

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº. 064, de 26 de setembro de 2006.

Institui a Norma de Requisição e Distribuição de Material de Consumo por meio do SIAD.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso da atribuição prevista no inciso I, § 1º, do art. 93, da Constituição do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Fica instituída a “Norma de Requisição e Distribuição de Material de Consumo por meio do SIAD-MG”, que deverá ser do conhecimento e aplicação de todas as Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

Art. 2º. A Norma estabelece critérios e procedimentos como: acesso ao SIAD, alteração, cancelamento das requisições, necessários ao suprimento de materiais de consumo às Unidades Administrativas da SEPLAG.

Art. 3º. A Norma estará disponível para consulta e conhecimento no sítio eletrônico [intranet.planejamento.mg.gov.br](http://intranet.planejamento.mg.gov.br) .

Art. 4º. Compete à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF por meio da Diretoria de Planejamento, Racionalização e Informação, a atualização da Norma de Requisição e Distribuição de Material de Consumo por meio do SIAD, em caso de haver alguma modificação da legislação, dos critérios e procedimentos.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 26 de setembro de 2006.

**RENATA MARIA PAES DE VILHENA**  
Secretária de Estado de Planejamento e Gestão



Governo do Estado de Minas Gerais

**Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão**

**NORMA DE REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO  
DE MATERIAL DE CONSUMO  
POR MEIO DO SIAD**

**CÓDIGO: MT - 01**

**SISTEMA: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL**

**JUNHO DE 2006**

## **SUMÁRIO**

**1 - FINALIDADE**

**2 - FUNDAMENTOS LEGAIS**

**3 - ABRANGÊNCIA**

**4 - PRINCÍPIOS BÁSICOS**

**5 - COMPETÊNCIAS**

**6 – PROCEDIMENTOS**

**6.1. Acesso ao Siad para Requisição de Material de Consumo;**

**6.2. Alteração na Requisição de Material de Consumo;**

**6.3. Cancelar Requisição;**

**6.4. Finalidade das Teclas de Função do SIAD;**

**6.5. Considerações sobre as Telas e seus Procedimentos.**

## 1 – FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos necessários ao suprimento de materiais de consumo por meio do SIAD-MG, a todas as Unidades da SEPLAG/MG.

## 2 - FUNDAMENTOS LEGAIS

- Decreto nº 43.699, de 15 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a utilização obrigatória do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais – SIAD-MG, pelos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, do Poder Executivo Estadual, altera dispositivo do Decreto nº 42.873, de 09 de setembro de 2002 e dá outras providências.
- Decreto nº 43.873, de 09 de setembro de 2002, que institui o Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais – SIAD-MG.
- Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

## 3 - ABRANGÊNCIA

Esta Norma se aplica a todas as Unidades Administrativas da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

## 4 - PRINCÍPIOS BÁSICOS

### 4.1.-CONCEITUAÇÃO

Entende-se por material de consumo o “Bem” que, em razão do uso corrente, perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada por 02 (dois) anos.

### 4.2.- REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Para acessar o **SIAD**, é necessário que você seja cadastrado pelo **Administrador de Segurança da SEPLAG no ADSEG**, que fornecerá seu código de usuário e sua senha inicial de acesso.

Para executar os procedimentos do SIAD, é necessário que tenha autorização, que será feita por servidor do Módulo de Órgãos e Entidades, que atue na SEPLAG, na Unidade Centralizadora desse Módulo, para liberar os procedimentos desejados, realizando seu cadastro em uma Unidade Administrativa.

As requisições de material de consumo deverão ser feitas por meio do **SIAD**, módulo **Material de Consumo – MATCON ( Gestão – Estoques Consumo )** que permite registrar e controlar a entrada, estocagem, distribuição e reposição de materiais de consumo nos estoques dos Órgãos/Entidades do Estado.

O usuário credenciado entrará no sistema para requisitar o(s) material(ais) de consumo de acordo com as orientações do SIAD-MG e desta Norma.

**4.2.1. -** As requisições deverão ser feitas quinzenalmente, exceto na primeira semana de cada mês, pois o Almoxarifado está fechado para balanço, de modo racional, de forma a evitar a formação de estoques setoriais nas Unidades requisitantes.

**4.2.1.1. Nas regionais**, as requisições deverão ser feitas até o 15º dia útil do mês.

**4.2.2.** - A entrega dos materiais será feita nas salas dos requisitantes até 3 dias úteis após o recebimento da solicitação pelo sistema.

**4.2.2.2. Nas regionais** a entrega dos materiais será de acordo com a disponibilidade do malote.

**4.3.** - Material de uso específico das Unidades, que não tem em estoque no Almoxarifado, deverão ser solicitados ao **Setor de Compras/DLM** ou pelo **e-mail: [compras@planejamento.mg.gov.br](mailto:compras@planejamento.mg.gov.br)**, cujo atendimento ficará condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira.

**4.3.1.** - A solicitação de aquisição de carimbos e cartões deverá obedecer o disposto na **Norma “Prestação de Serviços Técnicos de Modernização” OSM -01**, em vigor.

## **5 – COMPETÊNCIAS :**

### **5.1. – COMPETE À DIRETORIA DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO – DLM/SPGF :**

- Aquisição dos materiais de consumo e de uso específico;
- análise e autorização das requisições, podendo decidir pelo parcelamento, redução ou não atendimento das mesmas;
- a distribuição dos materiais às Unidades solicitantes;
- adoção de uma eficiente gestão de estoque.

### **5.2. – COMPETE AO TITULAR DA UNIDADE :**

- indicar os servidores da sua Unidade que serão credenciados para requisitar os materiais de consumo ao Almoxarifado e/ou material específico junto ao **Setor de Compras/DLM**;
- providenciar o credenciamento junto à DIRETORIA DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO – DLM/SPGF, por meio do e-mail.....

## **6 – PROCEDIMENTOS**

### **6.1. ACESSO AO SIAD (Sistema Integrado de Administração de Material) PARA**

#### **REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO:**

6.1.1. Clicar 2 vezes no ícone emulador de terminal (**PRODEMGE**);

Aparecerá uma tela igual à Figura 6.1.abixo:



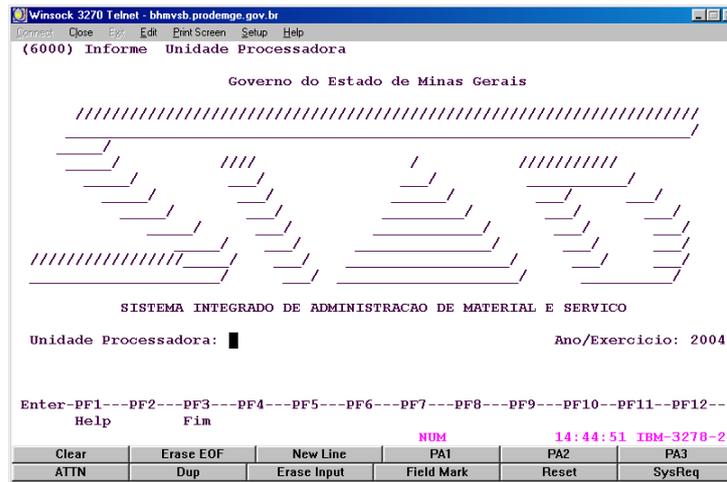


Figura 6.3.

**Unidade Processadora:** digite o código da sua Unidade Administrativa, fornecido no credenciamento.

6.1.5. Tecla **ENTER** 2 vezes.

Aparecerá a tela igual à Figura 6.4, abaixo, de **MENU**, relação de todos os módulos do SIAD, onde o usuário deve selecionar com um ( **x** ) a opção desejada, no caso “**Gestão Estoques - Consumo**”.



Figura 6.4.

6.1.6. Tecla **ENTER**.

Aparecerá uma outra tela igual à Figura 6.5, abaixo, que lhe permitirá acesso ao procedimento “**Requisições**” e às várias possibilidades de execução de tarefas que ele permite. Esta é a tela principal do módulo

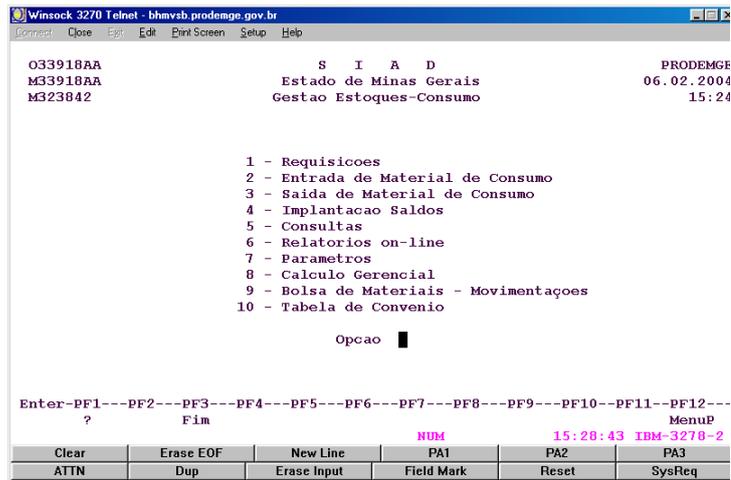


Figura 6.5.

6.1.7. Digite “1”, no campo “Opção” da tela acima, que indica “Requisições”.

6.1.8. Tecle **ENTER**.

Aparecerá uma tela igual à Figura 6.6, abaixo, “Requisições de Material de Consumo”. Este **SUBMENU** permite **incluir, alterar, cancelar, analisar e imprimir as requisições**.

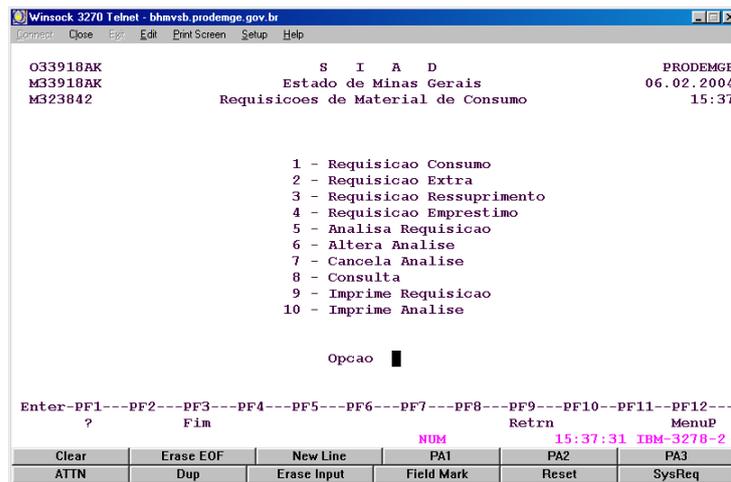


Figura 6.6.

6.1.9. Digite “1”, no campo “Opção”, desta tela, que indica “Requisição Consumo”.

6.1.10. Tecle **ENTER**.

Aparecerá uma tela igual à Figura 6.7, abaixo, “Requisição de Consumo”. Para **incluir uma Requisição de Material de Consumo**, faça da seguinte maneira:

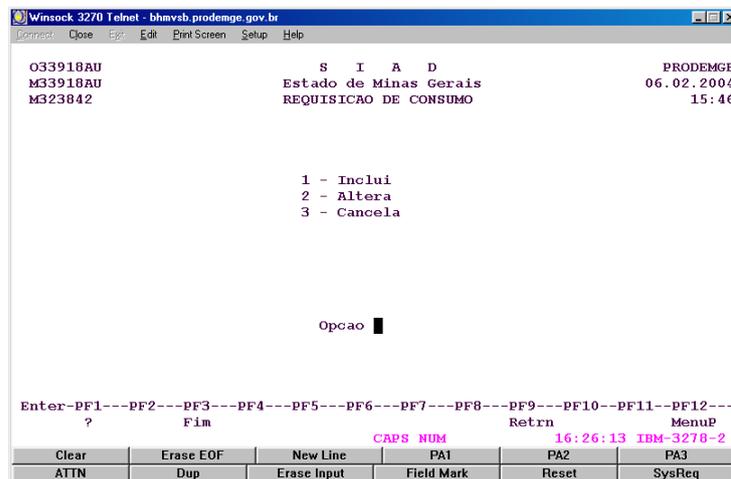
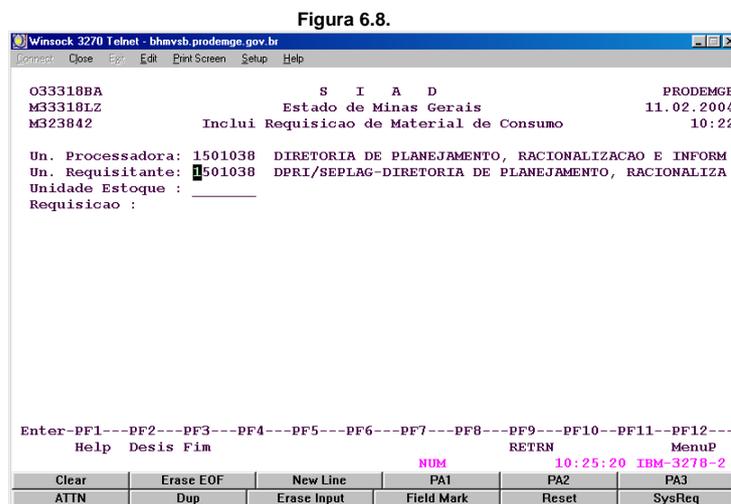


Figura 6.7.

6.1.11. Digite “1”, no campo “Opção”, desta tela, que indica “incluir”.

6.1.12. Tecla **ENTER**.

Aparecerá uma tela igual à Figura 6.8, abaixo, escrito “Inclui Requisição de Material de Consumo”:



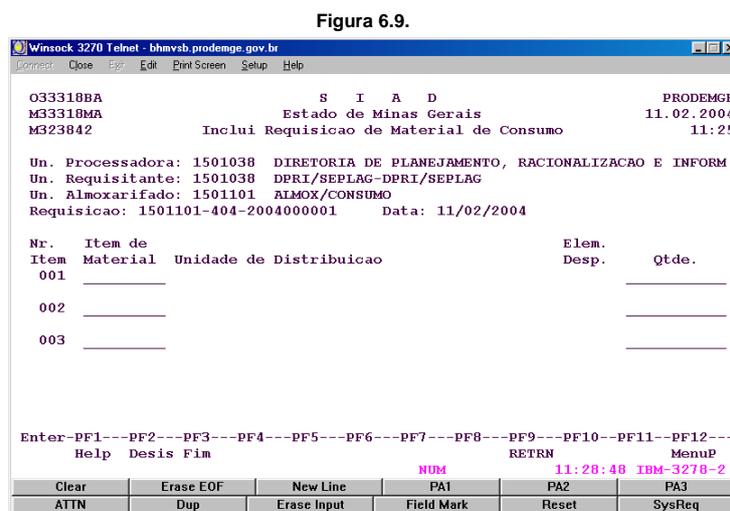
6.1.13. Deve-se preencher os campos solicitados como a seguir:

**Un. Requisite** digite o código da sua Unidade Administrativa, que no caso é a Unidade Requisite.

**Unidade Estoque** informe o código da Unidade de Estoque, que no caso seria o código do **ALMOX/CONSUMO**, que é 15.01.101.

6.1.14. Tecla **ENTER**.

Aparecerá uma tela com uma Figura 6.9, abaixo, também escrito “Inclui Requisição de Material de Consumo”:



6.1.15. Preencher os campos solicitados como a seguir:

**Item de Material:** digite os códigos dos itens de material a serem requisitados;

**ATENÇÃO: Caso necessite de ajuda:**

**Para identificar os códigos:** tecle **F1**, com o cursor sobre o campo que deseja consultar. Aparecerá então, uma janela a ser preenchida, por palavra-chave. Siga as instruções de preenchimento, até terminar a consulta e conseguir os dados desejados.

**Para voltar à Figura 6.9:** tecle **ENTER**, o sistema preencherá automaticamente, o campo **Item de Material**, com os dados selecionados.

Prossiga com a sua tarefa.

6.1.16. Teclando **F1** **tecla de ajuda** aparecerá a tela abaixo, Figura 6.10;:

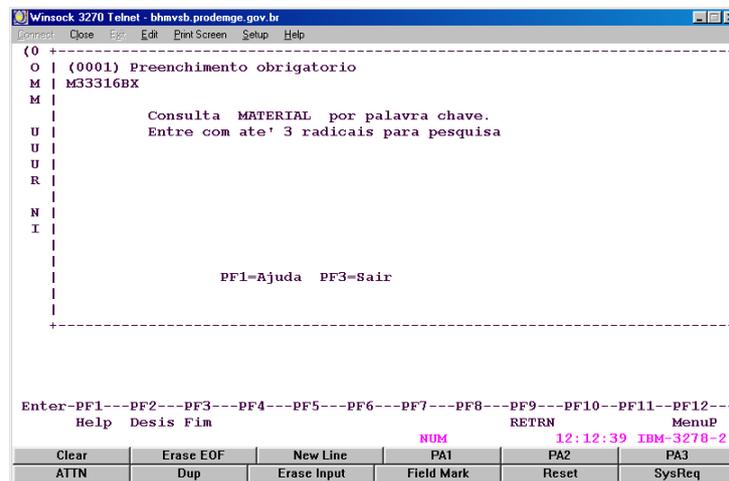
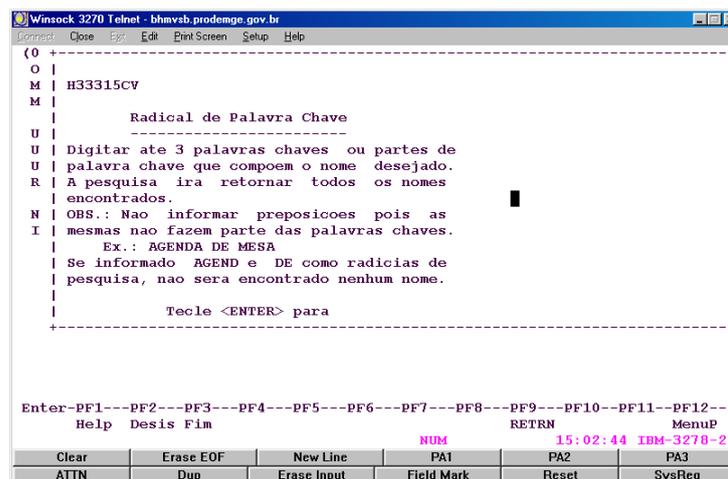


Figura 6.10

6.1.17. Com o cursor dentro da tela acima, tecle **F1** ou **ENTER** novamente, aparecerá a tela abaixo:

6.1.18. Na tela da Figura 6.10 digite a palavra-chave, ex: **LÁPIS**;

6.1.19. Tecle **ENTER**.





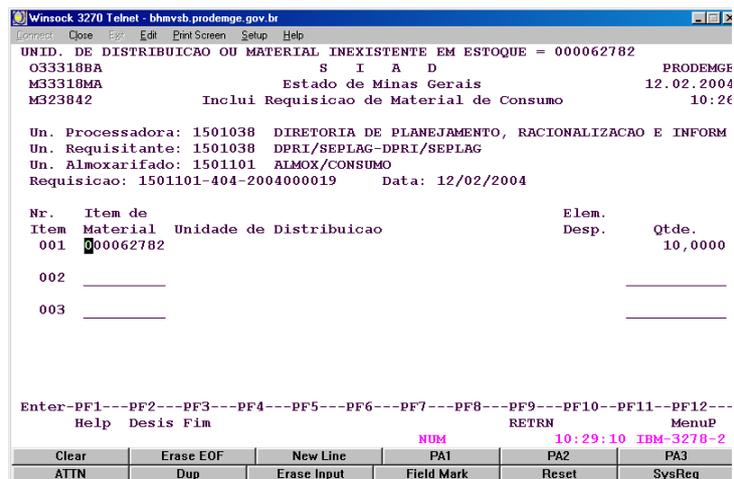


Figura 6.14

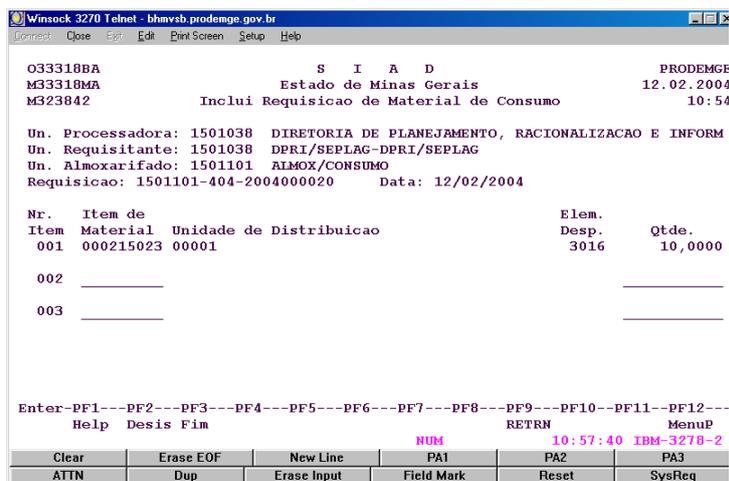
6.1.23. Tecla **F7** e inicie a operação de consulta item de material.

Feito assim, o sistema voltará à tela da Figura 6.9 já com o código do material desejado preenchido e o usuário deverá prosseguir a tarefa. A cada item de material deve-se repetir os passos de consulta de códigos.

**Quantidade:** digite a quantidade desejada referente ao item de material.

6.1. 24. Tecla **ENTER**.

Figura 6.15



Na tela acima, Figura 6.15 o sistema automaticamente incluiu o código da **Unidade de Distribuição** e do **Elemento de Despesa**, isto quer dizer que, **tem o material em estoque** e que a requisição está incluída.

6.1.25. Tecla **ENTER**.

Aparecerá uma tela igual à Figura 6.16, abaixo:

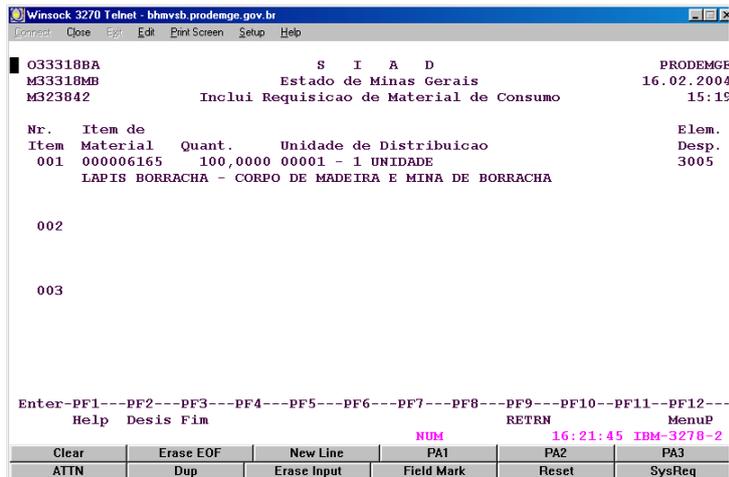
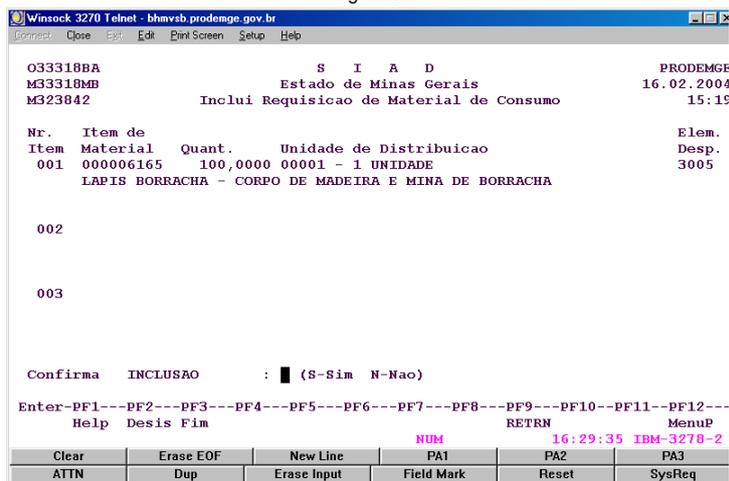


Figura 6.16

### 6.1.26. Tecla ENTER.

Aparecerá uma tela igual à Figura 6.17, abaixo:

Figura 6.17



### 6.1.27. No campo **Confirma INCLUSÃO** digite:

- **S**, caso queira confirmar a inclusão OU
- **N**, caso queira cancelar a inclusão OU
- **A**, caso queira realizar alguma alteração na inclusão.

### 6.1.28. Tecla ENTER.

Aparecerá uma tela igual à Figura 6.18, escrito no alto da tela **Requisição número 2004.000031 gerada com sucesso.**

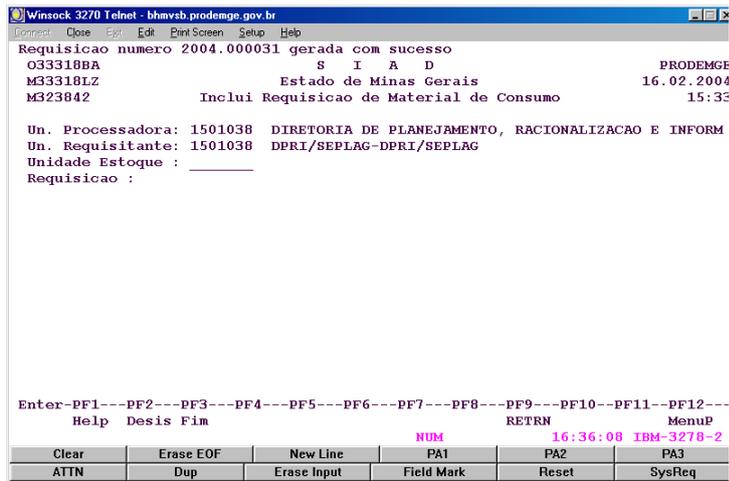


Figura 6.18

> O procedimento está concluído.<<

## 6.2." ALTERAÇÃO" NA REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Na tela da Figura 6.7, abaixo, para "alterar" uma Requisição de Material de Consumo, faça da seguinte maneira:

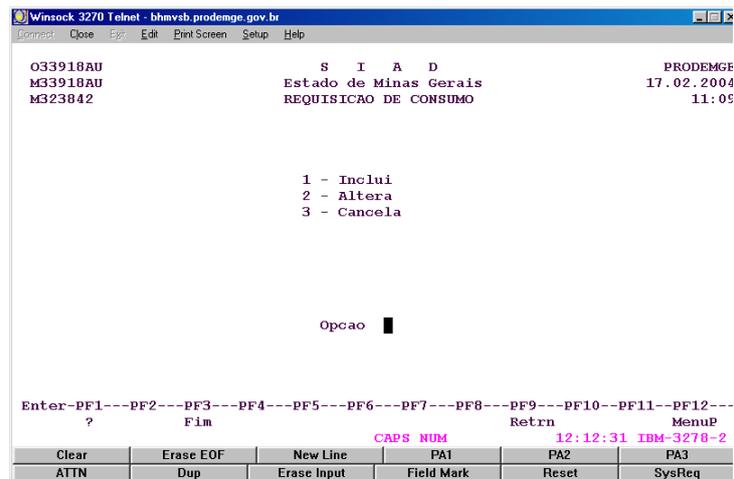


Figura 6.7

6.2.1. Digite "2", no campo "Opção" desta tela, que indica "altera".

6.2.2. Tecle ENTER.

Aparecerá uma tela igual à Figura 6.7.1, abaixo, **Altera Requisição de Material – Consumo:**

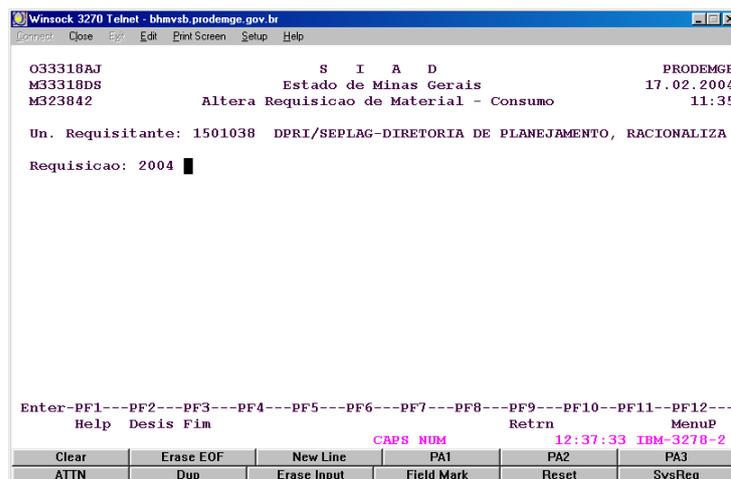


Figura 6.7.1

6.2.3. Digite o número sequencial da requisição, no campo “Requisição”.

6.2.4. Tecle **ENTER**.

Aparecerá uma tela igual à Figura 6.7.2, abaixo, a “Requisição de Material de Consumo” referente ao número digitado no passo anterior para serem feitas as alterações necessárias:

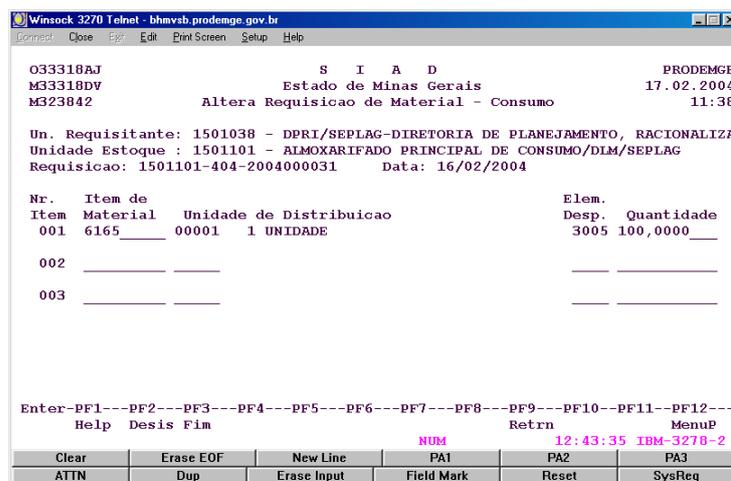


Figura 6.7.2.

6.2.5. Digite as **alterações desejadas**, em cada um dos campos solicitados:

- **Item de Material;**
- **Unidade de Distribuição;**
- **Elemento de Despesa;**
- **Quantidade;**

6.2.6. Tecle **ENTER**.

Aparecerá uma tela igual à Figura 6.7.3. abaixo, com as alterações efetuadas e solicitando a confirmação da alteração:

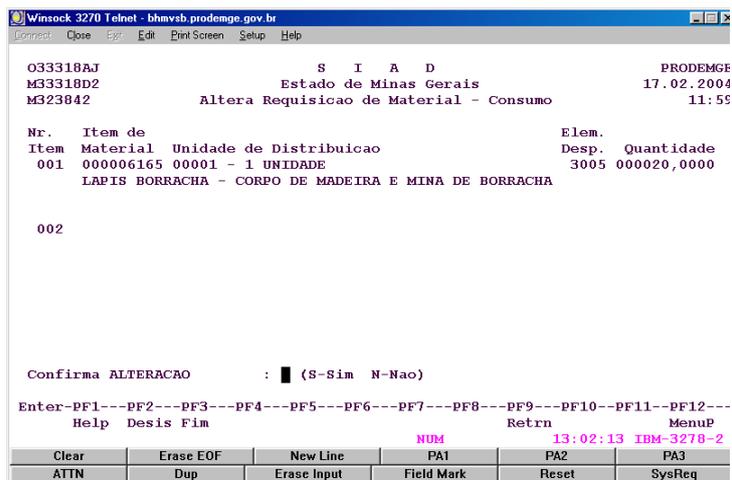


Figura 6.7.3

### 6.2.7. No campo **Confirma ALTERAÇÃO**:

- Digite **S**, para confirmar a alteração OU
- Digite **N**, para cancelar a alteração OU
- Digite **A**, para modificar a alteração proposta.

### 6.2.8. Tecla **ENTER**.

Aparecerá uma tela igual à Figura 6.7.4 abaixo, escrito no alto **Alteração Efetuada com Sucesso**.

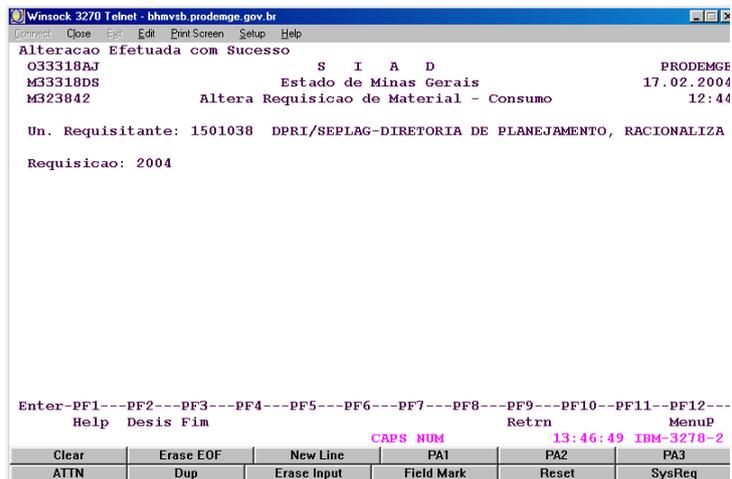


Figura 6.7.4.

>> O procedimento estará concluído<<

### 6.3. “CANCELAMENTO” DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Para “cancelar” uma “Requisição de Material” entrar no SIAD e quando entrar na tela igual à Figura 6.3.1, faça como a seguir:

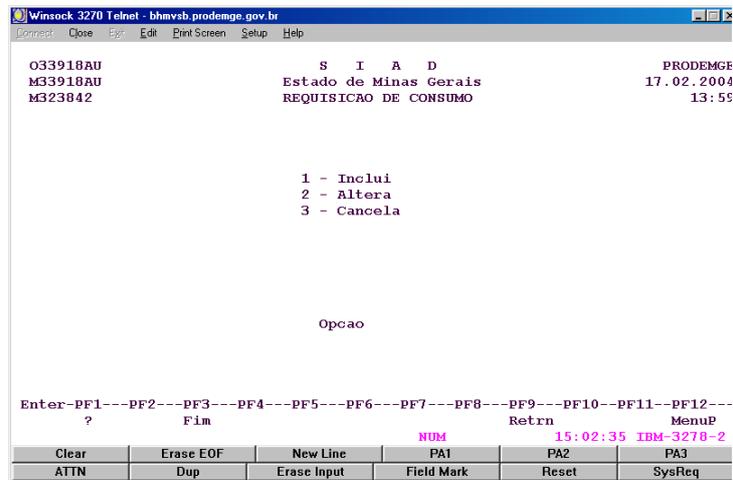


Figura 6.3.1

6.3.1. Digite “3”, no campo “Opção”, na figura acima, que indica “cancela”.

6.3.2. Tecla ENTER.

Aparecerá uma tela igual à Figura 6.3.2, abaixo, escrito no alto “Cancela Requisição de Material – Consumo”:

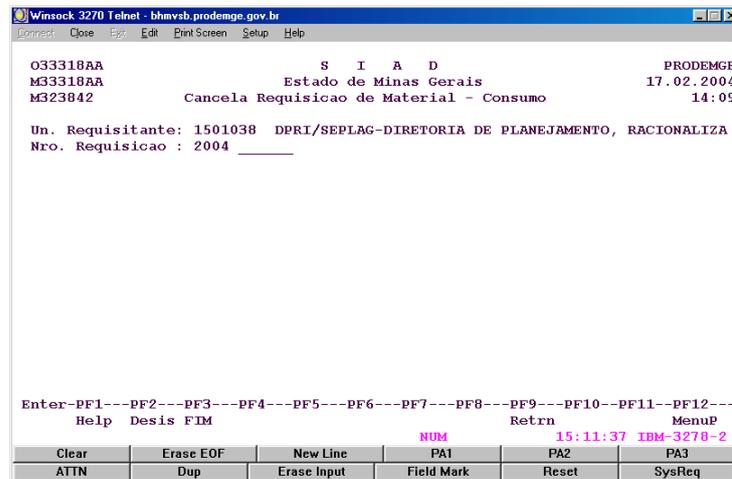


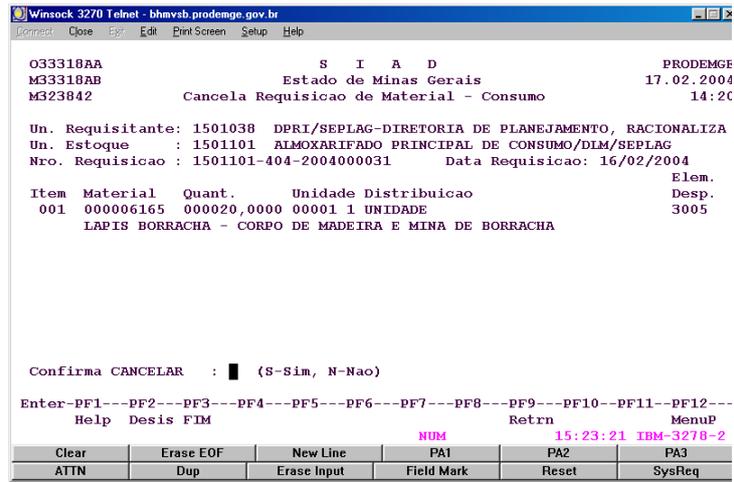
Figura 6.3.2

6.3.3. Digite o número sequencial da requisição, no campo “ Nro. Requisição”.

6.3.4. Tecla ENTER.

Aparecerá uma tela igual à Figura 6.3.3, abaixo, **Cancela Requisição de Material – Consumo** referente ao número da requisição digitado no passo anterior, para ser feito o cancelamento:

Figura 6.3.3



6.3.5. No campo **Confirma CANCELAR**:

- Digite **S**, caso queira confirmar o cancelamento OU
- Digite **N**, caso não queira confirmar o cancelamento.

6.3.6. Tecla **ENTER**.

Aparecerá uma tela igual à Figura 6.3.4, abaixo, “**Cancelamento Efetuado com Sucesso**”.

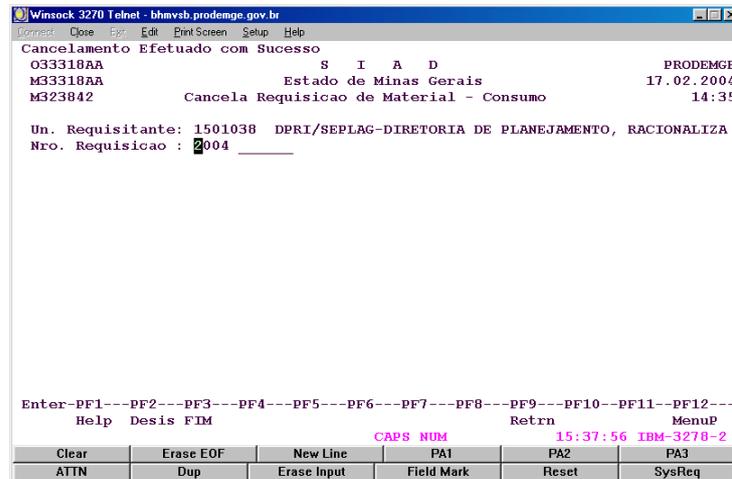


Figura 6.3.4

>> O procedimento estará concluído <<

#### 6.4. FINALIDADE DAS TECLAS DE FUNÇÃO DO SIAD

TECLA (S)	EFEITO
<b>PF1 HELP</b>	Tem 2 funções: a) esclarecer dúvidas operacionais do sistema. Faz aparecer informações sobre todos campos a serem preenchidos.  b) pesquisar e buscar códigos válidos. Coloque o cursor no código desejado e tecle ENTER.
<b>PF2 DESIS</b>	Desistir da execução que está sendo processada. Os dados digitados serão desprezados.
<b>PF3 FIM</b>	Finalizar a sessão de trabalho.
<b>PF4 CONF</b>	Confirma inclusões parciais de itens de um mesmo documento. Pode retomar a inclusão do documento até o seu término. É utilizada apenas na tela que permite essa confirmação.
<b>PF5 CONFIRMA</b>	Permite comandar uma gravação. É utilizada apenas na tela que exige gravação.
<b>PF6</b>	EM DEFINIÇÃO.
<b>PF7 - PAG</b>	Faz voltar a seqüência de informações dentro da mesma tela. É utilizada só em funções que possuem procedimentos com mais de uma tela para execução.
<b>PF8 + PAG</b>	Faz avançar a seqüência de informações dentro da mesma tela. É utilizada só em funções que possuem procedimentos com mais de uma tela para execução.
<b>PF9 RETRN</b>	Faz voltar à tela imediatamente anterior. O procedimento pode ser repetido até que se chegue ao Menu Principal.
<b>PF10 CANCE</b>	Permite cancelar inclusões parciais de itens de um mesmo documento. É utilizada apenas na tela que permite esse cancelamento.
<b>PF11</b>	EM DEFINIÇÃO.
<b>PF12 MENUP</b>	Serve para voltar diretamente na tela de Menu Principal do SIAD.

## 6.5. CONSIDERAÇÕES SOBRE AS TELAS E SEUS PROCEDIMENTOS

- Em caso de dúvida no preenchimento das telas tecle F1 no campo desejado. O sistema exibirá uma janela contendo as instruções necessárias;
- Para fazer o cursor passar de um campo para outro na mesma tela, utilize a tecla TAB ;
- Os campos deverão ser preenchidos de forma contínua, sem pontos, traços ou barras. Não usar sinais gráficos como acentos e cedilha;
- Se um campo for obrigatório, o sistema exige o seu preenchimento; o cursor ficará parado no campo até que a informação seja digitada;
- Ao final do preenchimento de cada tela, tecle ENTER. O sistema exibirá a próxima tela, caso haja alguma, até o término do procedimento;
- Ao final da execução de cada procedimento, tecle ENTER. Na margem inferior da tela, será solicitada a confirmação desse procedimento. Tecle “S”, para efetivar e gravar a ação.
- As requisições são feitas através da inclusão de um documento, gerado e controlado, automaticamente, pelo sistema;
- Podem ser incluídos até 999 itens de material em cada requisição;
- As requisições somente poderão ser alteradas e/ou canceladas se ainda não tiverem sido analisadas;
- As requisições são analisadas pelo **Almoxarifado/DLM**, para determinar o atendimento, em função de sugestões calculadas apresentadas pelo sistema;
- O Almoxarifado pode acatar ou modificar a quantidade sugerida para atendimento, conforme suas disponibilidades de estoque;
- As requisições somente podem ter suas análises canceladas se ainda não tiverem sido atendidas;
- As requisições podem ser consultadas e impressas.