



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE GOIÁS

---

**Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)**  
**Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (GER-ENG)**

# **INSTRUÇÃO DE TRABALHO (ITR)**

## **Controle de Material de Consumo**

**Versão nº: 003**

**09/10/2024**

## LISTA DE SIGLAS

GER-ADM	Gerência de Administração
GERFISC-ENG	Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia
ITR	Instrução de Trabalho
LABTCE-GO	Laboratório de Análise de Solos e Misturas Asfálticas
SEC-CEXTERNO	Secretaria de Controle Externo
SERV-LOGISTICA	Serviço de Logística
SERV-MELHORIA	Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

## SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho.....	3
1.1 Núcleo de Valor.....	3
1.2 Macroprocesso.....	3
1.3 Processo de Trabalho .....	3
2. Responsabilidades.....	3
2.1 Dono do Processo do Trabalho .....	3
2.2 Emitente(s) da ITR .....	3
2.3 Alcance .....	3
3. Objetivo .....	3
4. Procedimentos.....	3
4.1 Controle .....	3
4.2 Compra .....	4
5. Elaboração, Revisão e Aprovação .....	5

## **1. CADEIA DE VALOR DE PROCESSOS DE TRABALHO**

### **1.1 Núcleo de Valor**

Processos de Suporte (NPS)

### **1.2 Macroprocesso**

Logística e Sustentabilidade

### **1.3 Processo de Trabalho**

Gestão de Laboratórios de Engenharia

## **2. RESPONSABILIDADES**

### **2.1 Dono do Processo do Trabalho**

Secretaria de Controle Externo (SEC-CEXTERNO)

### **2.2 Emitente(s) da ITR**

Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (GERFISC-ENG)

### **2.3 Alcance**

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- GERFISC-ENG
- Assessoria da GERFISC-ENG

## **3. OBJETIVO**

Esta ITR tem como objetivo orientar a equipe técnica que atua no Laboratório de Análise de Solos e Misturas Asfálticas (LABTCE-GO) do Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO), quanto à execução das tarefas de controle de estoque e compra de material de consumo empregados em procedimentos laboratoriais, equipamentos e atividades rotineiras do laboratório.

## **4. PROCEDIMENTOS**

### **4.1 Controle**

Os materiais de consumo adquiridos são necessários para atender as demandas e atividades desenvolvidas pelo LABTCE-GO.

Os materiais podem ser utilizados para realizar ensaios e coleta de amostras (solventes, papéis filtros, óleos, sacos plásticos, latas de transporte de amostras etc.), para realizar manutenção e limpeza de equipamentos (graxas, óleos, solventes, estopas etc.), e para

garantir o funcionamento e repor componentes de máquinas e equipamentos (combustíveis, óleos, peças etc.).

O LABTCE-GO mantém o controle dos materiais em planilha eletrônica própria denominada “Controle de Materiais de Consumo”. Esta planilha contém a descrição do tipo de material, a quantidade em estoque, a data de validade e eventuais observações referentes ao produto. Na planilha é registrada toda a movimentação no estoque seja quanto a aquisição (entrada) ou consumo (saída) de qualquer material que conste disponível para uso no LABTCE-GO.

A planilha de controle também exibe informações gerenciais para auxiliar o controle de estoque, em especial alertas quanto à proximidade da data de validade de insumos e quanto ao estoque mínimo.

Cabe aos técnicos do LABTCE-GO atualizar a planilha de controle sempre quando houver a movimentação de entrada e saída de produtos.

O caminho de acesso à planilha “Controle de Materiais de Consumo” é por meio da pasta de rede: [M:\LABORATORIO\\_TCE\1-Gerenciamento de Processos LABTCE-GO\7.1 Planilhas Auxiliares\Materiais de Consumo - LABTCE-GO.xlsm](M:\LABORATORIO_TCE\1-Gerenciamento de Processos LABTCE-GO\7.1 Planilhas Auxiliares\Materiais de Consumo - LABTCE-GO.xlsm) cujo acesso é permitido somente aos técnicos do LABTCE-GO e a GERFISC-ENG e sua respectiva assessoria.

## **4.2 Compra**

Caso haja necessidade de compra de insumos para reposição do estoque mínimo, o Responsável Técnico do LABTCE-GO deve comunicar à GERFISC-ENG por meio de correio eletrônico.

De posse da informação, o Gerente, via memorando, solicita à Gerência de Administração (GER-ADM) as providências necessárias para a aquisição do material solicitado.

Cabe à GER-ADM, com apoio do LABTCE-GO, dar andamento ao processo administrativo até a realização da compra, ato contínuo, informando ao GERFIS-ENG (via correio eletrônico ou memorando) que por sua vez dá ciência ao LABTCEGO, por meio de correio eletrônico.

O controle das notas fiscais de compras fica a cargo da GER-ADM, cabendo ao LABTCE-GO ter o controle da data de validade do produto (quando houver) e do lote de fabricação (quando houver).

Cabe ressaltar que o controle de aquisição de combustível para máquinas e equipamentos do LABTCE-GO fica a cargo do Serviço de Logística (Serv-Logística).

## 5. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

<b>ITR Controle de Material de Consumo</b>		
<b>Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (GERFISC-ENG)</b>		
<b>Responsável por</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Elaboração	Daniel Menezes Brandão	Responsável Técnico do LABTCE-GO (Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia)
Revisão	Ricardo Souza Lobo	Gerente da Gerência de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia
Aprovação	Sérvio Túlio Teixeira e Silva	Secretário de Controle Externo
Controle de Qualidade	Fabício Borges dos Santos	Chefe do Serviço de Gestão da Melhoria Contínua
<b>Controle de Versionamento</b>		
Versão anterior: n. 002 de 20/03/2019	Versão atual: n. 003 de 09/10/2024	Próxima revisão programada: 09/10/2027