



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



Coordenação|Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração |Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Coordenadoria de Processos e Normas

Abril 2012



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Sumário

- 1. Apresentação**
- 2. Contextualização do IF-SC**
- 3. Contextualização da área organizacional**
- 4. Competências e atribuições**
- 5. Relação dos processos desenvolvidos**
- 6. Detalhamento dos processos**
- 7. Áreas correlatas no IF-SC**
- 8. Contatos de referência**
- 9. Cronograma anual de atividades**
- 10. Anexos e Apêndices**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

1. Apresentação

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional

O Almoxarifado é uma importante área das empresas/instituições, sejam públicas ou privadas, e consiste no lugar destinado à armazenagem em condições adequadas de material para consumo interno.

No IF-SC, a área de almoxarifado faz o controle do estoque de mercadorias e produtos (quantidade, reposição, armazenagem, validade, controle do uso, etc.), aquisição (levantamento de preços, pesquisa de fornecedores, registro das compras feitas e a fazer, arquivamento de notas) e outras tarefas atribuídas ao almoxarife ou estoquista. Essas funções necessitam observar critérios de racionalização, acondicionamento, localização, acurácia, padronização, indicadores e documentação.

Na organização do almoxarifado deve-se ter em conta o cálculo das quantidades de produtos que se deve possuir em estoque.

Quanto ao acondicionamento deve-se buscar a otimização das distâncias entre o local de estocagem e onde o material será usado, bem como a adequação do espaço de guarda com o melhor uso de sua capacidade volumétrica.

Para a melhor localização, deve-se observar a facilidade em se encontrar o material, através de etiquetagem, por exemplo, a fim de se evitar entrega errônea, o que acarreta problemas no controle, tempo desperdiçado, etc. A exatidão de operação implica na exatidão das informações de controle com a realidade dos bens armazenados. A inexatidão dos dados provoca falhas de contabilidade e fornecimento.

Os materiais, no almoxarifado, devem ser padronizados, para o melhor controle das compras (fornecimento) e evitar falhas como a duplicidade de itens no registro. A área deve apresentar os indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência e controle do histórico dos itens, entre outros documentos, a fim de proporcionar otimização do gerenciamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

4. Competências e atribuições

ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE ALMOXARIFADO

- Atender as requisições de materiais de consumo, controlando os estoques;
- Executar o armazenamento, devidamente codificado e classificado, do material de consumo;
- Orientar as diversas áreas do campus no preenchimento dos formulários de previsão anual de materiais de consumo;
- Acompanhar o balanço mensal e anual do material em estoque;
- Expedir inventário anual de materiais de consumo.

5. Relação dos processos desenvolvidos

1. Recepção e Conferência de Material de Consumo
2. Lançamento das Notas Fiscais no Sistema de Administração de Materiais (SAM) - Entrada
3. Saídas de Materiais
4. Relatório de Movimentação de Almoхарifado (RMA)
5. Levantamento de Inventário Mensal
6. Levantamento de Inventário Anual



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

6. Detalhamento dos processos

(1) Recepção e Conferência de Material de Consumo

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber provisoriamente o material de consumo adquirido, carimbando o recebimento provisório no comprovante de entrega	Setor de almoxarifado	-	-
2	Conferir o valor do empenho, da nota fiscal e do número de CNPJ recebido na nota fiscal	Setor de almoxarifado	-	-
3	Proceder a conferência do material de consumo com o requerente, respeitando as especificações do edital	Setor de almoxarifado	Conforme edital	-
4	Comunicar oficialmente o requisitante para realizar a conferência conforme prazo. Se não houver comparecimento do requisitante até 24 horas antes do fim do prazo, comunicar ao Diretor-Geral do campus para procedimentos cabíveis	Setor de almoxarifado	Conforme edital	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

5	Realizar a conferência com o requisitante do material de consumo para aceite, de acordo com o edital	Setor de almoxarifado	Conforme edital	-
6	Se estiver de acordo, assinar a declaração de conferência e aceitação dos itens, no verso de todas as vias da nota fiscal	Responsável do setor requisitante	-	-
7	Se não estiver de acordo, entrar em contato com a empresa, por fax ou e-mail com confirmação do recebimento, relatando as pendências e solicitando um prazo para que as mesmas sejam sanadas	Setor de almoxarifado	-	Fax, e-mail
8	Realizar o lançamento das notas fiscais no SAM	Setor de almoxarifado	-	-
9	Encaminhar as notas fiscais ao DOF e cópia para setor de compras do campus responsável pelo processo	Setor de almoxarifado	-	-
10	Informar por memorando encaminhado à PRA qualquer atraso ou problemas na entrega de material para abertura de processo administrativo e de aplicação de penalidades	Setor de almoxarifado	-	-
11	Reter o material em local seguro	Setor de almoxarifado	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaboração: **CPN**
Revisão: 04/2012

Responsável: **CAP**

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças.

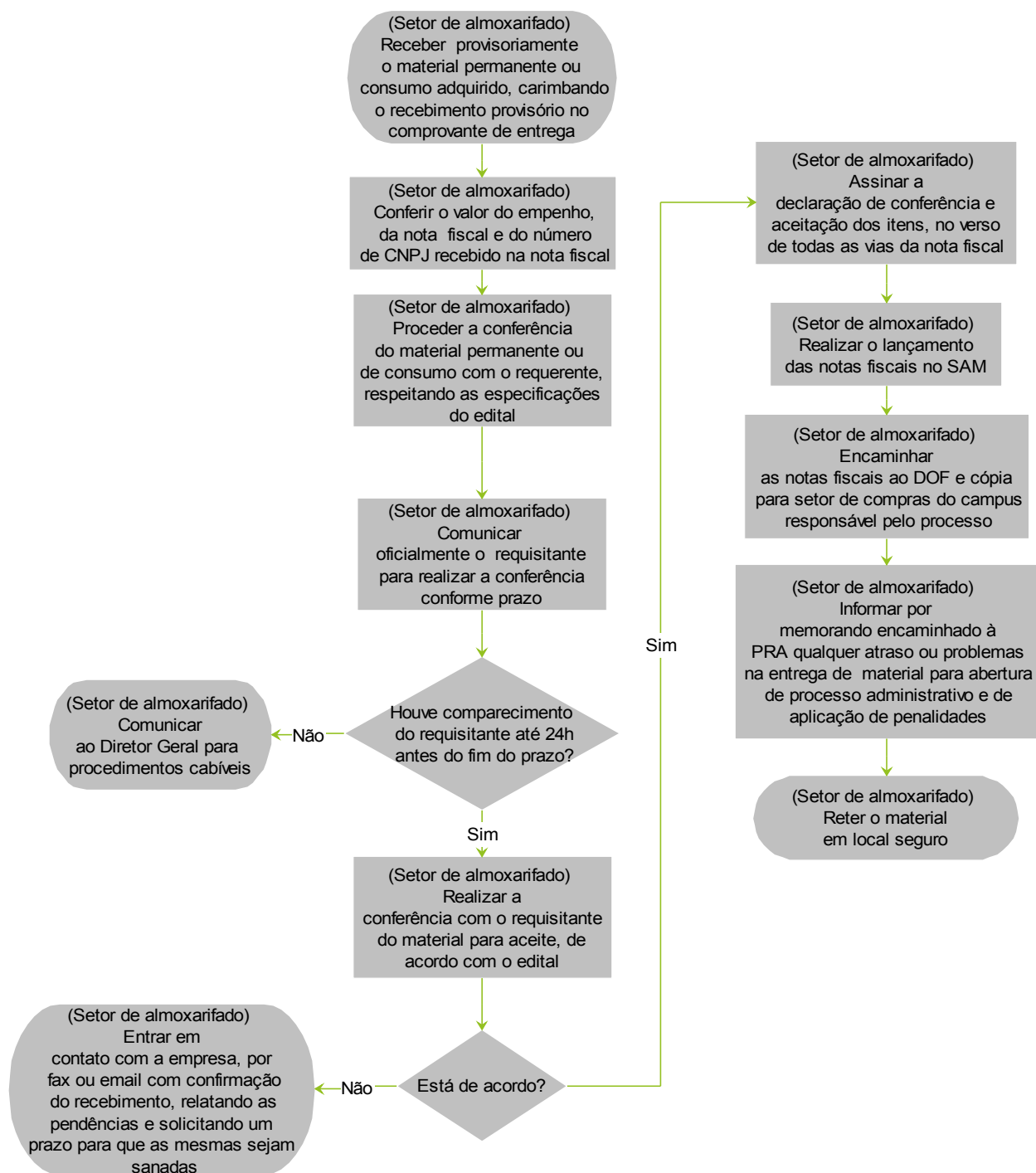
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(2) Lançamento das Notas Fiscais no Sistema de Administração de Materiais (SAM) - Entrada

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Verificar na base de cadastros do sistema, se já existem códigos relativos ao item constante na nota de empenho	Setor de almoxarifado	-	-
2	Se não existir, cadastrar o item com a sequência numérica respectiva, respeitando a família do código SIAFI	Setor de almoxarifado	-	-
3	Se existir, usar o mesmo número de cadastro do referido item da nota de empenho	Setor de almoxarifado	-	-
4	Incluir a nota fiscal no SAM. O lançamento deve ser feito por nota fiscal, conferindo se o valor de cada item corresponde ao valor constante na nota de empenho	Setor de almoxarifado	-	-
5	Imprimir a nota de entrada emitida pelo SAM e o relatório do balancete SIAFI da data do lançamento	Setor de almoxarifado	De acordo com a demanda	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

6	Elaborar e imprimir o movimento diário para controle interno	Setor de almoxarifado	-	Planilha eletrônica
7	Encaminhar o movimento de entradas, o balancete SIAFI e a movimento diário (planilha eletrônica) ao DOF, em duas vias, juntamente com as notas fiscais	Setor de almoxarifado	-	Memorando padrão
8	Receber o movimento de entradas e devolver para arquivamento uma via ao campus, atestando o recebimento	DOF	-	-
9	Arquivar o movimento de entrada/saída em ordem numérica sequencial	Setor de almoxarifado	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças.
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

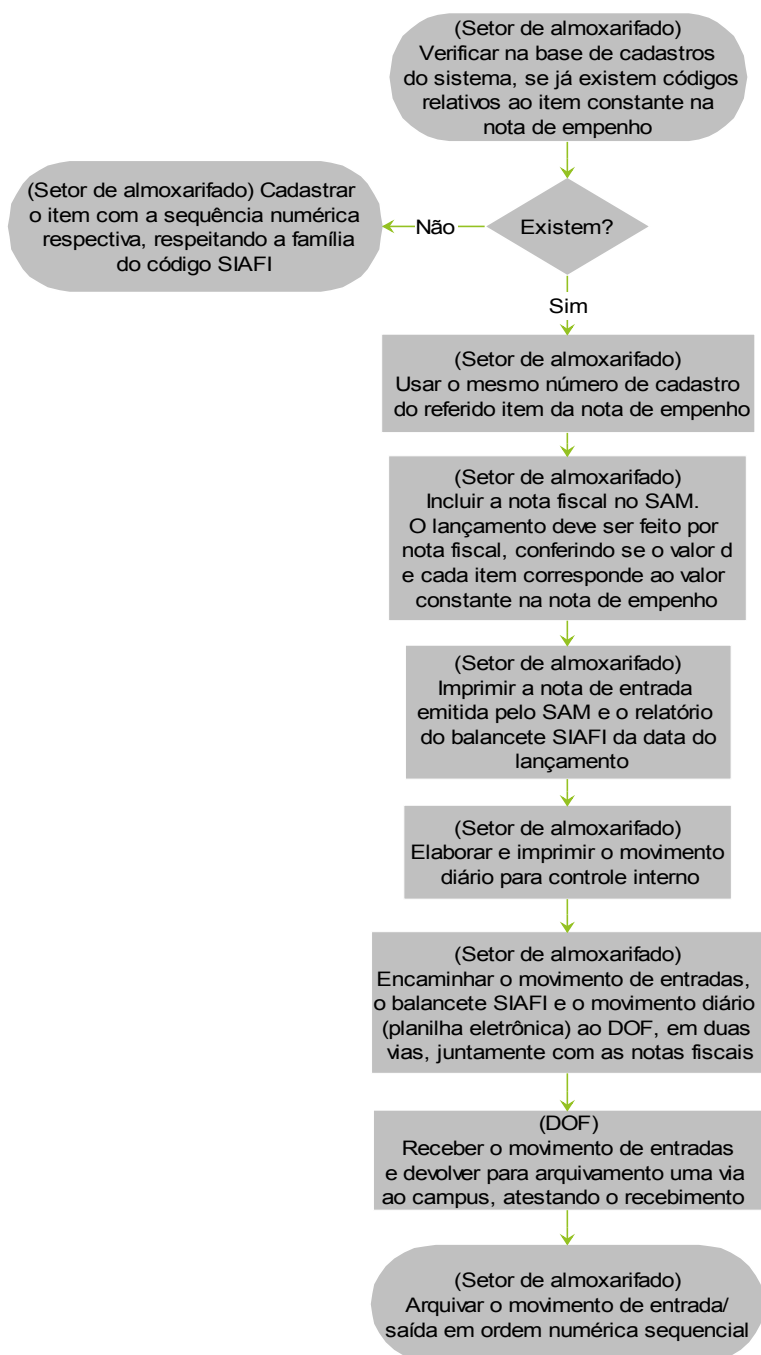
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(3) Saídas de Materiais

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Anotar no bloco referente ao setor requisitante os materiais solicitados, com código, descrição, quantidade, data e setor.	Setor de almoxarifado	-	-
2	Realizar trâmite do material ao setor requisitante, quando necessário	Setor de almoxarifado	-	-
3	Solicitar ao requisitante conferência e a assinatura de recebimento do material em instrumento de controle	Setor de almoxarifado	-	Instrumento de Controle
4	Efetuar o lançamento de saídas no SAM	Setor de almoxarifado	-	-
5	Imprimir 2 ou 3 vias do lançamento de saída do SAM e fazer a baixa definitiva da requisição	Setor de almoxarifado	-	-
6	Anexar o instrumento de controle às vias impressas para arquivamento	Setor de almoxarifado	-	-
7	Encaminhar o movimento de saídas, o balancete SIAFI e o movimento diário (planilha eletrônica) ao DOF, em duas vias	Setor de almoxarifado	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Assinar uma das vias do balancete SIAFI e devolver ao campus para arquivamento	DOF	-	-
9	Arquivar o movimento de entrada/saída em ordem numérica sequencial	Setor de almoxarifado	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças
- **INSTRUMENTO DE CONTROLE** - Bloco, planilha eletrônica ou outro instrumento que verifique a movimentação do almoxarifado
- **SAM** - Sistema de Administração de Materiais
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

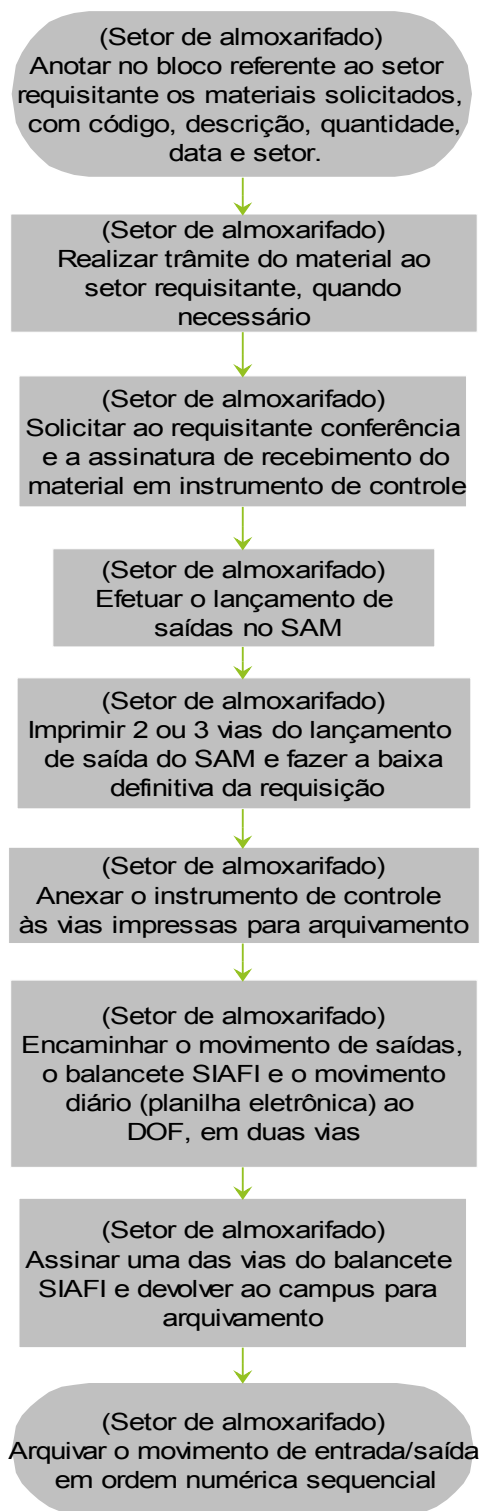
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(4) Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA)

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Emitir o balancete SIAFI mensal, entrada/saída por família	Setor de almoxarifado	Ao final de cada mês	-
2	Elaborar o RMA	Setor de almoxarifado	Ao final de cada mês	Planilha de RMA
3	Encaminhar duas vias ao DOF (e-mail e malote), que deverá devolver uma via com comprovante de recebimento	Setor de almoxarifado	-	Memorando padrão
4	Arquivar o balancete e o RMA, respeitando a ordem cronológica mensal	Setor de almoxarifado	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **RMA** - Relatório de Movimentação do Almoxarifado.
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

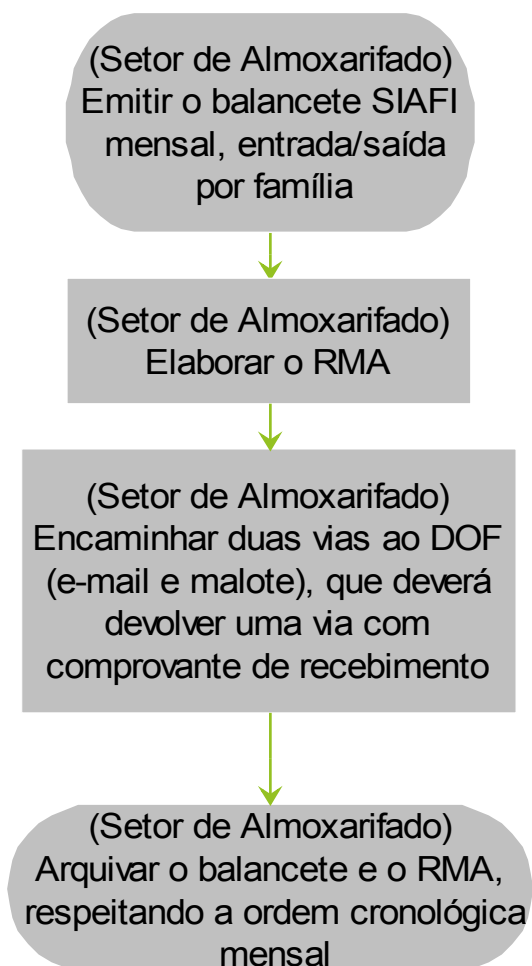
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(5) Levantamento de Inventário Mensal

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Emitir memorando informando ao Chefe do Departamento/Coordenador o fechamento do setor de almoxarifado pelo tempo necessário, conforme demanda.	Setor de almoxarifado	-	Memorando padrão
2	Emitir no sistema SAM, um relatório de conferência física, no qual consta os materiais e suas respectivas quantidades, para análise (comparação) física com o que consta no sistema.	Setor de almoxarifado	-	SAM
3	Realizar a conferência do relatório com o material constante no almoxarifado.	Setor de almoxarifado	-	-
4	Encaminhar duas vias do relatório ao DOF.	Setor de almoxarifado	1º dia útil do mês subsequente ao levantamento	-
5	Devolver uma via assinada do relatório ao campus para arquivamento.	DOF	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaboração: **CPN**

Revisão: 01/2013

Responsável: **CAP**

OBSERVAÇÕES:

ATENÇÃO: Não há a necessidade de encaminhar ao DOF os MOVIMENTOS DIÁRIOS de CONSUMO (SAÍDAS e ENTRADAS de MATERIAIS);

Relatório Mensal de Almojarifado – RMA

Conteúdo: Planilha com colunas de: (Saldo anterior + Entradas – Saídas = Saldo Atual), impressão das entradas e saídas de materiais,

Prazo: A entrega do RMA deverá ser efetuada até o 1º dia útil do mês subsequente ao levantamento;

Atenção:

- Para os Campi que liquidam notas Fiscais, estas devem ser efetuadas até o dia 30 do mês; Os Campi que não liquidam devem encerrar o lançamento de entrada e saída de produtos até o dia 25 do mês e encaminhar as NF a DOF até o dia 30 do mês. Voltando a lançar apenas no 1º dia do próximo mês.
- A classificação do detalhamento do elemento da Despesa (famílias SIAFI) deve ser realizada pelas informações constantes no EMPENHO. Caso haja divergência deve ser consultado o DOF para possível correção, antes de lançar no sistema interno de Almojarifado (SAM);
- Produtos registrados no almojarifado (estoque) devem ter a nota de entrada anexa à nota fiscal quando encaminhadas a DOF. Consequentemente, não devem ser tratados como consumo imediato;
- Se for consumo imediato, **não devem** ser registrados no almojarifado e a nota fiscal deve conter o carimbo “**CONSUMO IMEDIATO**” na frente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Inventário físico de materiais do almoxarifado:

Tem o objetivo de ajustar o estoque físico de materiais com os dados informados no Sistema de Almoxarifado – SAM e no SIAFI (contabilidade).

Inventários físicos rotativos (Inspeção): Devem-se efetuar inventários rotativos nos dois primeiros quadrimestres para ajuste de estoques e atualização dos sistemas de almoxarifado – SAM.

Atividades:

- Parar as atividades do almoxarifado por um período suficiente para a conferência do quantitativo de materiais de todas as categorias e famílias;
- Comparar com os dados informados no sistema SAM para atualização;
- No caso de divergências, averiguar possíveis causas;
- Atualizar o sistema e informar através de relatório a DOF junto com o RMA do período.

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças.
- **SAM** - Sistema de Administração de Materiais.
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO:

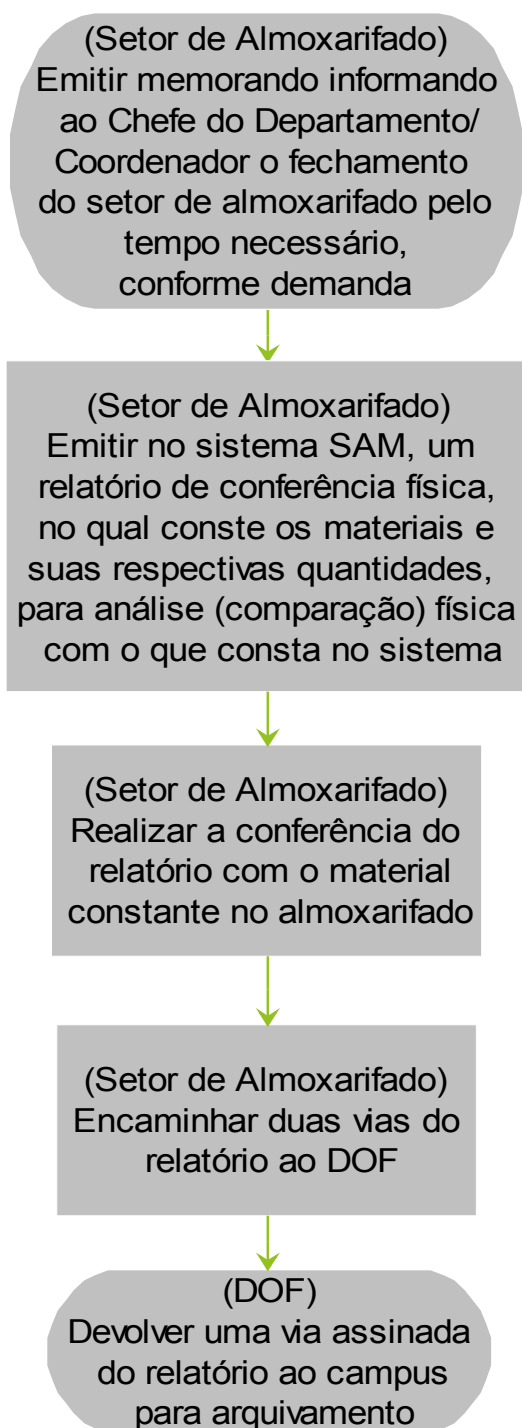
[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205/SEDAP, DE 08 DE ABRIL DE 1988.](#)

[DECRETO Nº 99.658, DE 30 DE OUTUBRO DE 1990.](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(6) Levantamento de Inventário Anual

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Emitir memorando informando o fechamento do setor de almoxarifado pelo tempo necessário.	Setor de almoxarifado	-	Memorando padrão
2	Emitir no sistema SAM o relatório de conferência física, no qual deve constar os materiais e suas respectivas quantidades, para análise (comparação) física com o que consta no sistema.	Setor de almoxarifado	-	SAM
3	Nomear 3 servidores para constituírem uma comissão avaliadora, que fará a análise por amostragem ou na totalidade do relatório.	Diretor-Geral do campus	20 de dezembro	Portaria
4	Emitir parecer, verificando a integridade dos dados, para fechamento do processo de inventário anual.	Comissão	-	-
5	Encaminhar duas vias do inventário anual ao DOF.	Comissão	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

6	Devolver uma via do inventário com comprovante de recebimento ao setor de almoxarifado.	DOF	-	-
7	Arquivar uma via do inventário.	Setor de almoxarifado	-	-
8	Verificar a conformidade do inventário e solicitar providências sobre inconsistências, se necessário.	DOF	-	-
9	Proceder os ajustes solicitados.	Setor de almoxarifado	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 01/2013		Responsável: CAP		

OBSERVAÇÕES:

Inventário Físico Anual do Almoxarifado

Deve-se efetuar inventários anual de materiais (inventário físico) para ajuste e equalização dos estoques com os sistemas SAM com os dados que estão registrados no SIAFI, para fechamento contábil.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Atividades resumidas:

- Constituir uma comissão com três servidores para efetuar o levantamento físico de materiais do almoxarifado (orientações descritas pela Sueli)
- Parar as atividades do almoxarifado no dia 20 de dezembro para a conferência do quantitativo de materiais de todas as categorias e famílias (**não lançar entradas e saídas de produtos**);
- Imprimir do sistema SAM o Relatório de Conferência Física para a comissão efetuar o levantamento do almoxarifado, confrontando os dados físicos encontrados com o exposto no relatório de conferência física.
- A comissão deve desenvolver um relatório de conferência do almoxarifado descrevendo o resultado da conferência física;
- No caso de divergências, estas devem constar do relatório para que se possa averiguar possíveis causas;
- Almoxarifado deve imprimir do sistema SAM o relatório de entrada, relatório de saída, balancete SIAFI do período 01 Janeiro à 31 dezembro e relatório de Inventário do almoxarifado. Anexar ao processo da comissão de almoxarifado e encaminhar a DOF até 30 de dezembro.

Atenção: Os dados (valores por família) do relatório de Inventário do Almoxarifado devem fechar com os dados constantes dos saldos do RMA de Dezembro.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças.
- **SAM** - Sistema de Administração de Materiais.
- **SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira.

LEGISLAÇÃO:

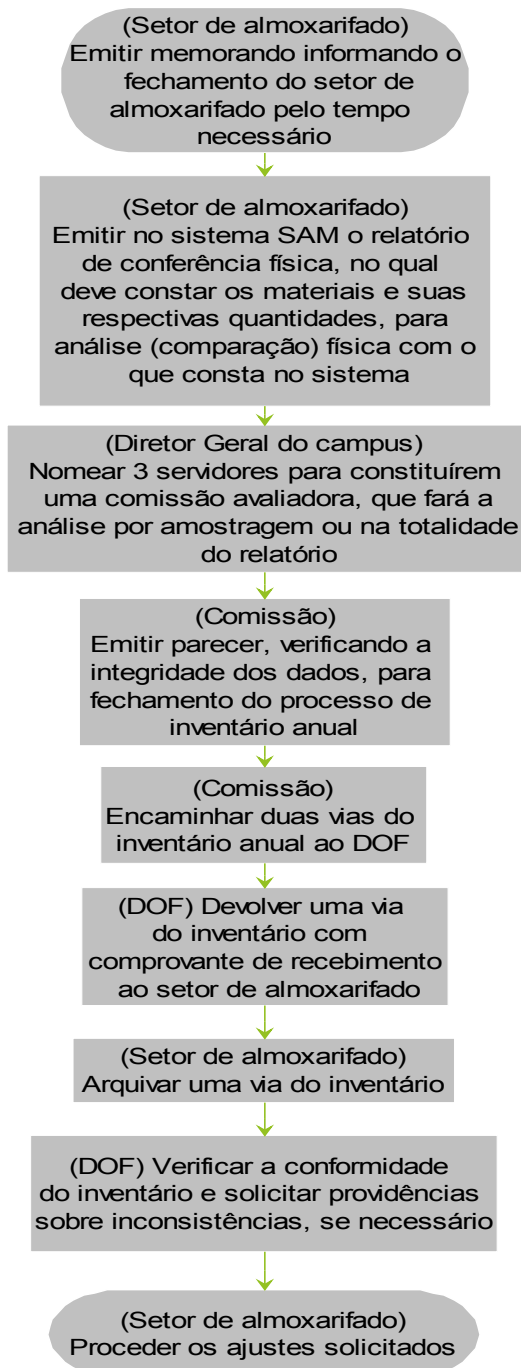
[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205/SEDAP, DE 08 DE ABRIL DE 1988.](#)

[DECRETO Nº 99.658, DE 30 DE OUTUBRO DE 1990.](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7. Áreas correlatas no IF-SC

Pró-Reitoria de Administração

Assessoria da Pró-Reitoria de Administração

Diretoria de Administração

Departamento de Orçamento e Finanças – DOF

Departamento de Compras

Departamento de Contratos

Coordenadoria de Licitações

Coordenadoria de Contratos

Coordenadoria de Registro de Preço

Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

8. Contatos de referência

Diretora de Administração – (48) 3877-9043

Departamento de Compras – (48) 3877-9032

Departamento de Orçamento e Finanças – (48) 3877-9028

Departamento de Contratos – (48) 3877-9029

Coordenadoria de Licitações – (48) 3877-9033

Coordenadoria de Registro de Preço – (48) 3877-9029

Coordenadoria de Contratos – (48) 3877-9029

Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – (48) 3877-9057



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

9. Cronograma anual de atividades

Nada consta nesse item.

10. Anexos e Apêndices

Nada consta nesse item.