



**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

# **MANUAL DE TRÂMITE OPERACIONAL PLANO DE COMPRAS ANUAL - PCA**



## **ÍNDICE**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS</b>	<b>3</b>
2.1. Trâmite	3
<b>3. FLUXO DAS ATIVIDADES INTERNAS DA EQUIPE GESTORA DO PCA E ÓRGÃO</b>	<b>3</b>
<b>4. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DAS AGENDAS DE PLANEJAMENTO DO PCA</b>	<b>5</b>
4.1. Criar Agenda PCA	5
4.2. Criar Planejamento	5
4.3. Analisar Planejamento	6
4.4. Análise Orçamentária	7
4.5. Análise Técnica	7
4.6. Validar Autoridade Competente	7
4.7. Validar Análise Final ***	8
4.8. Consolidar PCA	8
4.9. Revisão	9

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Data de Versionamento</b>
Versão 1.0	05/2025	Criação do Manual de Trâmite Operacional

## **1. OBJETIVO**

Propiciar ao usuário orientações operacionais do SIADES

## **2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS**

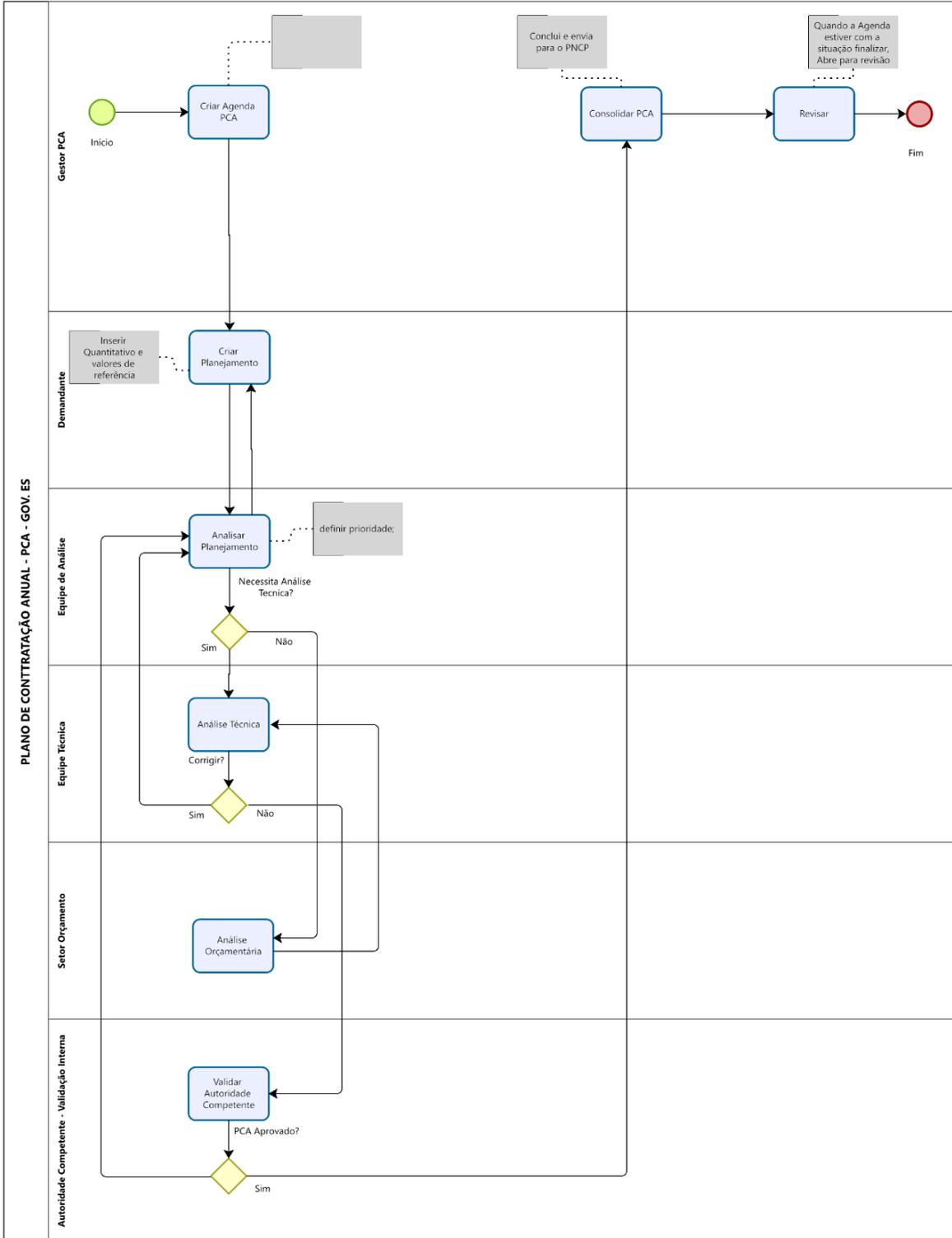
### **2.1. Trâmite**

Ação em que o usuário Encaminha, Recebe, Cancela Encaminhamento ou Cancela Recebimento do processo, ou seja, o usuário pode tramitar o processo em uma rota pré-estabelecida dentro do Sistema.

## **3. FLUXO DAS ATIVIDADES INTERNAS DA EQUIPE GESTORA DO PCA E ÓRGÃO**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
FLUXO PCA  
SIADES



## 4. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DAS AGENDAS DE PLANEJAMENTO DO PCA

### 4.1. Criar Agenda PCA

ATIVIDADE ATUAL: Criar Agenda do PCA	
PERFIL DE ACESSO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor</li> </ul>
TAREFAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar Agenda de Planejamento do PCA</li> <li>Inserir informações em campo obrigatório(descrição)</li> <li>Inserir informações em campos opcionais quando necessário</li> <li>Incluir datas limites das Fases de Planejamento</li> <li>Incluir órgão que irão inserir os Planejamentos do PCA</li> <li>Salvar</li> </ul>
PRÓXIMA ATIVIDADE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fase Planejamento</li> </ul>
ATIVIDADE OPCIONAL:	

Figura 01 - Tela da Criação da Agenda

Agenda de Planejamento > Editar admi

Agenda Planejamento Acompanhamento

Dados Gerais Notificações

Tipo Planejamento \* Por Item Exercício \* 2026 Vigência \* Anual

Compras Estratégicas

Descrição \* Agenda Anual PCA - 2026 - II

Limite do Planejamento de Demanda \* 30/04/2025 Limite Análise de Demanda \* 09/05/2025 Autoridade Competente \* 16/05/2025 Análise Final \* 31/05/2025

Limite Consolidação \* 06/06/2025

Objeto Necessidade de Contratação

Observações Informe observações

Órgãos Seleccione Definir Itens  Sim  Não

SEFAZ SEDU SEGER

### 4.2. Criar Planejamento

ATIVIDADE ATUAL: CRIAR PLANEJAMENTO	
PERFIL DE ACESSO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandante</li> </ul>
TAREFAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber</li> <li>Criar um novo planejamento</li> <li>Escolher o demandante</li> <li>Escolher Natureza de Contratação</li> <li>Escolher Subelemento de Despesa</li> <li>Adicionar os itens</li> </ul>

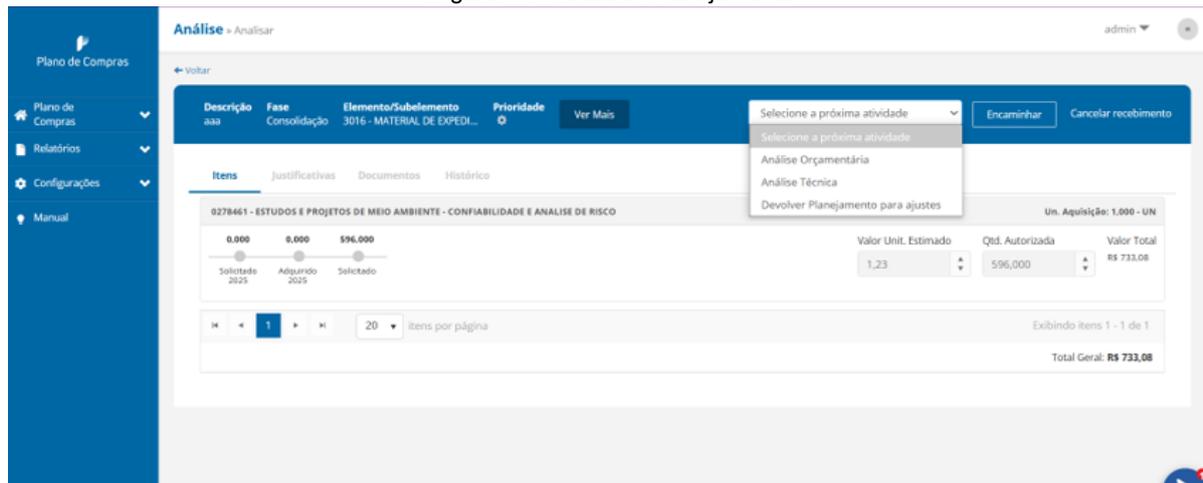
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adicionar quantitativo</li> <li>• Inserir Expectativa de Recebimento</li> <li>• Inserir Justificativa Geral (opcional)</li> <li>• Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)</li> <li>• Inserir Fonte de Recurso</li> <li>• Inserir Funcional programática</li> <li>• Gerar Relatorio XLS (opcional)</li> <li>• Encaminhar</li> </ul>
<b>PRÓXIMA ATIVIDADE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar Planejamento</li> </ul>
<b>ATIVIDADE OPCIONAL:</b>	

Figura 02 - Tela da Fase de Planejamento

### 4.3. Analisar Planejamento

<b>ATIVIDADE ATUAL: ANALISAR PLANEJAMENTO</b>	
<b>PERFIL DE ACESSO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Compras/Equipe de análise</li> </ul>
<b>TAREFAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber</li> <li>• Inserir Prioridade</li> <li>• Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)</li> <li>• Inserir Valor Estimado *</li> <li>• Corrigir quantitativo**</li> <li>• Encaminhar</li> </ul>
<b>PRÓXIMA ATIVIDADE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise Orçamentária</li> </ul>
<b>ATIVIDADE OPCIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise Técnica</li> <li>• Criar Planejamento</li> </ul>

Figura 03 - Analisar Planejamento



#### 4.4. Análise Orçamentária

ATIVIDADE ATUAL: ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA	
PERFIL DE ACESSO:	Área de Compras/Setor Orçamento
TAREFAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber</li> <li>• Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)</li> <li>• Encaminhar</li> </ul>
PRÓXIMA ATIVIDADE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise Técnica</li> </ul>
ATIVIDADE OPCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>

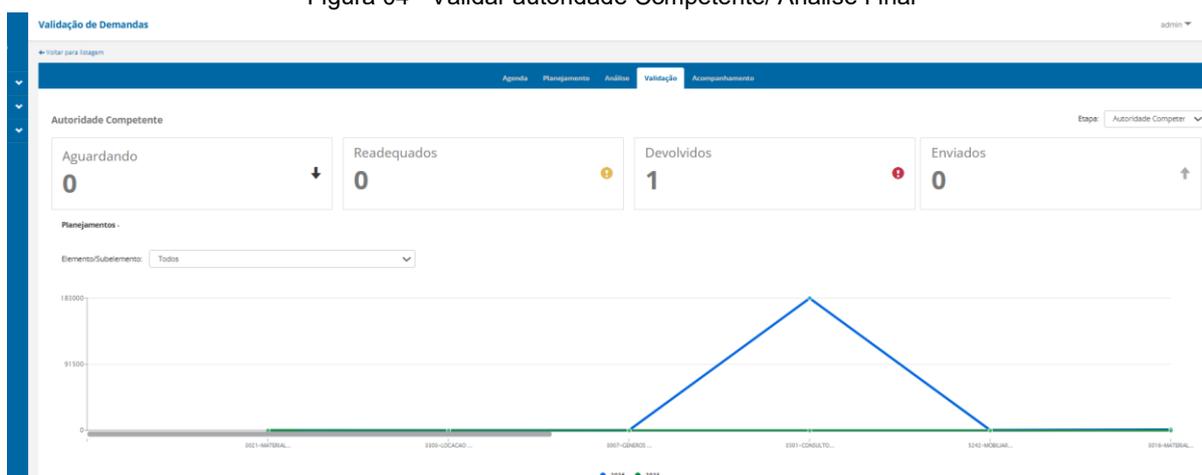
#### 4.5. Análise Técnica

ATIVIDADE ATUAL: ANÁLISE TÉCNICA	
PERFIL DE ACESSO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Compras/Equipe Técnica</li> </ul>
TAREFAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber</li> <li>• Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)</li> <li>• Devolver para Correção</li> <li>• Enviar para Validação</li> </ul>
PRÓXIMA ATIVIDADE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validação</li> </ul>
ATIVIDADE OPCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar Planejamento</li> </ul>

#### 4.6. Validar Autoridade Competente

ATIVIDADE ATUAL:VALIDAR AUTORIDADE COMPETENTE	
<b>PERFIL DE ACESSO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validador / Permissão: Configuração/Fases de Validação</li> </ul>
<b>TAREFAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acessar através do Painei a Situação : Aguardando ou Devolvidos</li> <li>Verificar os Subelementos</li> <li>Tomar as ações Aprovar ; Solicitar Ajuste ,Reprovar</li> <li>Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)</li> <li>Devolver (opcional)</li> <li>Enviar</li> </ul>
<b>PRÓXIMA ATIVIDADE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar Análise Final</li> </ul>
<b>ATIVIDADE OPCIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devolver Analisar Planejamento</li> </ul>

Figura 04 - Validar autoridade Competente/ Análise Final



#### 4.7. Validar Análise Final \*\*\*

ATIVIDADE ATUAL:VALIDAR AUTORIDADE COMPETENTE	
<b>PERFIL DE ACESSO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validador / Permissão: Configuração/Fases de Validação</li> </ul>
<b>TAREFAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acessar os através do Painei a Situação : Aguardando</li> <li>Verificar os Subelementos</li> <li>Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)</li> <li>Devolver (opcional)</li> <li>Enviar</li> </ul>
<b>PRÓXIMA ATIVIDADE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar Autoridade Competente (TR)</li> </ul>
<b>ATIVIDADE OPCIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar Autoridade Competente (ETP)</li> <li>Aguardando IRP</li> </ul>

#### 4.8. Consolidar PCA

ATIVIDADE ATUAL: CONSOLIDAR PCA	
<b>PERFIL DE ACESSO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>gestor</li> </ul>

<b>TAREFAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar as informações</li> <li>• Concluir (Sistema envia para o PNCP )</li> <li>• Cancelar conclusão (opcional)</li> <li>• Ratificar PNCP (opcional)</li> <li>• Gerar relatório</li> </ul>
<b>PRÓXIMA ATIVIDADE:</b>	-
<b>ATIVIDADE OPCIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>

Figura 05 - Consolidação

The screenshot shows the 'Consolidação' interface in SIADES. At the top, there are summary statistics: Descrição: PCA 03 - TESTE SEGER, Exercício: 2024, Situação: Conclusão, Total Contratado: R\$ 21.978,00, Orçamento: R\$ 100.000.000,00, Saldo Disponível: R\$ 99.968.222,00. Below this is a table of items with the following columns: Material/Serviço, Demandante, Un. Aquisição, Qtd., and Total Validado. The table contains 7 rows of data, including items like 'FORNECIMENTO PASSAGEM RODOVIARIA', 'ESPÁTULA - APLICAÇÃO MASSA', 'CANETA ESFEROGRAFICA', 'TRANSPORTE RODOVIARIO - PESSOAL POR AUTO...', 'COLA - TIPO INSTANTANEA', 'MALETA FERRAMENTAS', and 'ALCATE BICO MEIA CANA RETO SEM CORTE, MA...'. At the bottom right, it shows 'Exibindo itens 1 - 7 de 7' and 'Total Geral: R\$ 314.76,00'. There are buttons for 'Salvar Relatório' and 'Cancelar Conclusão'.

#### 4.9. Revisão

<b>ATIVIDADE ATUAL: Revisão</b>	
<b>PERFIL DE ACESSO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestor / revisão</li> </ul>
<b>TAREFAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para a Revisão a Agenda precisa estar finalizada, após a finalização o sistema habilita a funcionalidade de Revisar, abrindo uma cópia da Agenda com a indicação de "R" de Revisão, podendo tomar todas as ações de correção da agenda até sua finalização,</li> </ul>

As informações mais detalhadas das ações realizadas no Sistema, estarão contempladas no Manual de Plano de Compras - SIADES

**ELABORADO POR:**  
**MADALENA C. C PELLAT**  
Product Manager - PM  
AZ Tecnologia em Gestão