferência dos itens.

Se o fornecedor não atendeu aos ajustes necessários para o recebimento dos itens, se expirado o prazo concedido para essa finalidade, deve-se seguir para o item 6.15.

* 1. **Receber itens em conformidade**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve receber itens e reter Nota Fiscal até que o fornecedor realize a entrega dos itens faltantes.

* 1. **Despachar para providências**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve despachar o processo para que o gestor do instrumento contratual do Setor Requisitante tome as providências necessárias, caso o fornecedor não atenda aos ajustes solicitados.

* 1. **Tomar providências**

O Setor Requisitante, por meio de representante ou responsável, deve tomar as providências cabíveis e dar seguimento com base na Norma de procedimento SEGER SCL nº 020 (Aplicação de Sanções Administrativas).

O processo fica sob a custódia do setor aguardando resultado da apuração.

* 1. **Atestar a NF quanto ao quantitativo e à integridade**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável ou servidor do setor designado para realizar o procedimento de recebimento em conformidade, deve realizar o procedimento de atesto e captura da NF preenchendo as informações necessárias, conforme especificações abaixo:

1. **Nota Fiscal:** realizar captura do documento e entranhar ao processo;
2. **No modelo de Declaração de Atesto selecionado**: preencher o documento com as informações referentes à NF que será atestada e providenciar a sua assinatura eletrônica;
3. **Na adição de assinantes**: o documento de atesto deverá ser assinado pelo representante da SALMOX e pelo gestor do instrumento contratual do Setor Requisitante. O sistema indicará automaticamente no documento o nome do servidor (representante da SALMOX) que está realizando o procedimento de atesto, sendo necessário incluir o gestor do instrumento contratual para o atesto das especificações técnicas.
4. **Nível de Acesso**: Organizacional.
   1. **Assinar Declaração de Atesto da NF quanto às especificações técnicas dos itens**

O gestor do instrumento contratual do Setor Requisitante deve assinar a Declaração de Atesto da NF, atestando a conformidade dos itens com as especificações técnicas exigidas, após a assinatura do representante ou responsável da SALMOX.

Após o documento assinado pelas partes envolvidas, o representante ou responsável da SALMOX deve entranhá-lo ao processo para dar continuidade aos procedimentos.

* 1. **Realizar ingresso e tombamento**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve realizar os procedimentos de ingresso e tombamento dos itens no sistema SIGA, segregando e afixando as plaquetas nos itens.

* 1. **Capturar e entranhar documentos**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, após finalizar os procedimentos no sistema SIGA, deve capturar os documentos no E-Docs conforme a relação abaixo:

1. Nota Fiscal;
2. Declaração de Atesto da NF (Modelo disponível no campo “ELABORAR” no sistema E-Docs);
3. Registro de ingresso dos itens no SIGA;
4. Registro de tombamento dos itens no SIGA.

Se a entrega dos itens foi finalizada, deve-se seguir para o item 6.21.

Caso a entrega não tenha sido finalizada, deve-se seguir para o item 6.25.

* 1. **Despachar processo**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve despachar o processo para o gestor do instrumento contratual tomar as providências relativas ao pagamento da NF.

* 1. **Solicitar autorização de pagamento**

O gestor do instrumento contratual do setor demandante deve despachar o processo solicitando ao Ordenador de Despesas autorização para pagamento da NF.

* 1. **Autorizar pagamento da NF**

O Ordenador de Despesas deve autorizar pagamento da NF por meio de despacho.

* 1. **Realizar pagamento**

O GFS, por meio de representante ou responsável, deve realizar os procedimentos de pagamento da NF.

* 1. **Capturar e entranhar documentos**

O GFS, por meio de representante ou responsável, após realizar o pagamento, deve capturar NL e OB e entranhá-los ao processo. Na sequência, deve-se seguir para o item 6.29.

* 1. **Despachar para apropriação de despesa**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve despachar o processo no antepenúltimo dia do mês corrente para o gestor do instrumento contratual dar as providências relativas à apropriação de despesas, caso a entrega dos bens não tenha sido finalizada dentro do mês corrente.

* 1. **Solicitar apropriação de despesas**

O gestor do instrumento contratual do Setor Requisitante deve solicitar apropriação de despesas por meio de despacho no processo.

* 1. **Providenciar apropriação de despesas**

O GFS, por meio de representante ou responsável, deve providenciar a apropriação de despesas.

* 1. **Capturar NL**

O GFS, por meio de representante ou responsável, deve capturar a NL e entranhá-la ao processo, após realizados os procedimentos de apropriação de despesas.

* 1. **Despachar processo**

O GFS, por meio de representante ou responsável, deve despachar o processo para a SALMOX.

* 1. **Identificar código no SIGA**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve aguardar a entrega dos itens restantes para, então, identificar itens com código no SIGA e realizar a fixação de plaquetas.

* 1. **Organizar rotas de entrega**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve organizar rotas de entrega, após finalizado o procedimento de fixação de plaquetas nos itens.

* 1. **Coletar números patrimoniais**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve coletar números patrimoniais.

* 1. **Gerar e emitir Termo de Distribuição**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve gerar e emitir o(s) Termo(s) de Distribuição no SIGA, realizar procedimento de captura do documento no sistema E-Docs e entranhar ao processo.

* 1. **Verificar Questionário de Acessibilidade**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve verificar as informações do Questionário de Acessibilidade.

* 1. **Ajustar rota de entrega**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve ajustar a rota de entrega dos bens.

* 1. **Solicitar veículo para entrega**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve providenciar a solicitação de veículo para a entrega dos bens e encaminhar ao STRAN.

* 1. **Supervisionar carregamento**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve supervisionar com representante do STRAN o carregamento dos veículos.

* 1. **Providenciar carregamento**

O STRAN, por meio de representante ou responsável, deve adotar procedimentos de carregamento dos caminhões junto ao motorista da empresa prestadora de serviços de transporte.

* 1. **Realizar entrega dos bens**

O motorista da empresa prestadora de serviços de transporte deve entregar os bens na(s) unidade(s), realizando a conferência no Termo de Distribuição, juntamente ao representante da UO.

* 1. **Receber e conferir os bens**

No ato da entrega dos bens, o responsável da unidade recebedora deve:

1. conferir se o quantitativo e a integridade física dos bens estão de acordo com o(s) Termo(s) de Distribuição do SIGA;
2. receber os bens de acordo com o(s) Termo(s).

Se estiver de acordo com o Termo de Distribuição, deve-se seguir para o item 6.43.

Se não estiver de acordo com o Termo de Distribuição, deve-se seguir para o item 6.41.

* 1. **Receber com ressalva**

A UO, por meio de representante ou responsável, deve receber os bens com ressalva e indicar os bens não recebidos, se o quantitativo de itens não estiver de acordo com o descrito no(s) Termo(s) de Distribuição.

* 1. **Registrar justificativa**

A UO, por meio de representante ou responsável, deve registrar justificativa do recebimento dos bens com ressalva nas vias dos Termos de Distribuição.

* 1. **Assinar Termo de Distribuição**

A UO, por meio de representante ou responsável, deve assinar e carimbar duas vias do Termo de Distribuição, reter uma via do documento e devolver a segunda via ao motorista para entregar à SALMOX**.**

* 1. **Entregar a via do Termo de Distribuição**

O motorista deve entregar a via do Termo de Distribuição assinada ao representante ou ao responsável da SALMOX para conferência.

* 1. **Receber e conferir comprovantes**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve receber e conferir os comprovantes de entrega dos bens.

Se não houver ocorrência, deve-se seguir para o item 6.48.

Caso haja ocorrência registrada no documento, deve-se seguir para o item 6.46.

* 1. **Tomar ciência e informar ocorrência**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve verificar as ocorrências e informá-las ao gestor do contrato de transporte administrativo via e-mail.

* 1. **Tomar ciência e dar providências**

O STRAN, por meio de representante ou responsável, deve tomar ciência da ocorrência e das providências cabíveis para o caso, dando seguimento ao processo de notificação e aguardar resultado da apuração dos fatos.

* 1. **Providenciar digitalização, captura e entranhamento dos documentos**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve realizar a conferência dos comprovantes de entrega dos bens, digitalizar, capturar e entranhar os documentos ao processo.

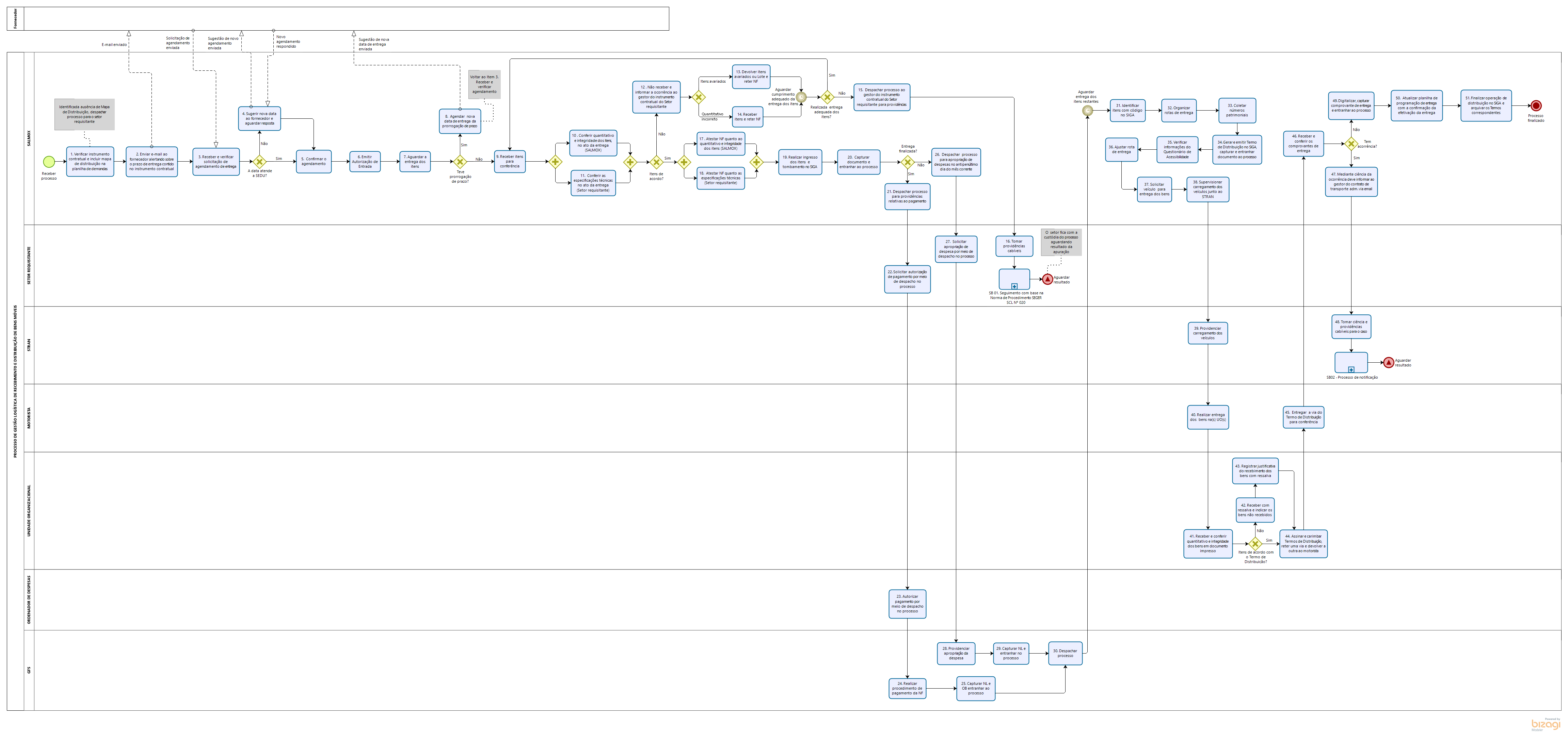
* 1. **Atualizar planilha de programação de entrega**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve atualizar a planilha de programação de entrega com a confirmação da efetivação da entrega dos bens nas unidades.

* 1. **Finalizar operação no SIGA**

A SALMOX, por meio de representante ou responsável, deve finalizar a operação de distribuição no SIGA e arquivar os Termos correspondentes, recebidos em meio físico.

1. **FLUXOGRAMA**



1. **COMPLIANCE**
   1. **Revisar a norma**

Esta norma deverá ser revisada pela área finalística, quando necessário, por alterações da legislação ou quando for proposta melhoria da NP, conforme disposto no art. 6º do Decreto nº 4.130-R, de 17 de julho de 2017.

1. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
   1. Os procedimentos de armazenagem referem-se à organização dos itens recebidos de forma ordenada para melhor execução das atividades operacionais de carregamento dos veículos.
   2. Todas as informações pertinentes ao Instrumento Contratual fazem parte dos procedimentos executados pelo gestor do instrumento contratual, do Setor Requisitante.
   3. Os procedimentos de agendamento de entrega de itens, conferência dos itens recebidos e atesto da NF são realizados juntamente com o Gestor do instrumento contratual indicado pelo Setor Requisitante e designado pelo Ordenador de Despesas.
   4. Para a montagem de equipamentos de informática nas unidades, **a Equipe Técnica de TI deve consultar a planilha de programação de entrega, disponível no diretório P (programação de caminhão),** para verificar a data da efetiva entrega do bem.
2. **ANEXO**
   1. **Anexo I** - Fluxograma ampliado

**ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO:** | |
| **Matheus Donna Volponi**  Gerente Administrativo | **Igor Marchetti Andreon**  Subgerente de Almoxarifado |
| **Keila Cristina Lopes de Souza**  Técnico de Nível Superior | **Virginia Maria Bravin**  Agente de Suporte Educacional |
| **SUPORTE À ELABORAÇÃO:** | |
| **Andrea Paoliello de Freitas**  Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental | **Adolpho Ferreira Vieira Junior** Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno |
| **APROVAÇÃO:** | |
| **Josivaldo Barreto de Andrade**  Subsecretário de Estado de Administração e Finanças | **Andréa Guzzo Pereira**  Secretária de Estado da Educação - Respondendo |
|  | Aprovado em xx de xxxxx de 2022 |