

## GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Santa Rita, 15 de julho de 2020

### Fluxo para solicitação de material através do SIGBP

### SOLICITAÇÕES PARA ALMOXARIFADO (MATERIAL EXPEDIENTE)

#### SOBRE O SIGBP

---

O Sistema Integrado de Gestão de Bens Públicos, tornou-se obrigatório para nossa Unidade de Saúde, sendo desta forma uma medida para o fluxo do nosso estoque, no qual todos os setores, precisam fazer as solicitações de Material de Escritório através deste Sistema.

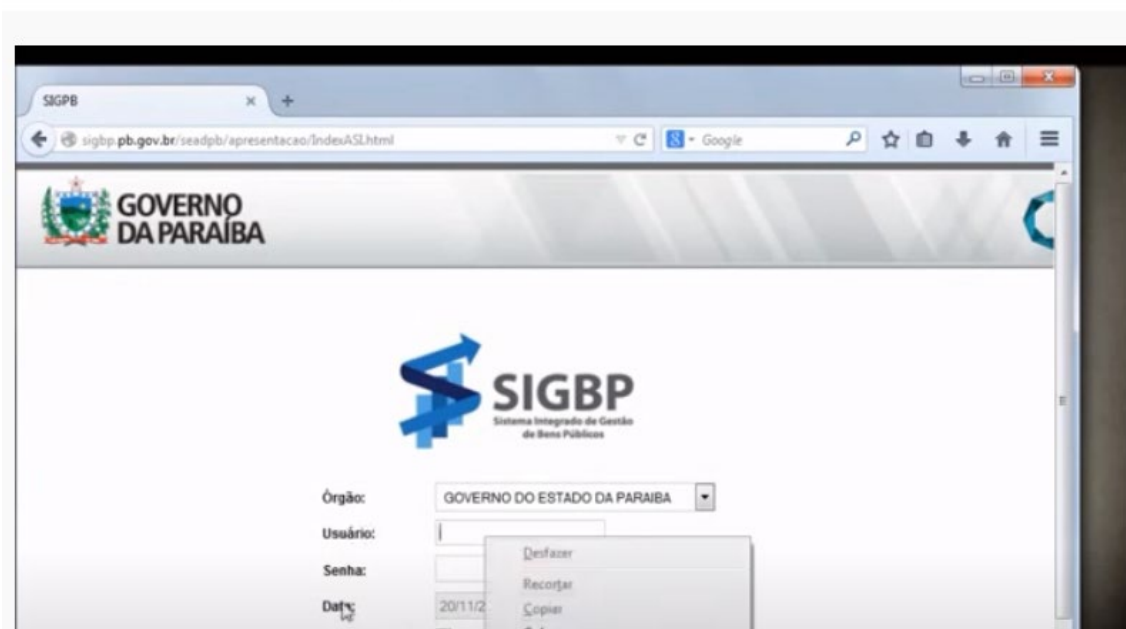
O Setor de Tecnologia da Informação do Hospital Metropolitano Dom José Maria Pires, dará apoio ao novo fluxo e manterá contato com a equipe da SES, para que o sistema esteja 100% operante.

Contamos com o apoio de todos os gestores para o bom andamento deste fluxo.

Dispomos de um número de whatsapp exclusivo para este atendimento:  
(83) 9 9168 6259

#### POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA O VÍDEO DO SIGBP.

Link para visualização: <https://youtu.be/il5oGZ-aVtl>



## FLUXO PARA SOLICITAÇÕES AO ALMOXARIFADO

---

Todas as solicitações executadas para material de expediente, são obrigatórias para os setores do Hospital Metropolitano.

Os Coordenadores e Gerentes são responsáveis pela aprovação de novos usuários e demandas.

## OBJETIVO DESTE DOCUMENTO E NOMENCLATURAS

---

O uso do Sistema SIGBP

1. Executar solicitação através do SIGBP (Sistema de Almoarifado do Governo do Estado da Paraíba)
  - (I) **Usuários Requisitantes** – São todos os usuários que fazem as solicitações de material, seja médico ou material de escritório.
  - (II) **Fluxo a ser executado** - O usuário deve fazer as solicitações para o Almoarifado (Material de escritório), toda **terça-feira da semana**, e será atendido, na quarta-feira seguinte a solicitação.
  - (III) **Sistema TI MED** – O faturamento SUS (Sistema Único de Saúde), é feito através do nosso setor de faturamento, sendo executado com base no consumo dos pacientes, ou seja, não podemos abandonar esse sistema para as requisições das áreas assistências que necessitarão de materiais médicos hospitalares.

- (IV) **Sistema SIGBP** – Sistema de controle de estoque do Governo do Estado da Paraíba, é fundamental a solicitação de material neste sistema visto que, todo o consumo do Hospital Metropolitano e Hospital Solidário, será acompanhado pela Secretaria de Saúde do Estado da Paraíba.

#### REQUISIÇÕES ATRAVÉS DO TI MED

---

As requisições de Material de Expediente, só serão executadas pelo Sistema SIG BP.

#### REQUISIÇÕES ATRAVÉS DO SIGBP

---

Para acessar o sistema, o colaborador deve ter recebido um e-mail com os dados para o primeiro acesso. O Sistema é web, ou seja, pode ser acessado de qualquer navegador nos computadores das dependências desta unidade de saúde.

Após receber a informação, é preciso acessar o link:

<http://www.sigbp.pb.gov.br/>

**Observação:** Caso tenha dúvida do endereço eletrônico acima, basta pesquisar no Google por SIGBP. O primeiro resultado já é a ferramenta.

Será necessário informar o usuário (CPF) e senha:



Órgão:  ▾

Usuário:

Senha:

Data:

Alterar Senha ☐

Caso queira alterar sua senha, basta marcar a opção “Alterar Senha” e confirmar, que em seguida o aparecerão dois campos destinados a Nova Senha e Confirmação.

Modulo: Almoarifado

INGRID CARD< 202007 SIGE PB

Edição Observações

Requisição

Nº da Requisição:  \*Data da Requisição: 20/07/2020 Situação Atual:

\*U.R.: 004959 - GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Ramal:

Endereço: RUA ROBERTO SANTOS CORREIA, SN - SES - HOSPITAL METROPOLITANO Data de Recebimento:

\*C.C.: 025000 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

\*Almoarifado: 00000221 - SES - HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSE MARIA PIRES -

Evento:

| Item | Material:            | U.M.                 | *Qtd Solicitada      | Qtd Atendida         | Patrimônio           |
|------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

consulta novo restaurar excluir relacionar visualizar confirmar

Pronto, agora é só iniciar com a pesquisa dos materiais, sempre digitando o nome do material e pressionando a tecla F7 para executar a busca.

Você pode encontrar todo o procedimento detalhado verificando o vídeo no Youtube, cujo link está no início deste documento.

#### Observações:

-  **Solicitação de Novos Usuários** – O Coordenador do Setor ou Gerente, deve fazer diretamente ao Setor de Tecnologia da Informação com a abertura de um chamado para o TI, lembra que precisamos das seguintes informações.

É substituição: SIM ou NÃO, se sim, quem é que será desativado?

Dados do novo usuário, sedo estes: **(1)** Nome Completo, **(2)** CPF, **(3)** Matrícula, **(4)** Setor Requisitante, **(5)** E-mail Pessoal e **(6)** Telefone Celular/Whats para comunicação.

-  **Esquecimento de Senha**

Será necessário enviar um e-mail, através do e-mail do cadastro do usuário, para: **atendimentosigbp@sead.pb.gov.br**  
Assunto da Mensagem: **Cadastro de Senha/Usuário**

Informar: Nome Completo, CPF e Setor (Unidade Requisitante).