

Macroprocesso da Gestão de Ativos do Tribunal v.11-03-2025 com SW

Bizagi Modeler

Índice

MACROPROCESSO DA GESTÃO DE ATIVOS DO TRIBUNAL V.11-03-2025 COM SW	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL	39
1.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - FLUXO GERAL DE GESTÃO DE ATIVOS DO TRIBUNAL	40
1.1.1 Elementos do processo	40
1.1.1.1  Necessidade de material de consumo e permanente	40
1.1.1.2  Elaborar ETP/ TR	40
1.1.1.3  Empenho	40
1.1.1.4  Receber material novo	40
1.1.1.5  Receber nota fiscal	41
1.1.1.6  Material permanente?	41
1.1.1.7  Gateway	41
1.1.1.8  Gateway	41
1.1.1.9  Registrar MAPA	41
1.1.1.10  MAPA atualizado	41
1.1.1.11  Gateway	41
1.1.1.12  Necessidade de fornecimento	42
1.1.1.13  Emitir Nota de Fornecimento de material	42
1.1.1.14  Separar material	42
1.1.1.15  Entregar material consumo e permanente	42
1.1.1.16  Fim da vida útil ou solicitação de devolução	42
1.1.1.17  Recolher material	43
1.1.1.18  Fazer triagem de material permanente	43
1.1.1.19  Material permanente para devolução?	43
1.1.1.20  Fazer baixa patrimonial	43

1.1.1.21		Fazer tombamento.....	44
1.1.1.22		Baixa efetuada	44
1.1.1.23		ETP/ TR elaborado	44
1.1.1.24		Nota Fiscal.....	44
1.1.1.25		Nota de Fornecimento	44
1.1.1.26		Nota de Fornecimento	44
1.1.1.27		Nota de Transferência	44
1.1.1.28		Nota Fiscal da Transportadora certificada pelo Fiscal e Gestor ...	44
1.1.1.29		Nota de Empenho	44
1.1.1.30		Placa Número de Tombo	44
1.1.1.31		Relatório de Entrada	44
1.1.1.32		Nota Fiscal da Transportadora certificada pelo Fiscal e Gestor ...	45
1.1.1.33		Nota de Transferência para Devolução	45
1.1.1.34		Nota de Recolhimento	45
1.1.1.35		Relatório de Baixa (Material da SETIC)	45
1.1.1.36		Nota de Transferência	45
1.2		MAIN PROCESS	45
1.2.1		Elementos do processo	45
1.2.1.1		Fazer-mudança	45
1.2.1.2		Distribuir-livros não permanentes.....	45
1.2.1.3		Relatório-de Distribuídos	45
1.2.1.4		Fazer-inventário.....	45
1.2.1.5		Fazer-seguro de materiais, mobiliários e utensílios	45
1.2.1.6		Atualizar-valores dos imóveis.....	46
1.2.1.7		TIC-Fornecer-Ativo de TIC (Renovação)	46

1.2.1.8		TIC-Fornecer-Ativo de TIC (Requisição de Unidade)	46
1.2.1.9		TIC-Providenciar-transporte de Ativo de TIC	46
1.2.1.10		TIC-Movimentar-Ativo de TIC - Microinformática	46
1.2.1.11		TIC-Retirar-Ativo de TIC entregue e não utilizado.....	46
1.2.1.12		TIC-Emitir-relatório mensal de incidentes.....	46
1.2.1.13		TIC-Verificar conformidade do Ativo de TIC de Software.....	46
1.2.1.14		TIC-Movimentar-Ativo de TIC - Infraestrutura.....	46
1.2.1.15		TIC-Manter-Configuração de Software	46
1.3		FAZER-MUDANÇA	47
1.3.1		Elementos do processo	47
1.3.1.1		45 dias antes da mudança.....	47
1.3.1.2		Fornecer material em mudança	47
1.3.1.3		Separar material	47
1.3.1.4		Realizar mudança.....	47
1.3.1.5		Mudança realizada.....	47
1.4		DISTRIBUIR-LIVROS NÃO PERMANENTES	48
1.4.1		Elementos do processo	48
1.4.1.1		PROAD	48
1.4.1.2		Distribuir-livros não permanentes.....	48
1.4.1.3		Livros fornecidos	48
1.5		RELATÓRIO-DE DISTRIBUÍDOS.....	49
1.5.1		Elementos do processo	49
1.5.1.1		Mensalmente	49
1.5.1.2		Relatório-de Distribuídos	49
1.5.1.3		PROAD enviado.....	49
1.6		FAZER-INVENTÁRIO	50
1.6.1		Elementos do processo	50
1.6.1.1		Controle anual, mudança de diretor, mudança física e a pedido .	50
1.6.1.2		Fazer-inventário.....	50

1.6.1.3	 Inventário realizado.....	50
1.7	FAZER-SEGURO DE MATERIAIS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS	51
1.7.1	Elementos do processo	51
1.7.1.1	 Recebimento do Contrato de Seguro de Imóveis.....	51
1.7.1.2	 Fazer-seguro de materiais, mobiliários e utensílios	51
1.7.1.3	 PROAD de Seguro dos Imóveis encaminhado para SA	51
1.8	ATUALIZAR-VALORES DOS IMÓVEIS	52
1.8.1	Elementos do processo	52
1.8.1.1	 Atualização bianual.....	52
1.8.1.2	 Atualizar-valores dos imóveis.....	52
1.8.1.3	 Atualização bianual realizada	52
1.9	TIC-FORNECER-ATIVO DE TIC (RENOVAÇÃO)	53
1.9.1	Elementos do processo	53
1.9.1.1	 Há ativo de TIC a ser entregue(distribuído).....	53
1.9.1.2	 TIC-Fornecer-Ativo de TIC (Renovação)	53
1.9.1.3	 Solicitação de envio de Ativos de TIC	53
1.10	TIC-FORNECER-ATIVO DE TIC (REQUISIÇÃO DE UNIDADE)	54
1.10.1	Elementos do processo	54
1.10.1.1	 Requisição de Serviço (há necessidade de fornecer Ativo de TIC) 54	
1.10.1.2	 TIC-Fornecer-Ativo de TIC (Requisição de Unidade).....	54
1.10.1.3	 Ativo de TIC fornecido	54
1.11	TIC-PROVIDENCIAR-TRANSPORTE DE ATIVO DE TIC	55
1.11.1	Elementos do processo	55
1.11.1.1	 Há necessidade de enviar/recolher ativo de TIC (um ou mais equipamentos).....	55
1.11.1.2	 TIC-Providenciar-transporte de Ativo de TIC.....	55
1.11.1.3	 Ativo de TIC transportado	55
1.12	TIC-RETIRAR-ATIVO DE TIC ENTREGUE E NÃO UTILIZADO	56
1.12.1	Elementos do processo	56
1.12.1.1	 Há Ativo de TIC a ser retirado	56
1.12.1.2	 TIC-Retirar-Ativo de TIC entregue e não utilizado.....	56

1.12.1.3	 Usuário de TIC notificado sobre Ativo de TIC entregue e não utilizado	56
1.13	TIC-EMITIR-RELATÓRIO MENSAL DE INCIDENTES	57
1.13.1	Elementos do processo	57
1.13.1.1	 Final do mês	57
1.13.1.2	 TIC-Emitir-relatório mensal de incidentes	57
1.13.1.3	 Relatório emitido	57
1.14	TIC-VERIFICAR CONFORMIDADE DO ATIVO DE TIC DE SOFTWARE	58
1.14.1	Elementos do processo	58
1.14.1.1	 é necessário verificar conformidade do Ativo de TIC de Software	58
1.14.1.2	 por solicitação do Gerente do Processo	58
1.14.1.3	 Verificar conformidade do Ativo de TIC de Software	58
1.14.1.4	 Ativo de TIC analisado e encaminhado	59
1.14.1.5	 por fator temporal (a cada 12 meses)	59
1.14.1.6	 por solicitação da Administração (SETIC ou TRT)	59
1.15	TIC-MOVIMENTAR-ATIVO DE TIC - MICROINFORMÁTICA	59
1.15.1	Elementos do processo	59
1.15.1.1	 Requisição de Serviço (há necessidade de movimentar Ativo de TIC)	59
1.15.1.2	 TIC-Movimentar-Ativo de TIC - Microinformática	59
1.15.1.3	 Ativo de TIC movimentado	60
1.16	TIC-MOVIMENTAR-ATIVO DE TIC - INFRAESTRUTURA	60
1.16.1	Elementos do processo	60
1.16.1.1	 Requisição de Serviço (há necessidade de movimentar Ativo de TIC)	60
1.16.1.2	 TIC-Movimentar-Ativo de TIC - Infraestrutura	60
1.16.1.3	 Ativo de TIC movimentado	60
1.17	TIC-MANTER-CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE	61
1.17.1	Elementos do processo	61
1.17.1.1	 há necessidade de atualizar IC (Item de Configuração) (IC de Ativo de TIC de Software)	61

1.17.1.2		TIC-Manter-Configuração de Software	61
1.17.1.3		ICs atualizados (com publicidade da atualização)	61
2		ELABORAR ETP	62
2.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - CONTROLE DE ESTOQUE - ELABORAR ETP- ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES	63
2.1.1		Elementos do processo	63
2.1.1.1		Compra anual	63
2.1.1.2		Gateway	63
2.1.1.3		Análise de estoque	63
2.1.1.4		Gateway	63
2.1.1.5		Pesquisar descrição material	63
2.1.1.6		Criar PROAD de aquisição	63
2.1.1.7		Gateway	63
2.1.1.8		Enviar PROAD para Coordenadoria de Compras	64
2.1.1.9		Há questionamentos?	64
2.1.1.10		Responder questionamentos	64
2.1.1.11		Análise de consumo	64
2.1.1.12		TR apto a pesquisa de mercado	64
2.1.1.13		Coordenadoria de Material e Logística	64
3		RECEBER MATERIAL NOVO	65
3.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - RECEBIMENTO DE MATERIAL NOVO	66
3.1.1		Elementos do processo	66
3.1.1.1		Material recebido do fornecedor	66
3.1.1.2		É equipamento de TI?	66
3.1.1.3		Conferir somente as quantidades	66
3.1.1.4		Há divergência?	66
3.1.1.5		Gateway	66
3.1.1.6		Mandar um exemplar de cada para TI	67

3.1.1.7		Retorno da TI	67
3.1.1.8		Material atestado em conformidade pela TI?	67
3.1.1.9		Gateway	67
3.1.1.10		Receber e encaminhar a Nota Fiscal	67
3.1.1.11		Etiquetar material e armazenar	67
3.1.1.12		Material recebido, etiquetado e armazenado	67
3.1.1.13		Gateway	68
3.1.1.14		Consultar TI.....	68
3.1.1.15		TI solicitou amostra?	68
3.1.1.16		Gateway	68
3.1.1.17		Fazer conferência do material.....	68
3.1.1.18		O material está correto?	68
3.1.1.19		Lançamento no sistema (Seção de Suprimentos)	69
3.1.1.20		Devolver material ao fornecedor	69
3.1.1.21		Seção de Almoxarifado	69
4		RECEBER NOTA FISCAL	70
4.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - NOTA FISCAL	71
4.1.1		Elementos do processo	71
4.1.1.1		Nota Fiscal recebida	71
4.1.1.2		Gateway	71
4.1.1.3		Conferir as informações da nota	71
4.1.1.4		Informações ok?	71
4.1.1.5		Lançar Nota de Empenho e entrada da Nota Fiscal no sistema SMP 71	
4.1.1.6		Elaborar documento Entrada/ Saída de Materiais (parcial)	73
4.1.1.7		É destino certo?	73

4.1.1.8		Lançar saída da Nota Fiscal no sistema SMP.....	73
4.1.1.9		Gateway	74
4.1.1.10		Consultar certidões	74
4.1.1.11		Tem restrições?	74
4.1.1.12		Enviar PROAD para Compras	74
4.1.1.13		Aguardar empresa regularizar	75
4.1.1.14		Gateway	75
4.1.1.15		Elaborar documento Entrada/ Saída de Materiais (final)	75
4.1.1.16		Enviar PROAD para SPT-CEOF para pagamento	75
4.1.1.17		Fazer informação para Gestor, via PROAD ou Chat	75
4.1.1.18		Nota Fiscal conferida, registrada e enviada para pagamento	75
4.1.1.19		Seção de Suprimentos.....	75
5		FAZER TOMBAMENTO	76
5.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - TOMBAMENTO	77
5.1.1		Elementos do processo	77
5.1.1.1		Entrada de material permanente	77
5.1.1.2		Registrar na planilha de controle	77
5.1.1.3		Destino certo?	77
5.1.1.4		Fazer tombamento	78
5.1.1.5		Gateway	78
5.1.1.6		Atualizar planilha	78
5.1.1.7		Enviar memo com placa NT	78
5.1.1.8		Responder por e-mail	78
5.1.1.9		Apto a fornecimento	78
5.1.1.10		Seção de Patrimônio	78
5.1.1.11		Unidade.....	79

6	REGISTRAR MAPA	80
6.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - MAPA PARA CONTABILIDADE	81
6.1.1	Elementos do processo	81
6.1.1.1	 Mensalmente	81
6.1.1.2	 Emitir Relatório de Entradas dos mapas mensais no sistema SMP 81	
6.1.1.3	 Gateway	81
6.1.1.4	 Conferir com as cópias de empenho do período	82
6.1.1.5	 Está conforme?	82
6.1.1.6	 Efetuar correções	82
6.1.1.7	 Emitir Relatório de Conferência Completo no sistema SMP	82
6.1.1.8	 Gravar Relatório da Conferência Completo no Google Drive.....	82
6.1.1.9	 Emitir Relatório MAPA do período no sistema SMP.....	82
6.1.1.10	 Gerar PDF do MAPA e gravar no Google Drive	83
6.1.1.11	 Salvar o MAPA no PROAD Balancete Mensal.....	83
6.1.1.12	 Mensal?	83
6.1.1.13	 Gerar PDF de Posição de Estoque no sistema SMP	83
6.1.1.14	 Gravar Relatório da Posição de Estoque no Google Drive	83
6.1.1.15	 Fechamento mensal do MAPA	83
6.1.1.16	 Gateway	84
6.1.1.17	 Salvar último MAPA diário no PROAD Balancete Mensal e enviar para Coordenadoria de Contabilidade para conferência	84
6.1.1.18	 Aprovação da Contabilidade	84
6.1.1.19	 Aprovado?	84
6.1.1.20	 Fechar MAPA mensal no sistema SMP	84
6.1.1.21	 Gerar PDF do balancete no sistema SMP e gravar.....	84

6.1.1.22		Emitir Relatório de Posição de Estoque no sistema SMP e gravar	85
6.1.1.23		Emitir Relatório de Inventário de Materiais no sistema SMP e gravar	85
6.1.1.24		Gateway	85
6.1.1.25		Agendar a Depreciação no sistema SMP	86
6.1.1.26		Enviar e-mail para Seção de Operações de Infraestrutura de TIC avisando-a do processo de depreciação	86
6.1.1.27		Resposta	86
6.1.1.28		Depreciação confirmada?	86
6.1.1.29		Emitir Relatório de Depreciação no sistema SMP e gravar	86
6.1.1.30		Fechamento mensal do MAPA	87
6.1.1.31		Seção de Suprimentos	87
7		EMITIR NOTA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL	88
7.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - FORNECIMENTO DE MATERIAL	89
7.1.1		Elementos do processo	89
7.1.1.1		Saída no Sistema SMP	89
7.1.1.2		É equipamento de TIC?	89
7.1.1.3		Analisar a pertinência do pedido	89
7.1.1.4		É pertinente?	89
7.1.1.5		Contatar a unidade requisitante (e-mail ou Chat)	90
7.1.1.6		Gateway	90
7.1.1.7		Gateway	90
7.1.1.8		Gateway	90
7.1.1.9		Emitir Nota de Fornecimento	90
7.1.1.10		Gateway	91
7.1.1.11		Emitir Nota de Transferência	91

7.1.1.12		TIC-Fornecer Ativo de TIC (Renovação-PDTIC)	92
7.1.1.13		Aguardando entrega pela Seção de Logística	92
7.1.1.14		Nota de Fornecimento	92
7.1.1.15		Nota de Transferência	92
7.1.1.16		Seção de Suprimentos.....	92
7.1.1.17		SETIC - CARTIC.....	92
8		SEPARAR MATERIAL.....	93
8.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - SEPARAÇÃO DE MATERIAL	94
8.1.1		Elementos do processo	94
8.1.1.1		Notas de Fornecimento	94
8.1.1.2		Gateway	94
8.1.1.3		Separar material	94
8.1.1.4		Conferir material separado	94
8.1.1.5		Material ok?	94
8.1.1.6		Encaminhar Nota de Fornecimento para Logística	94
8.1.1.7		Nota de Fornecimento encaminhada	94
8.1.1.8		Seção de Almoxarifado	95
9		ENTREGAR MATERIAL CONSUMO E PERMANENTE.....	96
9.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA -ENTREGAR MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	97
9.1.1		Elementos do processo	97
9.1.1.1		Nota de Fornecimento e Nota de Transferência.....	97
9.1.1.2		Consultar Notas de Fornecimento (NF) / Transferência (NT) e imprimir 97	
9.1.1.3		Fazer cálculo para transporte (inicial).....	97
9.1.1.4		Preencher romaneio (inicial) e imprimir	98
9.1.1.5		Enviar Notas de Fornecimento / Transferência e romaneio para Seção de Almoxarifado.....	98
9.1.1.6		Aguardar Seção de Almoxarifado separar material	98

9.1.1.7		É Campinas?	98
9.1.1.8		Avisar Seção de Transporte, por e-mail	98
9.1.1.9		Acomodar material em veículo próprio com as Notas de Fornecimento / Transferência	99
9.1.1.10		Fazer entrega com ajudantes terceirizados	99
9.1.1.11		Gateway	99
9.1.1.12		Receber NF / NT da Transportadora e dos Terceirizados com recebimento das Unidades	99
9.1.1.13		Receber a Nota Fiscal da Transportadora.....	99
9.1.1.14		Verificar Notas de Fornecimento / Transferência.....	99
9.1.1.15		Têm divergências?	99
9.1.1.16		Reter nota fiscal até solucionar a pendência.....	100
9.1.1.17		Gateway	100
9.1.1.18		Lançar o status da Nota de Fornecimento como Material Entregue	100
9.1.1.19		Digitalizar Notas de Fornecimento e gravar na rede do Tribunal	100
9.1.1.20		Enviar Nota de Transferência para Seção de Patrimônio	100
9.1.1.21		Lançar Nota Fiscal e certificar execução (Fiscal do contrato) no PROAD	100
9.1.1.22		Enviar PROAD para Coordenador da CML (Gestor do contrato) certificar	101
9.1.1.23		É Ativo de TIC?.....	101
9.1.1.24		TIC-Estabelecer Ativo de TIC como entregue	101
9.1.1.25		Gateway	101
9.1.1.26		Transferência de material de Devolução?.....	101
9.1.1.27		Gateway	101

9.1.1.28		Avisar a transportadora do roteiro, romaneio, volume e peso, por e-mail	101
9.1.1.29		Avisar a Unidade do período de entrega, por e-mail	102
9.1.1.30		Aguardar entrega de material	102
9.1.1.31		Fazer cálculo para transporte (final)	102
9.1.1.32		Preencher romaneio (final) e imprimir	102
9.1.1.33		TIC-Estabelecer utilidade do Ativo de TIC	102
9.1.1.34		Comunicar realização da entrega do Ativo de TIC	102
9.1.1.35		Event	102
9.1.1.36		Event	103
9.1.1.37		Material permanente ou de consumo entregue	103
9.1.1.38		Plano de Entrega dos Ativos de TIC	103
9.1.1.39		DataStore	103
9.1.1.40		Seção de Logística	103
9.1.1.41		CARTIC/SME/SIF	103
10		RECOLHER MATERIAL	104
10.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - RECOLHIMENTO DE MATERIAL (DEVOLUÇÃO)	105
10.1.1		Elementos do processo	105
10.1.1.1		Recebe chamado pelo Assyst do solicitante	105
10.1.1.2		Analisar quantidade e local de retirada	105
10.1.1.3		É Campinas?	105
10.1.1.4		Fazer cálculo para transporte	105
10.1.1.5		Fazer empenho do valor do transporte	106
10.1.1.6		Agendar retirada com Diretor da VT	106
10.1.1.7		Avisar a transportadora do roteiro, lista de material, volume e peso estimados, por e-mail	106

10.1.1.8		Aguardar retirada do material	106
10.1.1.9		Receber da Transportadora o material	106
10.1.1.10		Receber a Nota Fiscal da Transportadora	106
10.1.1.11		Gateway	106
10.1.1.12		Conferir material com o chamado	107
10.1.1.13		Houve divergência entre chamado e material?.....	107
10.1.1.14		Contatar Unidade para esclarecimentos	107
10.1.1.15		Avisar Seção de Patrimônio por e-mail	107
10.1.1.16		Gateway	107
10.1.1.17		Encaminhar o material para Seção de Almoxarifado	107
10.1.1.18		Lançar Nota Fiscal e certificar execução (Fiscal do contrato) no PROAD	107
10.1.1.19		Enviar PROAD para Coordenador da CML (Gestor do contrato) certificar	108
10.1.1.20		Avisar Seção de Transporte, por e-mail	108
10.1.1.21		Fazer retirada de material com ajudantes terceirizados	108
10.1.1.22		Acomodar material em veículo próprio com lista de material do chamado	108
10.1.1.23		Material devolvido	108
10.1.1.24		Seção de Logística	108
11		FAZER TRIAGEM DE MATERIAL PERMANENTE	109
11.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (TRIAGEM)	110
11.1.1		Elementos do processo.....	110
11.1.1.1		Recebimento da Logística	110
11.1.1.2		Triagem inicial do Material.....	110
11.1.1.3		Enviar para Devolução?	110

11.1.1.4		Transferir material permanente para Devolução no Sistema de Material e Patrimônio	111
11.1.1.5		Material permanente devolvido	111
11.1.1.6		Seção de Patrimônio fazer desfazimento	111
11.1.1.7		Seção de Almoxarifado	111
11.1.1.8		Seção de Patrimônio.....	111
12		FAZER BAIXA PATRIMONIAL.....	112
12.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - BAIXA PATRIMONIAL.....	113
12.1.1		Elementos do processo.....	113
12.1.1.1		Aviso de material inservível	113
12.1.1.2		Verificar NT, estado, descrição	113
12.1.1.3		Material de informática?.....	113
12.1.1.4		É mudança?	114
12.1.1.5		Gateway	114
12.1.1.6		Comunicar regras de desfazimento para a Unidade.....	114
12.1.1.7		Responder	114
12.1.1.8		Analisar relação de bens	114
12.1.1.9		Gateway	114
12.1.1.10		Juntar documentos dos bens (histórico de tombo) para cada NT	115
12.1.1.11		Autorizar para Comissão de Exame de Material Permanente.	115
12.1.1.12		Fazer parecer	115
12.1.1.13		Material de Informática?	116
12.1.1.14		Gateway	116
12.1.1.15		Gateway	116
12.1.1.16		Fazer relação de bens	116
12.1.1.17		Fazer avaliação	116

12.1.1.18	 Despachar.....	117
12.1.1.19	 Receber informações de Contratos e Licitações.....	117
12.1.1.20	 Despachar.....	117
12.1.1.21	 Assinar	117
12.1.1.22	 Encaminhar para Presidente	117
12.1.1.23	 Autorizar baixa	117
12.1.1.24	 Criar edital e publicar no portal da Transparência	117
12.1.1.25	 Manifestação de interessados.....	118
12.1.1.26	 Retirada do material	118
12.1.1.27	 Solicitar emissão de nota de recolhimento	118
12.1.1.28	 Autorizar.....	118
12.1.1.29	 Emitir nota de recolhimento.....	118
12.1.1.30	 Fazer baixa contábil no SIAFI.....	119
12.1.1.31	 Certificar no processo	119
12.1.1.32	 Material de informática?	119
12.1.1.33	 Aviso de Baixa efetuada	119
12.1.1.34	 Assinar relatório de baixa	119
12.1.1.35	 Gateway	119
12.1.1.36	 Enviar e-mail com ofício e planilha para MCTI.....	119
12.1.1.37	 Resposta do MCTI - Prazo de 30 dias	120
12.1.1.38	 Procurar donatário.....	120
12.1.1.39	 Respondeu?.....	120
12.1.1.40	 Comunicar unidade dos procedimentos necessários.....	120
12.1.1.41	 Retirar material de informática na Unidade (Seção de Logística)	120

12.1.1.42		Ativo de TIC a ser baixado.....	121
12.1.1.43		TIC - Baixar Ativos de TIC	121
12.1.1.44		Baixa efetuada.....	121
12.1.1.45		Relatório de Baixa	121
12.1.1.46		Seção de Patrimônio	121
12.1.1.47		Unidade	121
12.1.1.48		Divisão de Governança de Contratações e de Obras	121
12.1.1.49		SA	121
12.1.1.50		Comissão de Exame de Material Permanente.....	121
12.1.1.51		Diretoria-Geral (DG)	121
12.1.1.52		Presidente.....	122
12.1.1.53		Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)	122
12.1.1.54		SETIC;CARTIC;SME	122
13		FORNECER MATERIAL EM MUDANÇA	123
13.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - MUDANÇA	124
13.1.1		Elementos do processo.....	124
13.1.1.1		45 dias antes da mudança.....	124
13.1.1.2		Analisar layout	124
13.1.1.3		Consultar área que vai mudar (e-mail).....	124
13.1.1.4		Gateway	124
13.1.1.5		Enviar lista de tombo (e-mail)	124
13.1.1.6		Gateway	124
13.1.1.7		Gateway	124
13.1.1.8		Aguardar requisição	125
13.1.1.9		Requisição recebida?	125
13.1.1.10		Cobrar requisição (e-mail ou Chat)	125

13.1.1.11	 Emitir Nota de Fornecimento.....	125
13.1.1.12	 Informar Logística e Patrimônio.....	126
13.1.1.13	 Aguardando entrega pela Seção de Logística.....	126
13.1.1.14	 Nota de Fornecimento.....	126
13.1.1.15	 Seção de Suprimentos	126
14	REALIZAR MUDANÇA.....	127
14.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - REALIZAÇÃO DE MUDANÇA	128
14.1.1	Elementos do processo.....	128
14.1.1.1	 Layout da Coordenadoria de Projetos e Obras	128
14.1.1.2	 Analisar o pedido	128
14.1.1.3	 Troca de mobiliário?	128
14.1.1.4	 Gateway	128
14.1.1.5	 É em Campinas?	128
14.1.1.6	 Fazer vistoria	129
14.1.1.7	 Preparar lista de necessidades	129
14.1.1.8	 Fazer mudança com equipe terceirizada	129
14.1.1.9	 Gateway	129
14.1.1.10	 Solicitar vistoria da transportadora contratada	129
14.1.1.11	 Solicitar transporte e diária.....	129
14.1.1.12	 Realizar vistoria com Transportadora	129
14.1.1.13	 Fazer empenho do valor da mudança	129
14.1.1.14	 Agendar mudança com Diretor da VT	129
14.1.1.15	 Combinar com Diretor os detalhes	130
14.1.1.16	 Encaminhar e-mail com a data para Transportadora e Unidade	130
14.1.1.17	 Receber material do Almoxarifado	130

14.1.1.18		Verificar se tudo está pronto para a mudança	130
14.1.1.19		Aguardar mudança	130
14.1.1.20		Receber a Nota Fiscal da Transportadora	130
14.1.1.21		Lançar Nota Fiscal e certificar execução (Fiscal do contrato) no PROAD	130
14.1.1.22		Enviar PROAD para Coordenador da CML (Gestor do contrato) certificar	131
14.1.1.23		Emitir Nota de Fornecimento e Nota de Transferência.....	131
14.1.1.24		Fazer cálculo para transporte	131
14.1.1.25		Fazer empenho do valor do transporte	131
14.1.1.26		Mudança realizada.....	131
14.1.1.27		Seção de Logística	131
15		DISTRIBUIR LIVROS NÃO PERMANENTES	132
15.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - DISTRIBUIÇÃO DE LIVROS NÃO PERMANENTES	133
15.1.1		Elementos do processo.....	133
15.1.1.1		PROAD	133
15.1.1.2		Está conforme?.....	133
15.1.1.3		Solicitar correção	133
15.1.1.4		Retorno dos preços e comprovação	133
15.1.1.5		Enviar para EJUD conferir título, autor, editora, edição, valor ..	133
15.1.1.6		Enviar PROAD com pedidos para Coordenadoria de Compras	134
15.1.1.7		Confirmar recebimento da Nota de Empenho pela empresa.....	134
15.1.1.8		Receber livros	134
15.1.1.9		Enviar divergências livros.....	134
15.1.1.10		Está conforme?	134
15.1.1.11		Solicitar troca pela empresa.....	135

15.1.1.12		Informar Almoxarifado e aguardar Nota Fiscal	135
15.1.1.13		Gerar tabela para preenchimento de preço	135
15.1.1.14		Encaminhar para a empresa de fornecimento licitada (e-mail)	135
15.1.1.15		Gateway	135
15.1.1.16		Gateway	135
15.1.1.17		Livros fornecidos	135
15.1.1.18		Seção de Suprimentos	135
15.1.1.19		Seção de Almoxarifado.....	135
16		RELATÓRIO DE DISTRIBUÍDOS.....	136
16.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - RELATÓRIO DE DISTRIBUÍDOS	137
16.1.1		Elementos do processo.....	137
16.1.1.1		Mensalmente.....	137
16.1.1.2		Editar Relatório de Distribuídos do mês anterior	137
16.1.1.3		Reunir documentação necessária para Relatório	137
16.1.1.4		Lançar documentos nas abas respectivas da planilha Relatório de Distribuídos	139
16.1.1.5		Conferir saldos no SIAFI	139
16.1.1.6		Gerar PDF de Distribuídos e receber assinatura do Coordenador e da SA	140
16.1.1.7		Enviar PROAD Balancete Mensal para Coordenadoria de Contabilidade para conferência	140
16.1.1.8		PROAD enviado.....	140
16.1.1.9		Seção de Suprimentos	140
17		FAZER INVENTÁRIO	141
17.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - CONTROLE DE INVENTÁRIO.....	142
17.1.1		Elementos do processo.....	142
17.1.1.1		Controle anual, mudança de diretor, mudança física e a pedido	142
17.1.1.2		É Controle Anual?	142

17.1.1.3		Gateway	142
17.1.1.4		Criar PROAD de Inventário Anual de Bens	142
17.1.1.5		Criar Minuta de Comunicado para realização do Inventário físico 142	
17.1.1.6		Criação dos ofícios aos Juízes e Desembargadores	143
17.1.1.7		Assinatura da Administração.....	143
17.1.1.8		Enviar e-mail aos Juízes e Desembargadores e publicar Comunicado na Intranet	143
17.1.1.9		Abrir Sistema	143
17.1.1.10		Informar no Sistema.....	143
17.1.1.11		Enviar e-mail automático.....	144
17.1.1.12		Informar no Sistema.....	144
17.1.1.13		Fechar Sistema	144
17.1.1.14		Gerar relatórios.....	144
17.1.1.15		Analisar relatórios	145
17.1.1.16		Realizar transferências	145
17.1.1.17		Gerar relatório de ativos de TIC	145
17.1.1.18		Enviar para apreciação e parecer técnico de adequação aos planos de TIC do Tribunal	145
17.1.1.19		TIC - Analisar Inventário de TIC	145
17.1.1.20		relatório dos Ativos de TIC analisado com devolutiva.....	146
17.1.1.21		Gerar relatório final	146
17.1.1.22		Gateway	146
17.1.1.23		Enviar e-mail para unidade.....	146
17.1.1.24		Responder com prazo	146
17.1.1.25		Verificar divergências.....	147

17.1.1.26		Realizar transferências.....	147
17.1.1.27		Inconsistências?.....	147
17.1.1.28		Inventário Anual	148
17.1.1.29		Seção de Patrimônio	148
17.1.1.30		Usuário	148
17.1.1.31		SETIC	148
17.1.1.32		Solicitar Relatório de alterações de lotações para Ativos Intangíveis	148
17.1.1.33		Gerar Lista de Ativos de TIC de Software (SW específico)	148
17.1.1.34		Atualizar os Ativos de TIC de Software no sistema SMP por lotação	148
17.1.1.35		Apurar bens não localizados.....	149
17.1.1.36		Informar Contabilidade dos bens não localizados	149
17.1.1.37		Lista de Inventário de Software.....	149
17.1.1.38		Inventário realizado.....	149
18		FAZER SEGURO DE MATERIAIS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS	150
18.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - SEGURO DE IMÓVEIS.....	151
18.1.1		Elementos do processo.....	151
18.1.1.1		Recebimento do Contrato de Seguro de Imóveis	151
18.1.1.2		Levantamento dos valores.....	151
18.1.1.3		Gateway	151
18.1.1.4		Agrupamento dos Dados MMU	151
18.1.1.5		Gateway	151
18.1.1.6		Consolidação dos dados	151
18.1.1.7		Autuar PROAD e anexar planilhas	152
18.1.1.8		Emissão de relatório Spiunet	152
18.1.1.9		PROAD de Seguro dos Imóveis encaminhado para SA	152

18.1.1.10	 Seção de Patrimônio	152
19	ATUALIZAR VALORES DOS IMÓVEIS.....	153
19.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - ATUALIZAÇÃO DE VALORES DOS IMÓVEIS PRÓPRIOS DO TRT15.....	154
19.1.1	Elementos do processo.....	154
19.1.1.1	 Atualização bianual	154
19.1.1.2	 Contratar empresa para emissão de laudo de avaliação de imóveis	154
19.1.1.3	 Registrar os maiores valores atualizados (Spiunet)	154
19.1.1.4	 Gerar PDF das Notas de Lançamento (Spiunet)	154
19.1.1.5	 Enviar expediente ao Gabinete da SOF.....	154
19.1.1.6	 Atualização bianual realizada	154
19.1.1.7	 Seção de Patrimônio.....	154
20	TIC-FORNECER ATIVO DE TIC (RENOVAÇÃO)	155
20.1	TIC-FORNECIMENTO DE ATIVO DE TIC (PARA RENOVAÇÃO DO PARQUE DE EQUIPAMENTOS E/OU CUMPRIMENTO DO PDTIC).....	156
20.1.1	Elementos do processo.....	156
20.1.1.1	 Estabelecer Plano de Distribuição de Ativos de TIC	156
20.1.1.2	 Gateway	156
20.1.1.3	 Planejar a entrega dos ativos de TIC.....	156
20.1.1.4	 É Ativo de Micro?	156
20.1.1.5	 Adequar Ativo de TIC para ficar disponível.....	157
20.1.1.6	 Comunicar usuário do envio do Ativo de TIC	157
20.1.1.7	 Solicitar envio do Ativo de TIC	157
20.1.1.8	 Solicitação de envio de Ativos de TIC.....	158
20.1.1.9	 Preparar Ativo de TIC para entrega	158
20.1.1.10	 existe plano de distribuição dos ativos de TIC?	158
20.1.1.11	 Sugerir Plano de Distribuição de Ativos de TIC	158
20.1.1.12	 Avaliar Plano de Distribuição de ativos de TIC	158

20.1.1.13		Verificar se há plano de distribuição de ativos de TIC	159
20.1.1.14		Há ativo de TIC a ser entregue(distribuído).....	159
20.1.1.15		Plano de Entrega dos Ativos de TIC.....	159
20.1.1.16		Plano de Distribuição de Ativos de TIC	159
20.1.1.17		Proposta de Plano de Distribuição de Ativos de TIC	159
20.1.1.18		Estudos Técnicos Preliminares (ETP)	159
20.1.1.19		Proposta de Plano de Distribuição de Ativos de TIC	159
20.1.1.20		Plano de Distribuição de Ativos de TIC	159
20.1.1.21		Plano de Entrega dos Ativos de TIC (PROAD)	159
20.1.1.22		DataStore	160
20.1.1.23		Secretário de TIC	160
20.1.1.24		CARTIC/SME(Micro) /SIF(infra)	160
20.1.1.25		CAU/SAE/SASE	160
21		TIC-ADEQUAR ATIVO DE TIC PARA FICAR DISPONIVEL.....	161
21.1		TIC - ADEQUAR ATIVO DE TIC PARA FICAR DISPONIVEL	162
21.1.1		Elementos do processo.....	162
21.1.1.1		Notebook.....	162
21.1.1.2		Avaliar padrão a utilizar no Ativo de TIC.....	162
21.1.1.3		Gateway	162
21.1.1.4		Baixar padrão de uso.....	162
21.1.1.5		Gateway	162
21.1.1.6		Ajustar notebook	163
21.1.1.7		Testar notebook.....	163
21.1.1.8		Equipamento da Sede (Judicial ou Administrativa)?	163
21.1.1.9		Realizar acertos finais.....	163
21.1.1.10		Entrega pessoal em Campinas?	163

21.1.1.11		Entregar notebook.....	164
21.1.1.12		Ativo de TIC entregue	164
21.1.1.13		Devolver para CARTIC/SME	164
21.1.1.14		Ativo de TIC adequado/ajustado.....	164
21.1.1.15		Entregar notebook.....	164
21.1.1.16		Chamado para CAU	164
21.1.1.17		Baixar padrão básico	164
21.1.1.18		Testar estação de trabalho	165
21.1.1.19		Ativo de TIC adequado/ajustado.....	165
21.1.1.20		Ativo de TIC adequado/ajustado.....	165
21.1.1.21		Colocar Ativo de TIC em estoque disponível	165
21.1.1.22		Ativo de TIC disponível	165
21.1.1.23		Impressora.....	165
21.1.1.24		Ativo de TIC adequado/ajustado.....	165
21.1.1.25		Estação de Trabalho	165
21.1.1.26		Monitor	166
21.1.1.27		Notebook	166
21.1.1.28		Ajustar impressora	166
21.1.1.29		Ativo de TIC adequado/ajustado.....	166
21.1.1.30		Determinar procedimentos para adequar Ativo de TIC	166
21.1.1.31		tipo de ativo?	167
21.1.1.32		Baixar padrão de uso	167
21.1.1.33		Gateway	167
21.1.1.34		Ajustar estação de trabalho	167

21.1.1.35		Baixar padrão básico	167
21.1.1.36		Gateway	168
21.1.1.37		Ajustar monitor.....	168
21.1.1.38		Avaliar padrão a utilizar no Ativo de TIC.....	168
21.1.1.39		Impressora.....	168
21.1.1.40		É necessário adequar Ativo de TIC.....	168
21.1.1.41		Monitor	169
21.1.1.42		Estação de Trabalho	169
21.1.1.43		Padrão de uso.....	169
21.1.1.44		Padrão Básico	169
21.1.1.45		Check list de testes	169
21.1.1.46		Check list de configuração	169
21.1.1.47		Check list de testes	169
21.1.1.48		Requisição de Incidente (Assyst)	169
21.1.1.49		Check list de testes	169
21.1.1.50		Padrão de uso.....	169
21.1.1.51		Check list de configuração	169
21.1.1.52		Check list de configuração	169
21.1.1.53		Check list de testes	169
21.1.1.54		Padrão Básico	169
21.1.1.55		Check list de configuração	170
21.1.1.56		Check list de acertos em notebook	170
21.1.1.57		Check list de testes	170
21.1.1.58		DataStore	170

21.1.1.59	 CARTIC/SME/ SIF / Responsável pela disponibilidade do Ativo de TIC	170
21.1.1.60	 CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade impressora	170
21.1.1.61	 CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade monitor	170
21.1.1.62	 CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade estação de trabalho	170
21.1.1.63	 CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade notebook	170
21.1.1.64	 CAU/SAE	170
21.1.1.65	 Infra	170
21.1.1.66	 Preparar Ativo de TIC para entrega	170
21.1.1.67	 Ativo de TIC adequado/ajustado	171
21.1.1.68	 Infra	171
21.1.1.69	 Gestão de Ativos de Informação -Divisão Infraestrutura	171
22	TIC-ESTABELECEER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC	172
22.1	TIC - ESTABELECEER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC	173
22.1.1	Elementos do processo	173
22.1.1.1	 é necessário estabelecer utilidade do Ativo de TIC	173
22.1.1.2	 por solicitação da Administração (SETIC ou TRT)	173
22.1.1.3	 Analisar Ativo de TIC no estoque (na CARTIC ou na CML)	173
22.1.1.4	 Avaliar condições do Ativo de TIC	173
22.1.1.5	 Confirmar avaliação	174
22.1.1.6	 Ativo de TIC tem condições de uso por usuários do TRT15? ...	174
22.1.1.7	 Colocar Ativo de TIC em estoque de baixa	174
22.1.1.8	 Baixar Ativos de TIC	174
22.1.1.9	 Ativo de TIC tratado (a baixar)	175
22.1.1.10	 Verificar se há adequações ou conserto a fazer no Ativo de TIC	175

22.1.1.11		O que fazer no Ativo de TIC?	175
22.1.1.12		Colocar Ativo de TIC em estoque disponível	175
22.1.1.13		Gateway	175
22.1.1.14		Ativo de TIC tratado (em estoque).....	176
22.1.1.15		Adequar Ativo de TIC para ficar disponível	176
22.1.1.16		Consertar Ativo de TIC.....	176
22.1.1.17		Event	176
22.1.1.18		por devolução em lote (CML em inventário ou ato individual) 176	
22.1.1.19		por devolução individual.....	176
22.1.1.20		Avaliação sobre condição Ativo de TIC.....	177
22.1.1.21		Avaliação sobre Ativo de TIC.....	177
22.1.1.22		Avaliação sobre Ativo(s) de TIC (confirmado).....	177
22.1.1.23		Avaliação sobre condição de Ativo(s) de TIC	177
22.1.1.24		DataStore	177
22.1.1.25		DataStore	177
22.1.1.26		DataStore	177
22.1.1.27		Coordenador CARTIC	177
22.1.1.28		CARTIC/SME/ Responsável pelo laudo	177
22.1.1.29		CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade do ATivo de TIC 177	
23		TIC-BAIXAR ATIVO DE TIC	178
23.1		TIC - BAIXAR ATIVO DE TIC	179
23.1.1		Elementos do processo.....	179
23.1.1.1		Há ativo de TIC a ser baixado	179
23.1.1.2		Elaborar documento de baixa	179
23.1.1.3		Preparar Ativo de TIC para baixa.....	179

23.1.1.4		Ativo de TIC preparado para baixar	179
23.1.1.5		Instalar Padrão de Baixa	179
23.1.1.6		Acionar CML para recolhimento (PROAD) (Aviso de material inservível)	180
23.1.1.7		Event	180
23.1.1.8		Event	180
23.1.1.9		Documentos de baixa	180
23.1.1.10		Padrão de Baixa	180
23.1.1.11		Decreto nº 9.373 de 11/05/2018.....	180
23.1.1.12		CARTIC / SME.....	180
23.1.1.13		CARTIC/ SME / Responsável pelo preparo da Baixa	180
24		TIC-CONCERTAR ATIVO DE TIC	181
24.1		TIC - CONCERTAR ATIVO DE TIC	182
24.1.1		Elementos do processo.....	182
24.1.1.1		Requisição de Incidente (há necessidade de concertar Ativo de TIC)	182
24.1.1.2		Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Incidente	182
24.1.1.3		Em garantia?.....	182
24.1.1.4		Analisar defeito.....	182
24.1.1.5		Tem concerto?.....	183
24.1.1.6		Baixar Ativos de TIC.....	183
24.1.1.7		Ativo de TIC baixado	183
24.1.1.8		Consertar o equipamento	183
24.1.1.9		Adequar Ativo de TIC para ficar disponível.....	183
24.1.1.10		Gateway	184
24.1.1.11		Estabelecer término do atendimento	184

24.1.1.12		Atendimento finalizado.....	184
24.1.1.13		Acionar assistência técnica	184
24.1.1.14		Acompanhar atendimento da garantia	184
24.1.1.15		Solicitar entrega do Ativo de TIC	185
24.1.1.16		Providenciar Transporte de Ativos de TIC.....	185
24.1.1.17		Trocar Ativo de TIC	185
24.1.1.18		Event	186
24.1.1.19		Event	186
24.1.1.20		Requisição de Incidente (Assyst)	186
24.1.1.21		Requisição de Incidente (Assyst)	186
24.1.1.22		Requisição de Incidente (Assyst)	186
24.1.1.23		Requisição de Incidente (Assyst)	186
24.1.1.24		Requisição de Incidente (Assyst)	186
24.1.1.25		CARTIC/SME.....	186
24.1.1.26		CARTIC/SME/ Responsável pela Garantia.....	186
24.1.1.27		CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade do Ativo de TIC 186	
25		TIC-FORNECER ATIVO DE TIC (REQUISIÇÃO DE UNIDADE)	187
25.1		TIC- FORNECIMENTO DE ATIVO DE TIC (REQUISIÇÃO DE UNIDADE)	188
25.1.1		Elementos do processo.....	188
25.1.1.1		Requisição de Serviço (há necessidade de fornecer Ativo de TIC) 188	
25.1.1.2		Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Serviço	188
25.1.1.3		Precisa de autorização?.....	188
25.1.1.4		Aprovar fornecimento do Ativo de TIC.....	188
25.1.1.5		Gateway	188
25.1.1.6		Adequar Ativo de TIC para ficar disponível.....	188

25.1.1.7		Encaminhar documentos de fornecimento (Termo de Responsabilidade).....	189
25.1.1.8		Providenciar transporte de Ativo de TIC	189
25.1.1.9		Ativo de TIC fornecido	189
25.1.1.10		Termo de responsabilidade	189
25.1.1.11		CARTIC / SME/ SIF	189
25.1.1.12		Secretário de TIC	189
26		TIC-PROVIDENCIAR TRANSPORTE DE ATIVO DE TIC	190
26.1		TIC-PROVIDENCIAR TRANSPORTE DE ATIVO DE TIC	191
26.1.1		Elementos do processo.....	191
26.1.1.1		Há necessidade de enviar/recolher ativo de TIC (um ou mais equipamentos)	191
26.1.1.2		Registrar a necessidade de transportar (no chamado já aberto)	191
26.1.1.3		Solicitar transporte.....	191
26.1.1.4		Transporte realizado.....	191
26.1.1.5		Comunicar sobre fornecimento realizado	191
26.1.1.6		Comunicar Material e Patrimônio	192
26.1.1.7		Tramitar Nota de Transferência.....	192
26.1.1.8		Encerrar Chamado	192
26.1.1.9		Ativo de TIC transportado	192
26.1.1.10		Realizar a movimentação dos ativos de TIC	192
26.1.1.11		Event	193
26.1.1.12		e-mail.....	193
26.1.1.13		Chamado já aberto do usuário	193
26.1.1.14		PROAD.....	193
26.1.1.15		Requisição de Serviço	193

26.1.1.16	 CARTIC/SME/ SIF.....	193
27	TIC-MOVIMENTAR ATIVO DE TIC - MICROINFORMÁTICA.....	194
27.1	TIC-MOVIMENTAR ATIVO DE TIC - MICROINFORMÁTICA.....	195
27.1.1	Elementos do processo.....	195
27.1.1.1	 Requisição de Serviço (há necessidade de movimentar Ativo de TIC) 195	195
27.1.1.2	 Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Serviço 195	195
27.1.1.3	 Precisa de autorização?.....	195
27.1.1.4	 Aprovar movimentação do Ativo de TIC.....	195
27.1.1.5	 Gateway 195	195
27.1.1.6	 Encaminhar documentos de movimentação (Termo de Responsabilidade).....	195
27.1.1.7	 Providenciar Transporte de Ativos de TIC 196	196
27.1.1.8	 Ativo de TIC movimentado 196	196
27.1.1.9	 Termo de responsabilidade.....	196
27.1.1.10	 CARTIC / SME.....	196
27.1.1.11	 Secretário de TIC 196	196
28	TIC-RETIRAR ATIVO DE TIC ENTREGUE E NÃO UTILIZADO.....	197
28.1	TIC-RETIRAR ATIVO DE TIC ENTREGUE E NÃO UTILIZADO.....	198
28.1.1	Elementos do processo.....	198
28.1.1.1	 Há Ativo de TIC a ser retirado.....	198
28.1.1.2	 Comunicar usuário sobre o Ativo de TIC entregue e não utilizado 198	198
28.1.1.3	 Usuário de TIC notificado sobre Ativo de TIC entregue e não utilizado 198	198
28.1.1.4	 Modelo do e-mail de retirada 198	198
28.1.1.5	 CARTIC / SME 198	198
29	TIC-TRAMITAR NOTA DE TRANSFERÊNCIA 199	199
29.1	TIC-TRAMITAR NOTA DE TRANSFERÊNCIA 200	200
29.1.1	Elementos do processo..... 200	200
29.1.1.1	 Fornecimento realizado de Ativo de TIC realizado 200	200

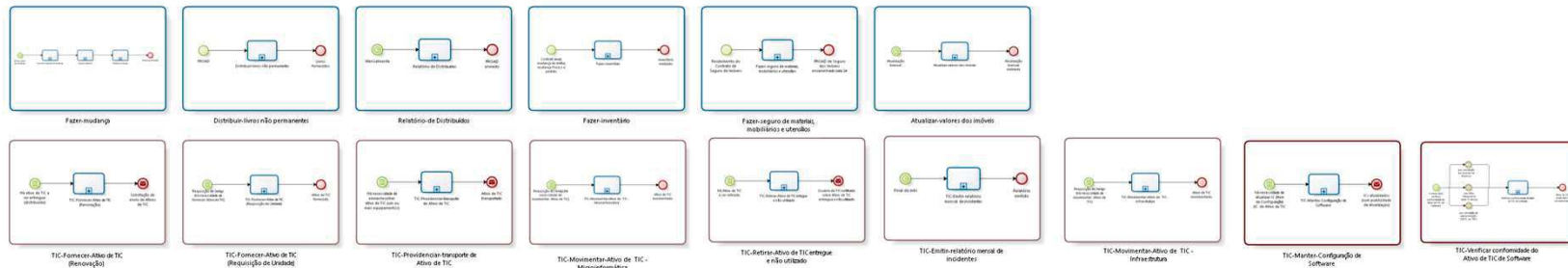
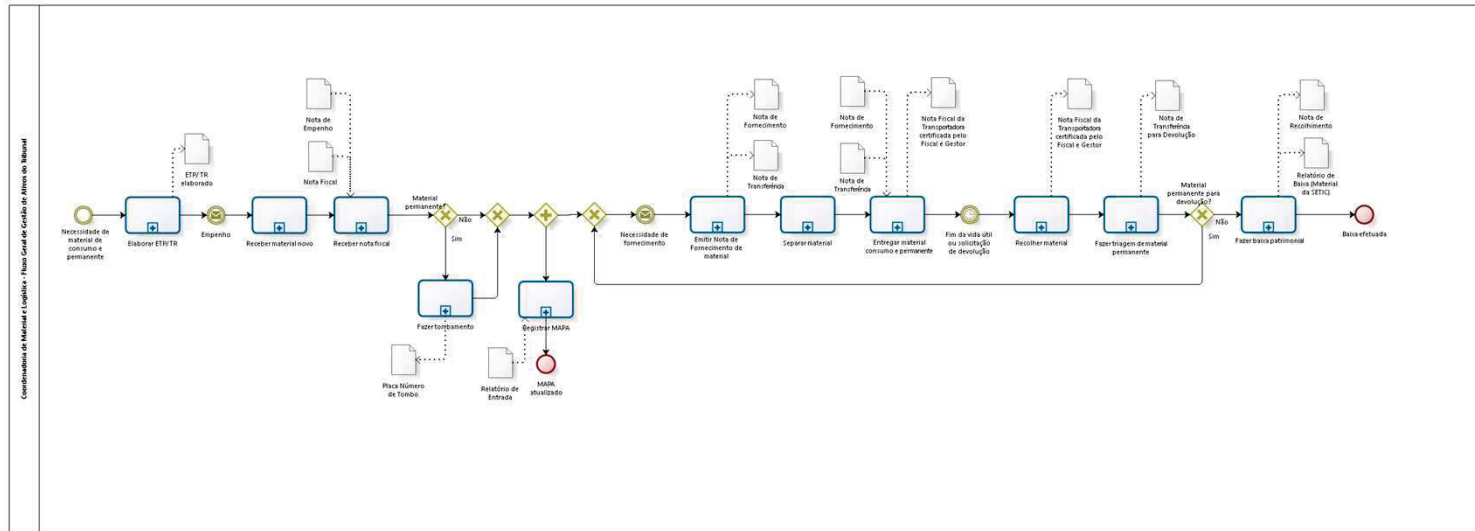
29.1.1.2		Fazer Nota de Transferência (NT) no Sistema de Material e Patrimônio (SMP).....	200
29.1.1.3		Inserir o documento Nota de Transferência (NT) no PROAD	200
29.1.1.4		Dar ciência da Nota de Transferência (NT) (pedir assinatura para lotação Origem e lotação Destino) (PROAD)	200
29.1.1.5		Partes assinam ou decorre o prazo	200
29.1.1.6		Arquivar o PROAD	200
29.1.1.7		Fornecimento tramitado	200
29.1.1.8		PROAD	200
29.1.1.9		Nota de Transferência.....	200
29.1.1.10		Seção de Patrimônio (CML).....	200
30		TIC-EMITIR RELATÓRIO MENSAL DE INCIDENTES	201
30.1		TIC-EMITIR RELATÓRIO MENSAL DE INCIDENTES	202
30.2		DE GARANTIA DO PRODUTO.....	202
30.2.1		Elementos do processo.....	202
30.2.1.1		Final do mês	202
30.2.1.2		Emitir relatório mensal de incidentes	202
30.2.1.3		de garantia do produto	202
30.2.1.4		Relatório emitido	202
30.2.1.5		Relatório mensal de incidentes.....	202
31		TIC - ANALISAR INVENTÁRIO DE TIC	203
31.1		TIC - ANALISAR INVENTÁRIO DE TIC.....	204
31.1.1		Elementos do processo.....	204
31.1.1.1		relatório dos Ativos de TIC conforme Inventário	204
31.1.1.2		Verificar quais ações fazer sobre relatório.....	204
31.1.1.3		Sugerir Plano de Ações sobre inventário de Ativos de TIC	204
31.1.1.4		Avaliar Proposta de Plano de Ações sobre Inventário de TIC....	204
31.1.1.5		Estabelecer Plano de Ações sobre Inventário de TIC.....	204
31.1.1.6		Realizar ações sobre Inventário de TIC	205

31.1.1.7		Estabelecer utilidade do Ativo de TIC (avaliar, quantos necessários, os Ativos de TIC)	205
31.1.1.8		Noticiar sobre análise do Inventário de TIC.....	205
31.1.1.9		relatório dos Ativos de TIC analisado com devolutiva	206
31.1.1.10		Plano de Ações sobre Inventário de TIC.....	206
31.1.1.11		Proposta de Plano de Ações sobre Inventário de TIC	206
31.1.1.12		Relatório de Bens Permanentes	206
31.1.1.13		Plano de Ações sobre Inventário de TIC.....	206
31.1.1.14		Proposta de Plano de Ações sobre Inventário de TIC	206
31.1.1.15		DataStore	206
31.1.1.16		Coordenador CARTIC / SME	206
31.1.1.17		CARTIC/SME.....	206
32		TIC-VERIFICAR CONFORMIDADE DO ATIVO DE TIC DE SOFTWARE.....	207
32.1		TIC-VERIFICAR CONFORMIDADE DO ATIVO DE TIC DE SOFTWARE	208
32.1.1		Elementos do processo.....	208
32.1.1.1		é necessário verificar conformidade do Ativo de TIC de Software 208	
32.1.1.2		por solicitação da Administração (SETIC ou TRT)	208
32.1.1.3		Analisar solicitação da Administração	208
32.1.1.4		Verificar existência de diferenças	208
32.1.1.5		Ativo de TIC analisado (sem diferenças encontradas).....	209
32.1.1.6		por solicitação do Gerente do Processo	209
32.1.1.7		por fator temporal (a cada 12 meses)	209
32.1.1.8		Dar publicidades das diferenças encontradas	209
32.1.1.9		Analisar ações sobre Inventário de TIC	209
32.1.1.10		Informar sobre ações realizadas	209

32.1.1.11		Ativo de TIC analisado e encaminhado (com diferenças encontradas).....	210
32.1.1.12		Encaminhar diferenças	210
32.1.1.13		Analisar diferenças	210
32.1.1.14		Solicitar mudanças	210
32.1.1.15		Event	211
32.1.1.16		Event	211
32.1.1.17		Event	211
32.1.1.18		Lista de Inventário	211
32.1.1.19		Lista de não conformidades(diferenças encontradas)	211
32.1.1.20		Lista de não conformidades(diferenças encontradas)	211
32.1.1.21		Diferenças encontradas.....	211
32.1.1.22		Lista de não conformidades(diferenças encontradas)	211
32.1.1.23		Lista de ICs	211
32.1.1.24		Analista de Configuração	212
32.1.1.25		Gerente do Processo de Gestão de Configuração de Software 212	
32.1.1.26		Responsável pelo Ativo de TIC de Software.....	212
33		TIC- MOVIMENTAR ATIVO DE TIC - INFRAESTRUTURA	213
33.1		TIC-MOVIMENTAR ATIVO DE TIC - INFRAESTRUTURA	214
33.1.1		Elementos do processo.....	214
33.1.1.1		Requisição de Serviço (há necessidade de movimentar Ativo de TIC) 214	
33.1.1.2		Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Serviço	214
33.1.1.3		precisa de autorização?	214
33.1.1.4		Aprovar movimentação do Ativo de TIC.....	214
33.1.1.5		Gateway	214

33.1.1.6		Entregar Ativo de TIC com documentos de fornecimento (Termo de Responsabilidade)	215
33.1.1.7		Comunicar sobre movimentação realizada	215
33.1.1.8		Ativo de TIC movimentado	215
33.1.1.9		Avaliar a Requisição em caso de projeto.....	215
33.1.1.10		Event	216
33.1.1.11		Análise da Requisição	216
33.1.1.12		Termo de responsabilidade	216
33.1.1.13		Requisição de Serviço	216
33.1.1.14		Lista de Ativos de TIC de Infraestrutura que precisam de autorização para movimentar	216
33.1.1.15		CARTIC / SIF	216
33.1.1.16		Secretário de TIC	216
34		TIC-MANTER CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE	217
34.1		TRT 15 - MANTER CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE	218
34.1.1		Elementos do processo.....	218
34.1.1.1		há necessidade de atualizar IC (Item de Configuração) (IC de Ativo de TIC de Software)	218
34.1.1.2		Identificar os ICs afetados na mudança.....	218
34.1.1.3		Atualizar os ICs	219
34.1.1.4		ICs atualizados (com publicidade da atualização)	219
34.1.1.5		Requisição de Mudança	219
34.1.1.6		Registro de Atualizações de ICs	219
34.1.1.7		Lista de ICs.....	220
34.1.1.8		Analista de Cofiguração (CAU /CITIC)	221

1 FLUXO GERAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

1.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - FLUXO GERAL DE GESTÃO DE ATIVOS DO TRIBUNAL

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Necessidade de material de consumo e permanente

1.1.1.2  Elaborar ETP/ TR

Descrição

Objetivo:

Fazer compra anual.

Processo

Elaborar ETP - Coordenadoria de Material e Logística - Controle de Estoque - Elaborar ETP-Estudos Técnicos Preliminares

1.1.1.3  Empenho

1.1.1.4  Receber material novo

Descrição

Objetivo:

Processo

Receber material novo - Coordenadoria de Material e Logística - Recebimento de Material Novo

1.1.1.5  Receber nota fiscal

Descrição

Objetivo:

Processo

Receber nota fiscal - Coordenadoria de Material e Logística - Nota Fiscal

1.1.1.6  Material permanente?

Portões

Não

Sim

1.1.1.7  Gateway

Portões

Portão

1.1.1.8  Gateway

1.1.1.9  Registrar MAPA

Descrição

Objetivo:

Processo

Registrar mapa - Coordenadoria de Material e Logística - Mapa para Contabilidade

1.1.1.10  MAPA atualizado

1.1.1.11  Gateway

Portões

Necessidade de fornecimento

1.1.1.12  Necessidade de fornecimento

1.1.1.13  Emitir Nota de Fornecimento de material

Descrição

Objetivo:

Processo

Emitir Nota de Fornecimento de material - Coordenadoria de Material e Logística - Fornecimento de material

1.1.1.14  Separar material

Descrição

Objetivo:

Processo

Separar material - Coordenadoria de Material e Logística - Separação de material

1.1.1.15  Entregar material consumo e permanente

Descrição

Objetivo:

Processo

Entregar material consumo e permanente - Coordenadoria de Material e Logística - Entregar Material de Consumo e Permanente

1.1.1.16  Fim da vida útil ou solicitação de devolução

Data do timer

2021-11-30T00:00:00

1.1.1.17



Recolher material

Descrição

Objetivo:

Processo

Recolher material - Coordenadoria de Material e Logística - Recolhimento de material (Devolução)

1.1.1.18



Fazer triagem de material permanente

Descrição

Objetivo:

Processo

Fazer triagem de material permanente - Coordenadoria de Material e Logística - Devolução de Material Permanente (triagem)

1.1.1.19



Material permanente para devolução?

Portões

Não

Sim

1.1.1.20



Fazer baixa patrimonial

Descrição

Objetivo:

Processo

Fazer baixa patrimonial - Coordenadoria de Material e Logística - Baixa patrimonial

1.1.1.21



Fazer tombamento

Descrição

Objetivo:

Processo

Fazer tombamento - Coordenadoria de Material e Logística - Tombamento

1.1.1.22



Baixa efetuada

1.1.1.23



ETP/ TR elaborado

1.1.1.24



Nota Fiscal

1.1.1.25



Nota de Fornecimento

1.1.1.26



Nota de Fornecimento

1.1.1.27



Nota de Transferência

1.1.1.28



Nota Fiscal da Transportadora certificada pelo Fiscal e Gestor

1.1.1.29



Nota de Empenho

1.1.1.30



Placa Número de Tombo

1.1.1.31



Relatório de Entrada

1.1.1.32  Nota Fiscal da Transportadora certificada pelo Fiscal e Gestor

1.1.1.33  Nota de Transferência para Devolução

1.1.1.34  Nota de Recolhimento

1.1.1.35  Relatório de Baixa (Material da SETIC)

1.1.1.36  Nota de Transferência

1.2 MAIN PROCESS

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1  Fazer-mudança

[Ver detalhes](#)

1.2.1.2  Distribuir-livros não permanentes

[Ver detalhes](#)

1.2.1.3  Relatório-de Distribuídos

[Ver detalhes](#)

1.2.1.4  Fazer-inventário

[Ver detalhes](#)

1.2.1.5  Fazer-seguro de materiais, mobiliários e utensílios

[Ver detalhes](#)

1.2.1.6  Atualizar-valores dos imóveis

[Ver detalhes](#)

1.2.1.7  TIC-Fornecer-Ativo de TIC (Renovação)

[Ver detalhes](#)

1.2.1.8  TIC-Fornecer-Ativo de TIC (Requisição de Unidade)

[Ver detalhes](#)

1.2.1.9  TIC-Providenciar-transporte de Ativo de TIC

[Ver detalhes](#)

1.2.1.10  TIC-Movimentar-Ativo de TIC - Microinformática

[Ver detalhes](#)

1.2.1.11  TIC-Retirar-Ativo de TIC entregue e não utilizado

[Ver detalhes](#)

1.2.1.12  TIC-Emitir-relatório mensal de incidentes

[Ver detalhes](#)

1.2.1.13  TIC-Verificar conformidade do Ativo de TIC de Software

[Ver detalhes](#)

1.2.1.14  TIC-Movimentar-Ativo de TIC - Infraestrutura

[Ver detalhes](#)

1.2.1.15  TIC-Manter-Configuração de Software

[Ver detalhes](#)

1.3 FAZER - MUDANÇA



Powered by
bizagi
Modeler

1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.3.1.1 45 dias antes da mudança

Descrição

1.3.1.2 Fornecer material em mudança

Processo

Fornecer material em mudança - Coordenadoria de Material e Logística - Mudança

1.3.1.3 Separar material

Processo

Separar material - Coordenadoria de Material e Logística - Separação de material

1.3.1.4 Realizar mudança

Processo

Realizar mudança - Coordenadoria de Material e Logística - Realização de mudança

1.3.1.5 Mudança realizada

1.4 DISTRIBUIR-LIVROS NÃO PERMANENTES



Powered by
bizagi
Modeler

1.4.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.4.1.1 PROAD

Descrição

Para livros: Em Março, recebe relação da Escola Judicial.

1.4.1.2 Distribuir-livros não permanentes

Processo

Distribuir livros não permanentes - Coordenadoria de Material e Logística - Distribuição de livros não permanentes

1.4.1.3 Livros fornecidos

1.5 RELATÓRIO-DE DISTRIBUÍDOS



1.5.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.5.1.1  Mensalmente

1.5.1.2  Relatório-de Distribuídos

Processo

Relatório de Distribuídos - Coordenadoria de Material e Logística - Relatório de Distribuídos

1.5.1.3  PROAD enviado

1.6 FAZER-INVENTÁRIO



1.6.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.6.1.1 Controle anual, mudança de diretor, mudança física e a pedido

Descrição

- 1 - Controle anual de levantamento de inventário.
- 2 - Mudança de Diretor de Unidade.
- 3 - Mudança física de Unidade.
- 4 - A pedido de levantamento da Unidade.

1.6.1.2 Fazer-inventário

Processo

Fazer inventário - Coordenadoria de Material e Logística - Controle de Inventário

1.6.1.3 Inventário realizado

1.7 FAZER-SEGURO DE MATERIAIS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS



1.7.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.7.1.1  Recebimento do Contrato de Seguro de Imóveis

1.7.1.2  Fazer-seguro de materiais, mobiliários e utensílios

Processo

Fazer seguro de materiais, mobiliários e utensílios - Coordenadoria de Material e Logística - Seguro de Imóveis

1.7.1.3  PROAD de Seguro dos Imóveis encaminhado para SA

1.8 ATUALIZAR-VALORES DOS IMÓVEIS



1.8.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.8.1.1  Atualização bianual

1.8.1.2  Atualizar-valores dos imóveis

Processo

Atualizar valores dos imóveis - Coordenadoria de Material e Logística - Atualização de valores dos imóveis próprios do TRT15

1.8.1.3  Atualização bianual realizada

1.9 TIC-FORNECER-ATIVO DE TIC (RENOVAÇÃO)



1.9.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.9.1.1  Há ativo de TIC a ser entregue(distribuído)

1.9.1.2  TIC-Fornecer-Ativo de TIC (Renovação)

Processo

TIC-Fornecer Ativo de TIC (Renovação) - TIC-Fornecimento de Ativo de TIC (para renovação do parque de equipamentos e/ou cumprimento do PDTIC)

1.9.1.3  Solicitação de envio de Ativos de TIC

1.10 TIC-FORNECER-ATIVO DE TIC (REQUISIÇÃO DE UNIDADE)



Powered by
bizagi
Modeler

1.10.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.10.1.1  Requisição de Serviço (há necessidade de fornecer Ativo de TIC)

1.10.1.2  TIC-Fornecer-Ativo de TIC (Requisição de Unidade)

Processo

TIC-Fornecer Ativo de TIC (Requisição de Unidade) - TIC- Fornecimento de Ativo de TIC (Requisição de Unidade)

1.10.1.3  Ativo de TIC fornecido

1.11 TIC-PROVIDENCIAR-TRANSPORTE DE ATIVO DE TIC



Powered by
bizagi
Modeler

1.11.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.11.1.1  Há necessidade de enviar/recolher ativo de TIC (um ou mais equipamentos)

1.11.1.2  TIC-Providenciar-transporte de Ativo de TIC

Processo

TIC-Providenciar transporte de Ativo de TIC - TIC-Providenciar transporte de Ativo de TIC

1.11.1.3  Ativo de TIC transportado

1.12 TIC-RETIRAR-ATIVO DE TIC ENTREGUE E NÃO UTILIZADO



Powered by
bizagi
Modeler

1.12.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.12.1.1  Há Ativo de TIC a ser retirado

1.12.1.2  TIC-Retirar-Ativo de TIC entregue e não utilizado

Processo

TIC-Retirar Ativo de TIC entregue e não utilizado - TIC-Retirar Ativo de TIC entregue e não utilizado

1.12.1.3  Usuário de TIC notificado sobre Ativo de TIC entregue e não utilizado

1.13 TIC-EMITIR-RELATÓRIO MENSAL DE INCIDENTES



1.13.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.13.1.1  Final do mês

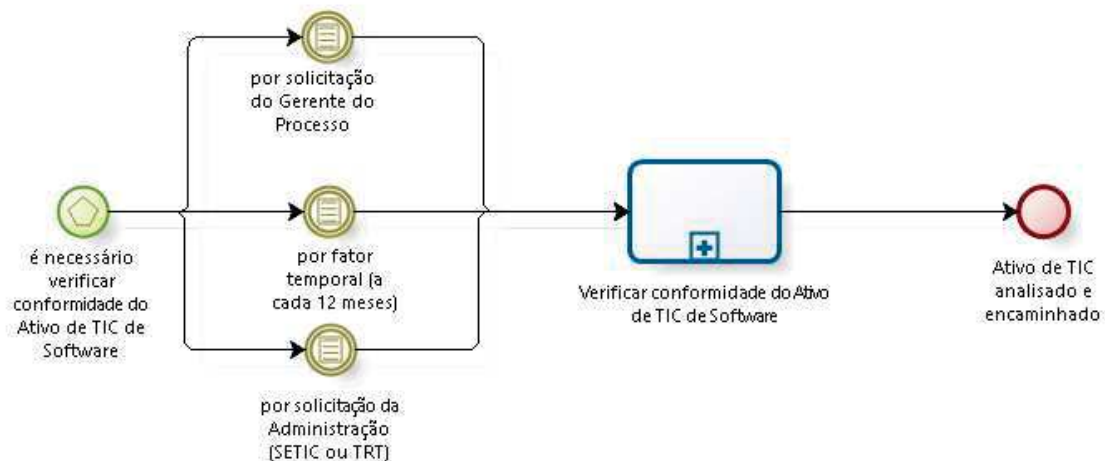
1.13.1.2  TIC-Emitir-relatório mensal de incidentes

Processo

TIC-Emitir relatório mensal de incidentes - TIC-Emitir relatório mensal de incidentes
de Garantia do produto

1.13.1.3  Relatório emitido

1.14 TIC-VERIFICAR CONFORMIDADE DO ATIVO DE TIC DE SOFTWARE



Powered by
bizagi
Modeler

1.14.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.14.1.1  é necessário verificar conformidade do Ativo de TIC de Software

1.14.1.2  por solicitação do Gerente do Processo

1.14.1.3  Verificar conformidade do Ativo de TIC de Software

Descrição

Objetivo

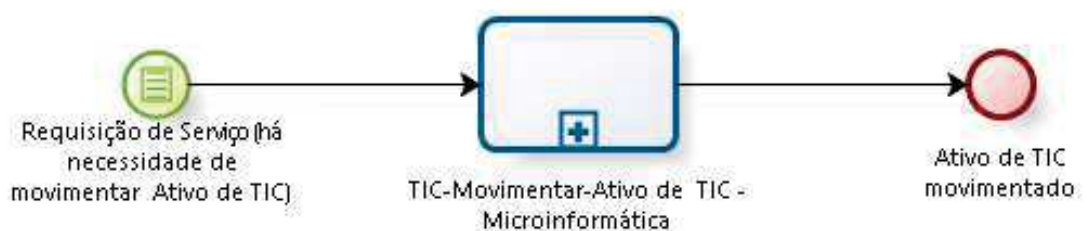
Estabelecer o destino do Ativo de TIC: disponível para uso, para fazer adequações e ficar disponível para uso, para consertar e ficar disponível para uso, para baixar.

Processo

TIC-Verificar conformidade do Ativo de TIC de Software - TIC-Verificar conformidade do Ativo de TIC de Software

- 1.14.1.4  Ativo de TIC analisado e encaminhado
- 1.14.1.5  por fator temporal (a cada 12 meses)
- 1.14.1.6  por solicitação da Administração (SETIC ou TRT)

1.15 TIC - MOVIMENTAR - ATIVO DE TIC - MICROINFORMÁTICA



Powered by
bizagi
Modeler

1.15.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 1.15.1.1  Requisição de Serviço (há necessidade de movimentar Ativo de TIC)
- 1.15.1.2  TIC-Movimentar-Ativo de TIC - Microinformática

Processo

TIC-Movimentar Ativo de TIC - Microinformática - TIC-Movimentar Ativo de TIC - Microinformática

1.15.1.3  Ativo de TIC movimentado

1.16 TIC - MOVIMENTAR - ATIVO DE TIC - INFRAESTRUTURA



Powered by
bizagi
Modeler

1.16.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.16.1.1  Requisição de Serviço (há necessidade de movimentar Ativo de TIC)

1.16.1.2  TIC-Movimentar-Ativo de TIC - Infraestrutura

Processo

TIC- Movimentar Ativo de TIC - Infraestrutura - TIC-Movimentar Ativo de TIC - Infraestrutura

1.16.1.3  Ativo de TIC movimentado

1.17 TIC-MANTER-CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE



Powered by
bizagi
Modeler

1.17.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.17.1.1  há necessidade de atualizar IC (Item de Configuração) (IC de Ativo de TIC de Software)

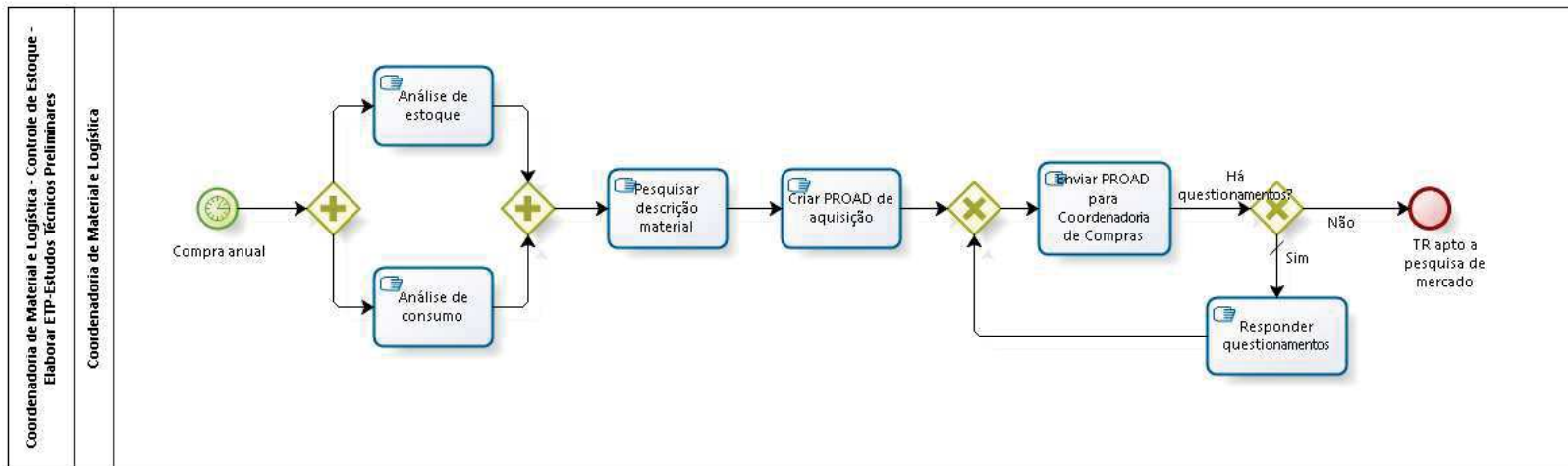
1.17.1.2  TIC-Manter-Configuração de Software

Processo

TIC-Manter Configuração de Software - Gerência de Mudança/Liberação

1.17.1.3  ICs atualizados (com publicidade da atualização)

2 ELABORAR ETP



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

2.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - CONTROLE DE ESTOQUE - ELABORAR ETP-ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Compra anual

Descrição

Compra de bens permanentes e de materiais de consumo comuns ao Tribunal, exceto equipamentos de TIC.

Data do timer

2018-03-01T00:00:00

2.1.1.2  Gateway

2.1.1.3  Análise de estoque

2.1.1.4  Gateway

2.1.1.5  Pesquisar descrição material

2.1.1.6  Criar PROAD de aquisição

2.1.1.7  Gateway

Portões

Enviar PROAD para Coordenadoria de Compras

2.1.1.8  Enviar PROAD para Coordenadoria de Compras

2.1.1.9  Há questionamentos?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

2.1.1.10  Responder questionamentos

Descrição

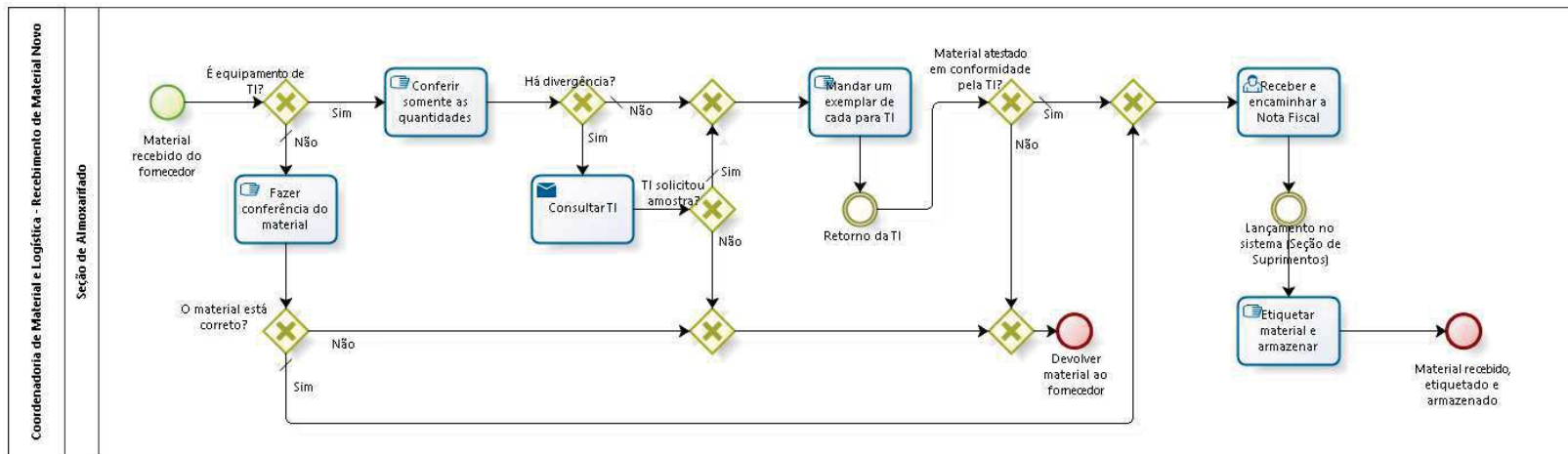
Questionamentos da SA e Coordenadoria de Compras. Caso não haja questões o DOD é homologado e segue para Licitações para Edital.

2.1.1.11  Análise de consumo

2.1.1.12  TR apto a pesquisa de mercado

2.1.1.13  Coordenadoria de Material e Logística

3 RECEBER MATERIAL NOVO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

3.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - RECEBIMENTO DE MATERIAL NOVO

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  Material recebido do fornecedor

3.1.1.2  É equipamento de TI?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

3.1.1.3  Conferir somente as quantidades

3.1.1.4  Há divergência?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

3.1.1.5  Gateway

Portões

Mandar um exemplar de cada para TI

3.1.1.6  Mandar um exemplar de cada para TI

3.1.1.7  Retorno da TI

3.1.1.8  Material atestado em conformidade pela TI?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

3.1.1.9  Gateway

Portões

Receber e encaminhar a Nota Fiscal

3.1.1.10  Receber e encaminhar a Nota Fiscal

Descrição

Receber a Nota Fiscal:

- 1- Devolver a tarja da nota fiscal assinada para o transportador;
- 2- Digitalizar a Nota Fiscal e armazenar na pasta própria;
- 3- Conferir material novo recebido no Sistema de Material e Patrimônio;

Encaminhar a Nota Fiscal:

- 4- Juntar a Nota Fiscal, via Proad, para Coordenadoria responsável, com cópia para a CML, para fins de acompanhamento.

3.1.1.11  Etiquetar material e armazenar

3.1.1.12  Material recebido, etiquetado e armazenado

Descrição

Para efetiva entrega do material

3.1.1.13



Gateway

Portões

Devolver material ao fornecedor

3.1.1.14



Consultar TI

Implementação

Serviço Web

3.1.1.15



TI solicitou amostra?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

3.1.1.16



Gateway

Portões

Portão

3.1.1.17



Fazer conferência do material

Descrição

A conferência é feita confrontando-se o material com a descrição que consta na nota de empenho e com a amostra, se houver. As especificações do material devem ser idênticas às aquelas que constam na nota de empenho.

3.1.1.18



O material está correto?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

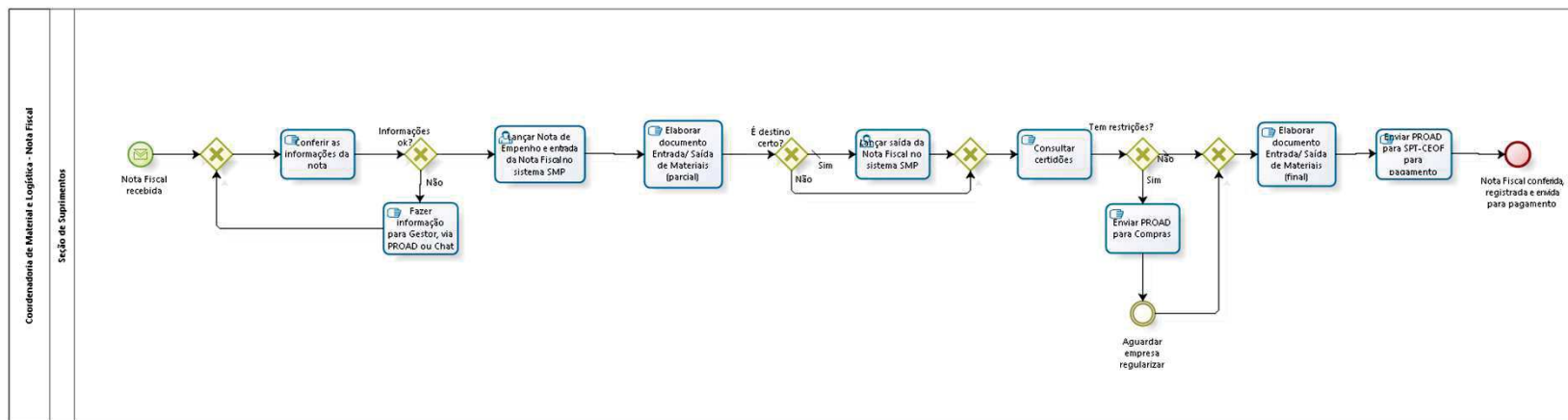
Não

3.1.1.19  Lançamento no sistema (Seção de Suprimentos)

3.1.1.20  Devolver material ao fornecedor

3.1.1.21  Seção de Almoxarifado

4 RECEBER NOTA FISCAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

4.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - NOTA FISCAL

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  Nota Fiscal recebida

Descrição

Chega pelo PROAD, através de e-mail ou consultando os 'Pendentes para minhas áreas'. A Nota Fiscal vem de Compras, Contratos e demais Unidades.

4.1.1.2  Gateway

Portões

Conferir as informações da nota

4.1.1.3  Conferir as informações da nota

Descrição

Conferir a Nota Fiscal com a Nota de Empenho, que está no PROAD.

4.1.1.4  Informações ok?

Portões

Não

Lançar Nota de Empenho e entrada da Nota Fiscal no sistema SMP

4.1.1.5  Lançar Nota de Empenho e entrada da Nota Fiscal no sistema SMP

Descrição

1- Fazer cadastramento da Nota de Empenho:

Em Intranet / Sistemas Administrativos / Sistema de Material e Patrimônio / Cadastro / Nota de Empenho, abrir tela nova (F7), lançar: Número da Nota de Empenho, Prazo de Entrega (verificar na Nota de Empenho/ e-mail encaminhado a empresa, se for dispensa / inexigibilidade, será o último dia do ano), Fornecedor CNPJ (caso não tenha cadastro no sistema PA, cadastrar no sistema PA), Número do PROAD (Aquisição), Número da Ata, Nota Fiscal (Número da Nota, Emissão) / Itens (Valor, Prazo de Garantia). Observação: Se for entregas parceladas, lançar Nova Nota Fiscal, para cada entrega. Gravar (F12).

2- Entrada da Nota Fiscal do Material:

2.1- Se tiver cadastro:

Em Intranet / Sistemas Administrativos / Sistema de Material e Patrimônio / Entrada / Nova Aquisição, Novo (F7), lançar em Cadastro de Lote de Entrada de Material - Nova Aquisição: Material (em botão, ... , pesquisa de material para estoque, descrição reduzida),

2.2- Se não tiver cadastro:

Em Intranet / Sistemas Administrativos / Sistema de Material e Patrimônio / Cadastro / Material para Estoque, procurar o Código de Grupo (pela descrição):

2.2.1- se tem Código de Grupo / Código Mnemônico:

Em Intranet / Sistemas Administrativos / Sistema de Material e Patrimônio / Cadastro / Material para Estoque, anotar Código de Grupo / Código Mnemônico, clicar Enter, verificar o último Número de Material em Estoque Utilizado, Novo (F7), em botão, ... , lançar Descrição do Material, Formato (usar Não se aplica), Código Material de Estoque (usar numeração seguinte), Descrição Reduzida, Descrição Detalhada, Fornecimento (Unidade, fardo,etc.), Mercado (Unidade, fardo,etc.). Gravar(F12).

2.2.2- se não tem Código de Grupo / Código Mnemônico:
Em Intranet / Sistemas Administrativos / Sistema de Material e Patrimônio / Cadastro / Material, Novo (F7), lançar Código de Grupo, Código Mnemônico, Descrição.

4.1.1.6



Elaborar documento Entrada/ Saída de Materiais (parcial)

Descrição

Criar documento Entrada / Saída de materiais (parcial).
Modelo está no Google Drive Coordenadoria de Material e Logística em Suprimentos.
Lançar Número do PROAD, Nota de Empenho, Nota Fiscal, Data de emissão, Data de recebimento, código do SIAFI do material.

4.1.1.7



É destino certo?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

4.1.1.8



Lançar saída da Nota Fiscal no sistema SMP

Descrição

Saída da Nota Fiscal do Material:

1- Em Intranet / Sistemas Administrativos / Sistema de Material e Patrimônio / Saída / Fornecimento, selecionar a data de entrada do material, Enter,
2- Aparecem todas as requisições do dia, selecionar a que está trabalhando,

- 3- Clicar em Processar Requisição.
- 4- Lançar quantidade fornecida. Clicar em Finalizar.
- 5- Aparece tela para confirmar a Saída, clicar em Confirmar.
- 6- Aparece tela com Número de Nota de Fornecimento, no campo Situação, alterar para Pendente de Entrega, e, no campo Observação, digitar o texto "Destino Certo - Material Entregue". Clicar em Gravar.
- 7- Aparece tela com Registro gravado com sucesso, no campo Situação, alterar para Material Entregue. Clicar em Gravar.
- 8- Aparece tela com Registro gravado com sucesso. Clicar em Imprimir, em PDF, salvar no Google Drive, pasta Notas de Fornecimento.

4.1.1.9



Gateway

Portões

Consultar certidões

4.1.1.10



Consultar certidões

Descrição

Consultar certidões Receita Federal, FGTS e CNDT. Verificar a validade, caso tenha restrições, encaminhar processo para Compras.

4.1.1.11



Tem restrições?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

4.1.1.12



Enviar PROAD para Compras

Descrição

Compras vai contatar a empresa para regularização.

4.1.1.13  Aguardar empresa regularizar

4.1.1.14  Gateway

Portões

Elaborar documento Entrada/ Saída de Materiais (final)

4.1.1.15  Elaborar documento Entrada/ Saída de Materiais (final)

Descrição

Complementar dados restantes (Mapa, Lote, Requisição, Nota de Fornecimento).

Estoque: Mapa, Lote.

Destino certo: Mapa, Lote, Requisição, Nota de Fornecimento e Tombo para Materiais Permanentes.

4.1.1.16  Enviar PROAD para SPT-CEOF para pagamento

Descrição

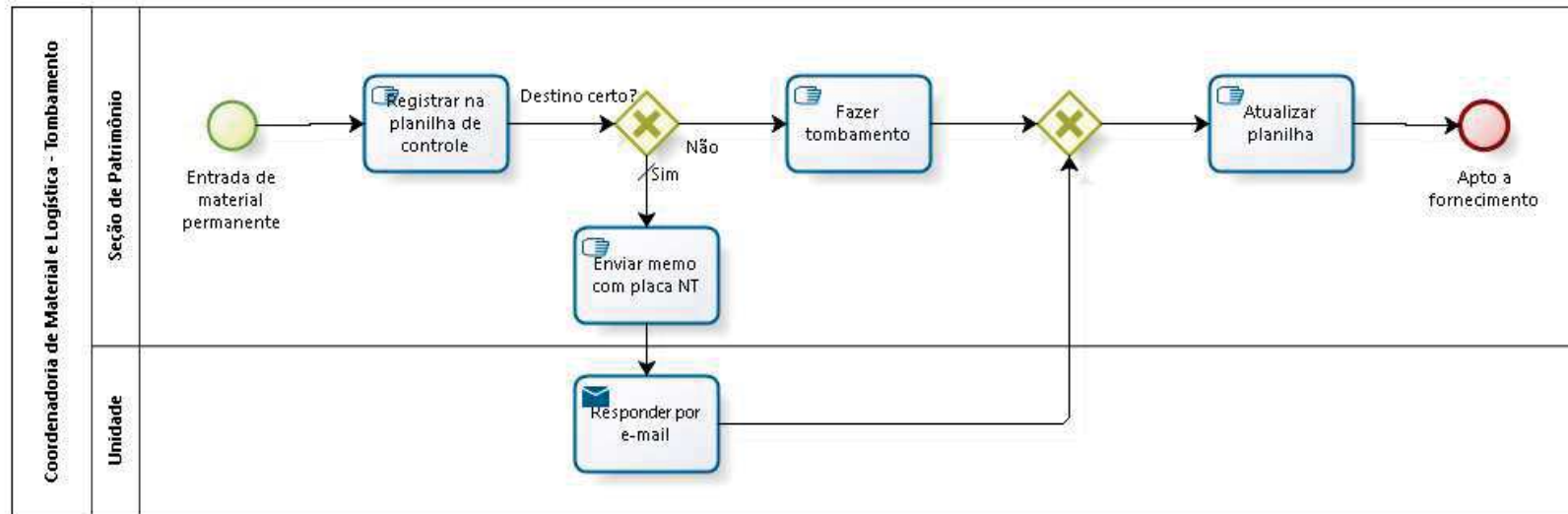
Seção de Pagamento à Terceiros (SPT).

4.1.1.17  Fazer informação para Gestor, via PROAD ou Chat

4.1.1.18  Nota Fiscal conferida, registrada e enviada para pagamento

4.1.1.19  Seção de Suprimentos

5 FAZER TOMBAMENTO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

5.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - TOMBAMENTO

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  Entrada de material permanente

Descrição

Entrada de material permanente no Sistema de Material e Patrimônio pela Seção de Suprimentos. O Sistema gera os números de tombos.

5.1.1.2  Registrar na planilha de controle

Descrição

Planilha de controle de tombamento. Com Número de empenho, histórico, controle das plaquetas, local de tombamento, controle dos memorandos de envio de plaquetas de tombos para as Unidades.

5.1.1.3  Destino certo?

Descrição

Destino certo é quando o material já é fornecido direto para a Unidade requisitante. A empresa fornecedora do material faz a entrega direto na Unidade.

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

5.1.1.4  Fazer tombamento

Descrição

Os materiais são recebidos no Almoxarifado do Tribunal. O tombamento dos materiais é efetuado no Almoxarifado.

5.1.1.5  Gateway

Portões

Atualizar planilha

5.1.1.6  Atualizar planilha

5.1.1.7  Enviar memo com placa NT

Descrição

Por malote.

5.1.1.8  Responder por e-mail

Descrição

Com certidão de afixação de placa de Número de Tombo.

Observação: Se for material eletrônico, informar o Número de Série.

Implementação

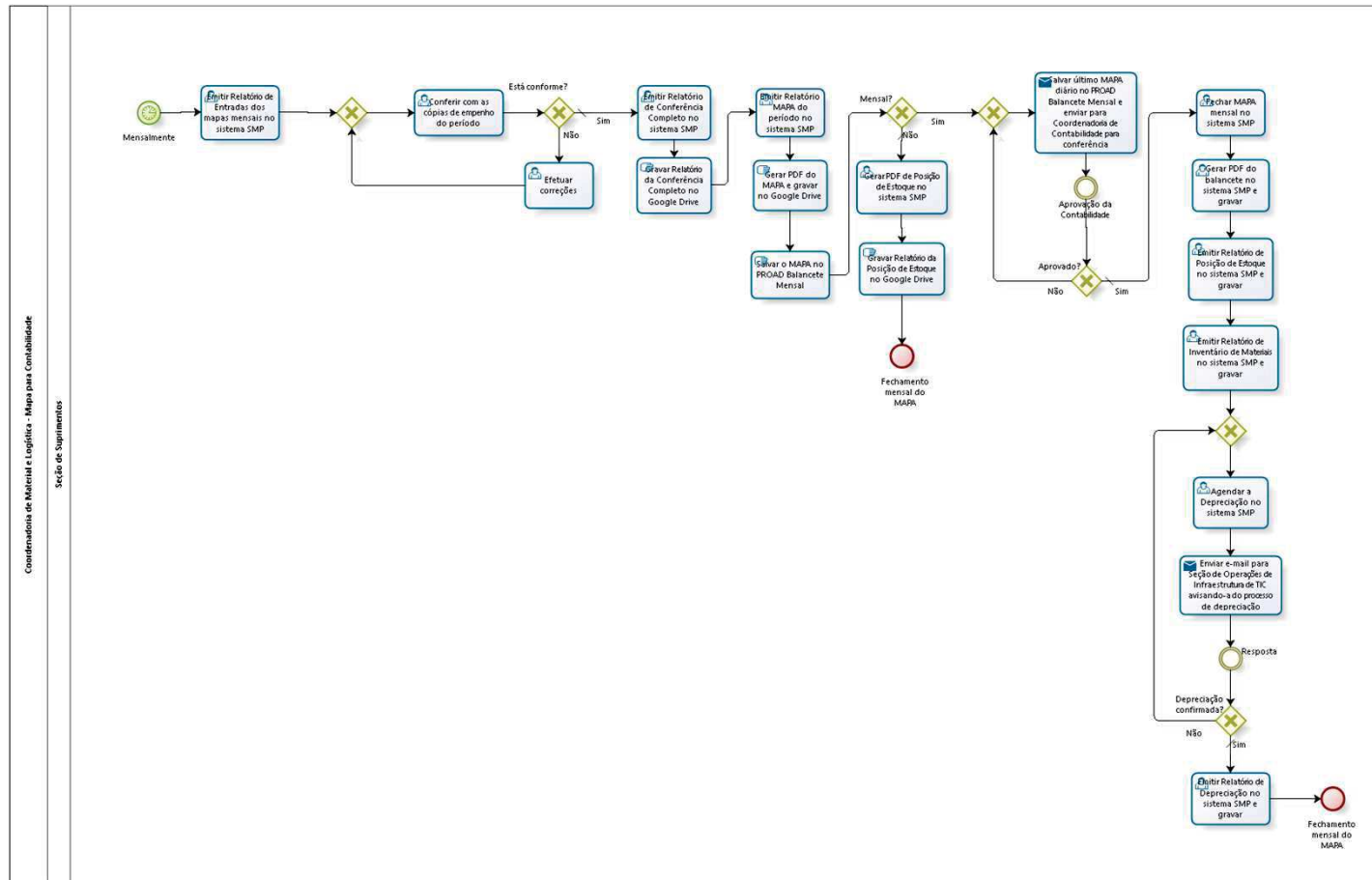
Serviço Web

5.1.1.9  Apto a fornecimento

5.1.1.10  Seção de Patrimônio

5.1.1.11 Unidade

6 REGISTRAR MAPA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

6.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - MAPA PARA CONTABILIDADE

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1  Mensalmente

Descrição

Conforme a conveniência do Tribunal, ocasionalmente, os mapas poderão ser feitos com outra periodicidade.

Data do timer

2018-03-05T00:00:00

6.1.1.2  Emitir Relatório de Entradas dos mapas mensais no sistema SMP

Descrição

No sistema SMP:

Em Entrada / Nova Aquisição / Inserir Número do MAPA / Pesquisar, na tela;

Em Relatório / Conferência / Somente Entrada, imprimir.

Bens distribuídos para a 1ª e 2ª Instância.

6.1.1.3  Gateway

Portões

Conferir com as cópias de empenho do período

6.1.1.4  Conferir com as cópias de empenho do período

Descrição

RISCO TRATADO: Evitar que alguma nota de empenho não conste do MAPA.

6.1.1.5  Está conforme?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

6.1.1.6  Efetuar correções

6.1.1.7  Emitir Relatório de Conferência Completo no sistema SMP

Descrição

No sistema SMP:

Em Relatório / Conferência, Marcar todos os campos, Abrir.

6.1.1.8  Gravar Relatório da Conferência Completo no Google Drive

Descrição

Gravar no Google Drive na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Conferência.

6.1.1.9  Emitir Relatório MAPA do período no sistema SMP

Descrição

No sistema SMP:

Em Processamentos contábeis / Fechamento MAPA diário, clicar em Fechar MAPA.

6.1.1.10  Gerar PDF do MAPA e gravar no Google Drive

Descrição

Gravar na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ MAPA.

6.1.1.11  Salvar o MAPA no PROAD Balancete Mensal

6.1.1.12  Mensal?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

6.1.1.13  Gerar PDF de Posição de Estoque no sistema SMP

6.1.1.14  Gravar Relatório da Posição de Estoque no Google Drive

Descrição

Gravar na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Posição de Estoque.

6.1.1.15  Fechamento mensal do MAPA

6.1.1.16



Gateway

Portões

Salvar último MAPA diário no PROAD Balancete Mensal e enviar para Coordenadoria de Contabilidade para conferência

6.1.1.17



Salvar último MAPA diário no PROAD Balancete Mensal e enviar para Coordenadoria de Contabilidade para conferência

Implementação

Serviço Web

6.1.1.18



Aprovação da Contabilidade

6.1.1.19



Aprovado?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

6.1.1.20



Fechar MAPA mensal no sistema SMP

Descrição

No sistema SMP:

Em Processamentos contábeis / Fechamento MAPA mensal, clicar em Fechar MAPA.

6.1.1.21



Gerar PDF do balancete no sistema SMP e gravar

Descrição

1-No sistema SMP:

Em Relatório / Balancete.

2-Gravar no Google Drive na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Balancete.

3-Salvar o PDF no PROAD Balancete Mensal.

6.1.1.22  Emitir Relatório de Posição de Estoque no sistema SMP e gravar

Descrição

No sistema SMP:

Em Relatório / Posição de Estoque, primeiro relatório com tudo selecionado (simples), segundo relatório completo por material, terceiro relatório completo por SIAFI.

Gravar no Google Drive na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Posição de Estoque.

6.1.1.23  Emitir Relatório de Inventário de Materiais no sistema SMP e gravar

Descrição

1-No sistema SMP:

Em Relatório / Inventário de Materiais, Gerar.

2-Gravar no Google Drive na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Inventário.

3-Salvar o PDF no PROAD Balancete Mensal.

6.1.1.24  Gateway

Portões

Agendar a Depreciação no sistema SMP

6.1.1.25  Agendar a Depreciação no sistema SMP

Descrição

No sistema SMP:

Em Processamentos contábeis, Depreciação, Clicar em Depreciação.

6.1.1.26  Enviar e-mail para Seção de Operações de Infraestrutura de TIC avisando-a do processo de depreciação

Descrição

Solicitar não efetuar Atualizações / Parada na Intranet.

Implementação

Serviço Web

6.1.1.27  Resposta

6.1.1.28  Depreciação confirmada?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

6.1.1.29  Emitir Relatório de Depreciação no sistema SMP e gravar

Descrição

1-No sistema SMP:

Em Relatório / Relatório Depreciação.

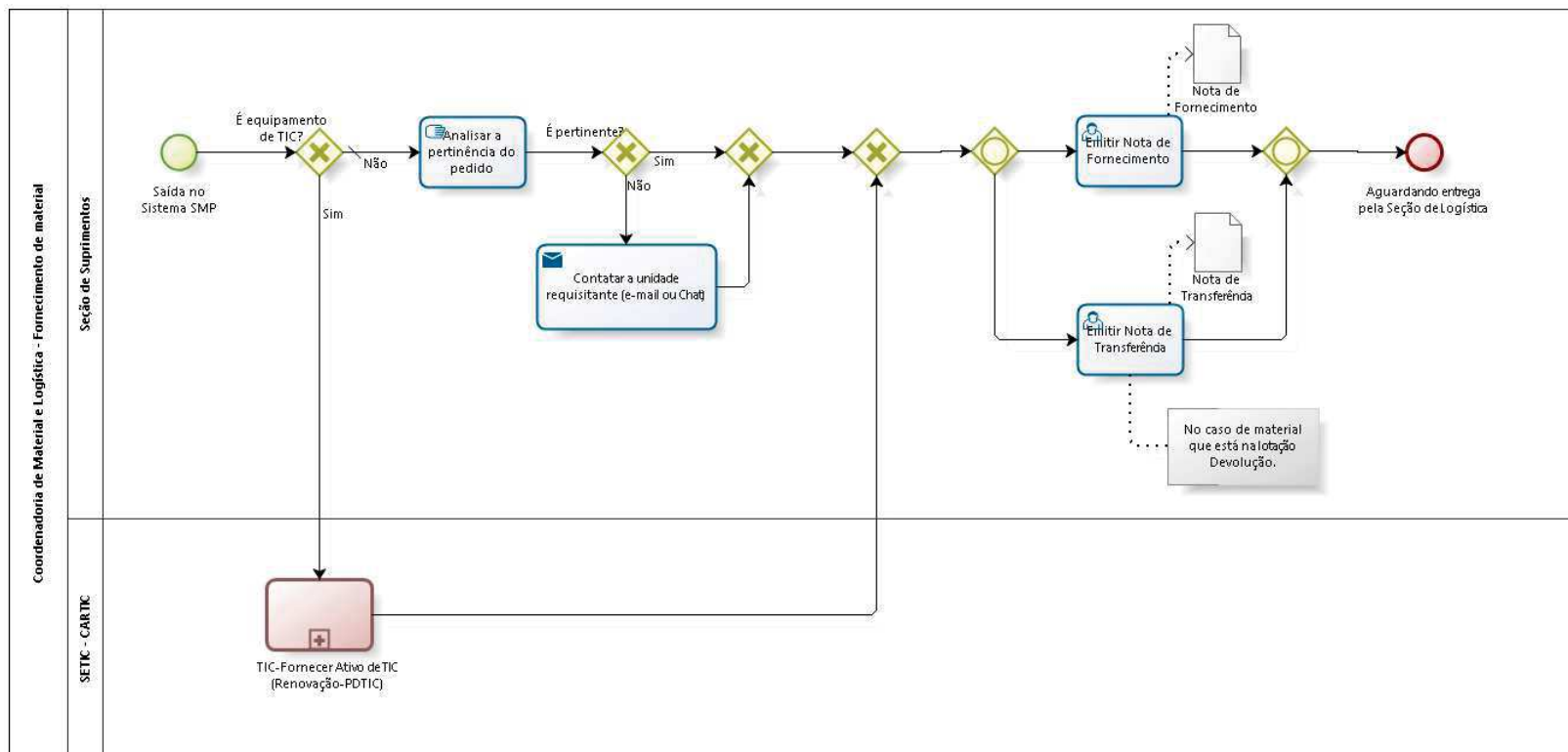
2-Gravar no Google Drive na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Depreciação.

3-Salvar o PDF no PROAD Balancete Mensal.

6.1.1.30  Fechamento mensal do MAPA

6.1.1.31  Seção de Suprimentos

7 EMITIR NOTA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

7.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - FORNECIMENTO DE MATERIAL

7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1  Saída no Sistema SMP

Descrição

Podem ser tanto as requisições mensais, das unidades de Campinas quanto as requisições semestrais, das unidades fora de Campinas, e, pedidos urgentes.

7.1.1.2  É equipamento de TIC?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

7.1.1.3  Analisar a pertinência do pedido

Descrição

Verificar para não fornecer material incompatível com as atividades da área.

7.1.1.4  É pertinente?

Descrição

Ver se o material está dentro do padrão de consumo, se ainda é utilizado, etc.

Portões

Sim

Não

7.1.1.5  Contatar a unidade requisitante (e-mail ou Chat)

Implementação

Serviço Web

7.1.1.6  Gateway

Portões

Portão

7.1.1.7  Gateway

Portões

Portão

7.1.1.8  Gateway

Portões

Emitir Nota de Fornecimento

Emitir Nota de Transferência

7.1.1.9  Emitir Nota de Fornecimento

Descrição

Fornecimento às Unidades:

- 1- Em Intranet / Sistemas Administrativos / Sistema de Material e Patrimônio / Saída / Fornecimento, anotar a data do dia, Enter,
- 2- Aparecem todas as requisições do dia/período, selecionar a que está trabalhando,
- 3- Clicar em Processar Requisição.
- 4- Lançar quantidade fornecida. Clicar em Finalizar (se não tiver material em estoque, alterar a situação de "Aguardando análise" para "Cancelado pelo SMP", clicar em Atualizar e após, Finalizar).

- 5- Aparece tela para confirmar a Saída, clicar em Confirmar.
- 6- Aparece tela com Número de Nota de Fornecimento, no campo Situação, alterar para Pendente de Entrega. Clicar em Gravar.
- 7- Aparece tela com Registro gravado com sucesso.
- 8- Clicar em Imprimir, em PDF, salvar no Google Drive na pasta Nota de Fornecimento.

Observação:

Fornecimento de token:

- Item 6- Aparece tela com Número de Nota de Fornecimento, no campo Situação, alterar para Pendente de Entrega, e, no campo Observação, digitar o texto "Destino Certo - Material Entregue". Clicar em Gravar.
- 7- Aparece tela com Registro gravado com sucesso, no campo Situação, alterar para Material Entregue. Clicar em Gravar.
- 8- Aparece tela com Registro gravado com sucesso. Clicar em Imprimir, em PDF, salvar no Google Drive na pasta Nota de Fornecimento.
- 9- Enviar e-mail, para a Unidade, informando a remessa do token.
- 10- Fazer a Guia de remessa e a Declaração de Conteúdo para o envio dos tokens via SEDEX (quando destino é fora de Campinas).

7.1.1.10



Gateway

Portões

Aguardando entrega pela Seção de Logística

7.1.1.11



Emitir Nota de Transferência

Descrição

Fornecimento às Unidades:

- 1- Em Intranet / Sistemas Administrativos / Sistema de Material e Patrimônio / Saída / Fornecimento, anotar a data do dia, Enter,
- 2- Aparecem todas as requisições do dia/período, selecionar a que está trabalhando,
- 3- Clicar em Processar Requisição.

- 4- Lançar quantidade fornecida. Clicar em Finalizar (se não tiver material em estoque, alterar a situação de "Aguardando análise" para "Cancelado pelo SMP", clicar em Atualizar e após, Finalizar).
- 5- Aparece tela para confirmar a Saída, clicar em Confirmar.
- 6- Aparece tela com Número de Nota de Fornecimento, no campo Situação, alterar para Pendente de Entrega. Clicar em Gravar.
- 7- Aparece tela com Registro gravado com sucesso.
- 8- Clicar em Imprimir, em PDF, salvar no Google Drive na pasta Nota de Fornecimento.

7.1.1.12  TIC-Fornecer Ativo de TIC (Renovação-PDTIC)

Descrição

Objetivo

Entregar o Ativo de TIC comprado(novo) ao usuário.

Processo

TIC-Fornecer Ativo de TIC (Renovação) - TIC-Fornecimento de Ativo de TIC (para renovação do parque de equipamentos e/ou cumprimento do PDTIC)

7.1.1.13  Aguardando entrega pela Seção de Logística

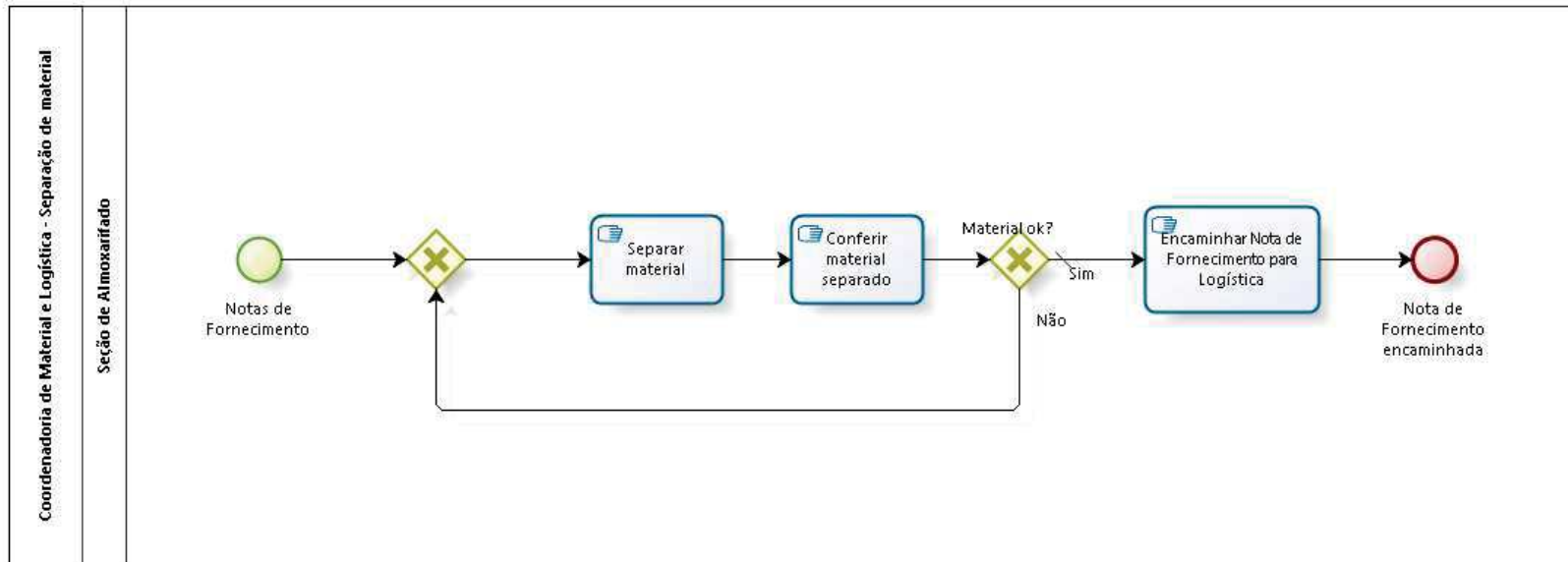
7.1.1.14  Nota de Fornecimento

7.1.1.15  Nota de Transferência

7.1.1.16  Seção de Suprimentos

7.1.1.17  SETIC - CARTIC

8 SEPARAR MATERIAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

8.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - SEPARAÇÃO DE MATERIAL

8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1.1  Notas de Fornecimento

8.1.1.2  Gateway

Portões

Separar material

8.1.1.3  Separar material

8.1.1.4  Conferir material separado

8.1.1.5  Material ok?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

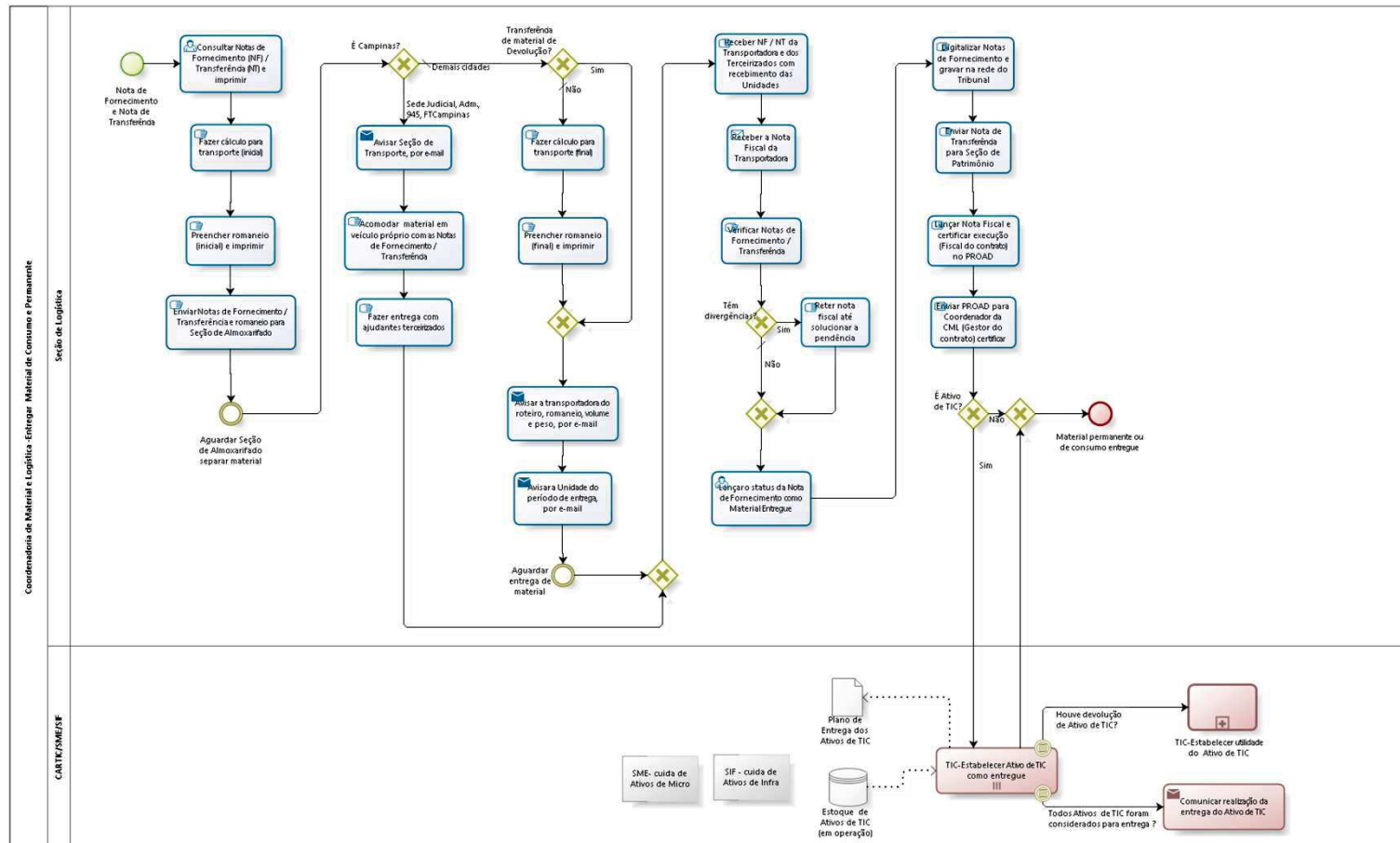
Não

8.1.1.6  Encaminhar Nota de Fornecimento para Logística

8.1.1.7  Nota de Fornecimento encaminhada

8.1.1.8 Seção de Almoxarifado

9 ENTREGAR MATERIAL CONSUMO E PERMANENTE



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

9.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - ENTREGAR MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1 Nota de Fornecimento e Nota de Transferência

Descrição

Nota de Fornecimento é para material novo.

Nota de Transferência é para material usado, em bom estado de conservação.

9.1.1.2 Consultar Notas de Fornecimento (NF) / Transferência (NT) e imprimir

Descrição

A Nota de Fornecimento fica disponível no Sistema de Material e Patrimônio, em Extranet, menu Administrativo, menu Sistema de Material e Patrimônio. Consultar notas emitidas pela Seção de Suprimentos e imprimir Nota de Fornecimento.

A Seção de Logística recebe a Nota de Transferência impressa da Seção de Almoxarifado ou da Seção de Patrimônio.

9.1.1.3 Fazer cálculo para transporte (inicial)

Descrição

Calcular metragem cúbica, peso e distância.

9.1.1.4  Preencher romaneio (inicial) e imprimir

Descrição

O romaneio é uma descrição da carga ou material (descrição, volume, peso, cidades) para entrega pela transportadora vencedora da licitação.

9.1.1.5  Enviar Notas de Fornecimento / Transferência e romaneio para Seção de Almoxarifado

9.1.1.6  Aguardar Seção de Almoxarifado separar material

9.1.1.7  É Campinas?

Descrição

Observação:

- 1- O Fórum de Campinas (1ª Instância) segue o fluxo do semestral (demais cidades);
- 2- O prédio de Betel (Paulínia) segue o fluxo de Campinas.

Portões

Demais cidades

Tipo de Condição

Padrão

Sede Judicial, Adm., 945, FTCampinas

9.1.1.8  Avisar Seção de Transporte, por e-mail

Descrição

A Seção de Transporte necessita saber quem está dirigindo e onde está o veículo. A maioria das vezes, é dirigido por motorista terceirizado do Tribunal. Se for por servidor do Tribunal, é necessário ter autorização prévia da Presidência.

Implementação

Serviço Web

- 9.1.1.9  Acomodar material em veículo próprio com as Notas de Fornecimento / Transferência

Descrição

Geralmente é utilizado uma Van ou Caminhão 3/4 da frota do Tribunal.

- 9.1.1.10  Fazer entrega com ajudantes terceirizados

Descrição

Com os ajudantes terceirizados que estão lotados na Seção de Almoxarifado.

- 9.1.1.11  Gateway

Portões

Receber NF / NT da Transportadora e dos Terceirizados com recebimento das Unidades

- 9.1.1.12  Receber NF / NT da Transportadora e dos Terceirizados com recebimento das Unidades

- 9.1.1.13  Receber a Nota Fiscal da Transportadora

Implementação

Serviço Web

- 9.1.1.14  Verificar Notas de Fornecimento / Transferência

- 9.1.1.15  Têm divergências?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

9.1.1.16  Reter nota fiscal até solucionar a pendência

Descrição

Encaminha nota de fornecimento e fiscal juntas, se for por transportadora.

9.1.1.17  Gateway

Portões

Lançar o status da Nota de Fornecimento como Material Entregue

9.1.1.18  Lançar o status da Nota de Fornecimento como Material Entregue

9.1.1.19  Digitalizar Notas de Fornecimento e gravar na rede do Tribunal

Descrição

Gravar a imagem digitalizada das Notas de Fornecimento no Google Drive da Coordenadoria de Material e Logística.

As Notas de Fornecimento em papel são guardadas por breve período e depois são descartadas.

9.1.1.20  Enviar Nota de Transferência para Seção de Patrimônio

9.1.1.21  Lançar Nota Fiscal e certificar execução (Fiscal do contrato) no PROAD

Descrição

Lançar no PROAD a Nota Fiscal e Fiscal do contrato certificar execução do serviço no PROAD (Assunto: CONTRATOS : Encaminhamento de notas fiscais – transportes e correlatos) recebido da Coordenadoria de Contratos.

9.1.1.22  Enviar PROAD para Coordenador da CML (Gestor do contrato) certificar

9.1.1.23  É Ativo de TIC?

Portões

Não

Sim

9.1.1.24  TIC-Estabelecer Ativo de TIC como entregue

Tipo de loop

Múltiplas instâncias

Pedido MI

Paralelo

Condição de fluxo

Todos

9.1.1.25  Gateway

Portões

Material permanente ou de consumo entregue

9.1.1.26  Transferência de material de Devolução?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

9.1.1.27  Gateway

Portões

Avisar a transportadora do roteiro, romaneio, volume e peso, por e-mail

9.1.1.28  Avisar a transportadora do roteiro, romaneio, volume e peso, por e-mail

Implementação

Serviço Web

- 9.1.1.29  Avisar a Unidade do período de entrega, por e-mail

Implementação

Serviço Web

- 9.1.1.30  Aguardar entrega de material

- 9.1.1.31  Fazer cálculo para transporte (final)

Descrição

Calcular metragem cúbica, peso e distância.

- 9.1.1.32  Preencher romaneio (final) e imprimir

- 9.1.1.33  TIC-Estabelecer utilidade do Ativo de TIC

Processo

TIC-Estabelecer utilidade do Ativo de TIC - Administração (SETIC ou TRT)

- 9.1.1.34  Comunicar realização da entrega do Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Registrar e comunicar internamente, a quem for necessário, sobre a entrega do Ativo de TIC.

Implementação

Serviço Web

- 9.1.1.35  Event

9.1.1.36  Event

9.1.1.37  Material permanente ou de consumo entregue

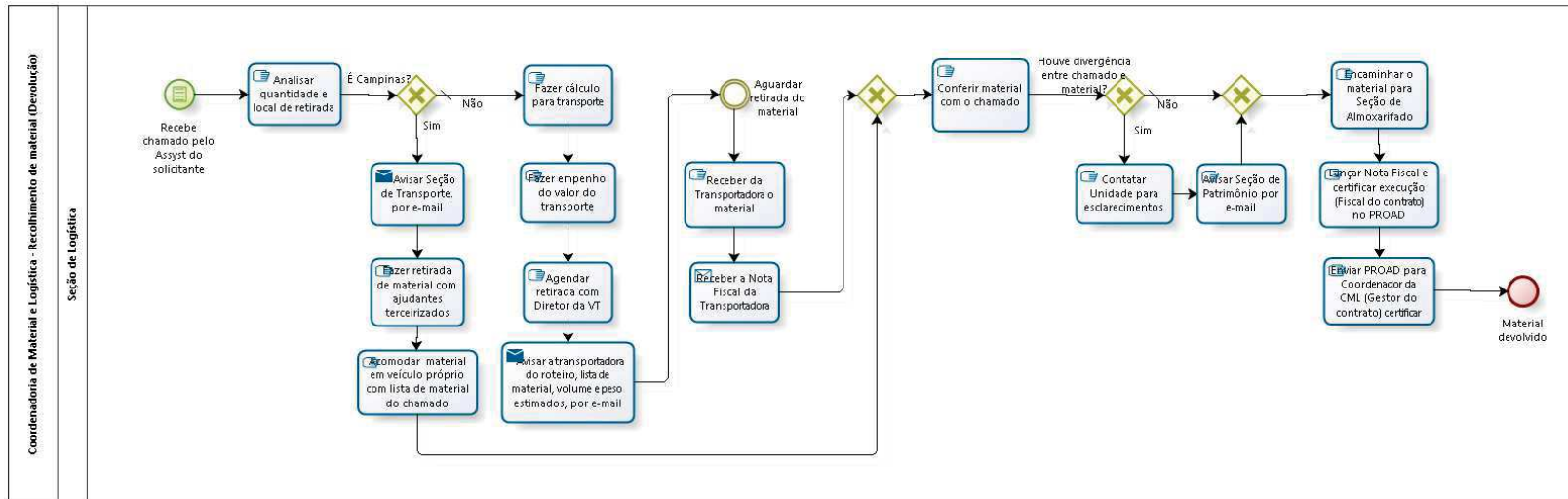
9.1.1.38  Plano de Entrega dos Ativos de TIC

9.1.1.39  DataStore

9.1.1.40  Seção de Logística

9.1.1.41  CARTIC/SME/SIF

10 RECOLHER MATERIAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

10.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - RECOLHIMENTO DE MATERIAL (DEVOLUÇÃO)

10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

10.1.1.1  Recebe chamado pelo Assyst do solicitante

Descrição

Assunto: **GESTÃO DE MATERIAL: Retirada de material inservível - solicitação.**

Observação: Se receber solicitação por e-mail, orientar o solicitante para abrir PROAD com o assunto acima.

10.1.1.2  Analisar quantidade e local de retirada

10.1.1.3  É Campinas?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

10.1.1.4  Fazer cálculo para transporte

Descrição

Calcular metragem cúbica, peso e distância.

10.1.1.5  Fazer empenho do valor do transporte

10.1.1.6  Agendar retirada com Diretor da VT

Descrição

Ligar para Unidade solicitante e combinar a semana que a transportadora vai passar para retirada.
A retirada é feita em horário comercial.

10.1.1.7  Avisar a transportadora do roteiro, lista de material, volume e peso estimados, por e-mail

Implementação

Serviço Web

10.1.1.8  Aguardar retirada do material

10.1.1.9  Receber da Transportadora o material

Descrição

A Unidade envia PROAD para Seção de Logística, informando número de tombos e número de série, se houver.
A Transportadora verifica o material recebido e encaminha a lista de material para a Seção de Logística, junto com a entrega do material no Almoxarifado do Tribunal.

10.1.1.10  Receber a Nota Fiscal da Transportadora

Implementação

Serviço Web

10.1.1.11  Gateway

Portões

Conferir material com o chamado

10.1.1.12  Conferir material com o chamado

10.1.1.13  Houve divergência entre chamado e material?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

10.1.1.14  Contatar Unidade para esclarecimentos

Descrição

Telefonar para Diretor da Unidade ou quem fez PROAD para esclarecer divergências de quantidade e tipo de material.

10.1.1.15  Avisar Seção de Patrimônio por e-mail

10.1.1.16  Gateway

Portões

Encaminhar o material para Seção de Almoxarifado

10.1.1.17  Encaminhar o material para Seção de Almoxarifado

10.1.1.18  Lançar Nota Fiscal e certificar execução (Fiscal do contrato) no PROAD

Descrição

Lançar no PROAD a Nota Fiscal e Fiscal do contrato certificar execução do serviço no PROAD (Assunto: CONTRATOS : Encaminhamento de notas fiscais – transportes e correlatos) recebido da Coordenadoria de Contratos.

10.1.1.19  Enviar PROAD para Coordenador da CML (Gestor do contrato) certificar

10.1.1.20  Avisar Seção de Transporte, por e-mail

Descrição

A Seção de Transporte necessita saber quem está dirigindo e onde está o veículo. A maioria das vezes, é dirigido por motorista terceirizado do Tribunal. Se for por servidor do Tribunal, é necessário ter autorização prévia da Presidência.

Implementação

Serviço Web

10.1.1.21  Fazer retirada de material com ajudantes terceirizados

10.1.1.22  Acomodar material em veículo próprio com lista de material do chamado

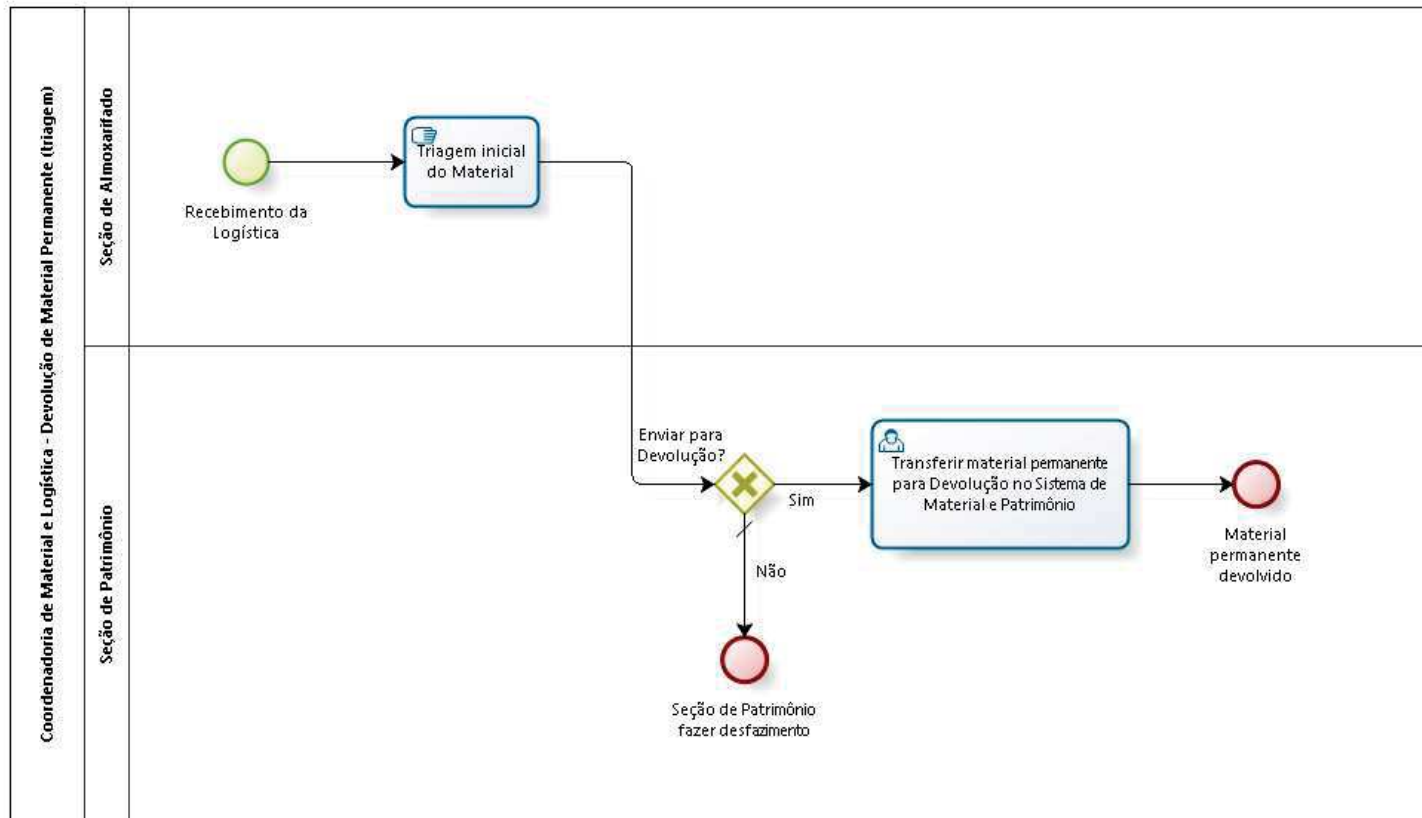
Descrição

Geralmente é utilizado uma Van ou Caminhão 3/4 da frota do Tribunal.

10.1.1.23  Material devolvido

10.1.1.24  Seção de Logística

11 FAZER TRIAGEM DE MATERIAL PERMANENTE



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

11.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (TRIAGEM)

11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

11.1.1.1 Recebimento da Logística

Descrição

Recebimento de material permanente e consumo devolvido pelas Unidades.

11.1.1.2 Triagem inicial do Material

Descrição

Conferir se o material está útil ao Tribunal (se nunca foi usado e ainda é útil e/ou se ainda tem procura).

Tendo utilidade, o material de consumo devolvido deverá ter reentrada no estoque.

O material permanente ainda útil ao Tribunal, volta à disponibilidade por intermédio de Nota de Transferência.

Caso o material permanente seja considerado ocioso ou irrecuperável será doado.

A triagem do material permanente será feito pela Seção de Patrimônio e do material de consumo pela Seção de Almoxarifado.

11.1.1.3 Enviar para Devolução?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

11.1.1.4  Transferir material permanente para Devolução no Sistema de Material e Patrimônio

11.1.1.5  Material permanente devolvido

11.1.1.6  Seção de Patrimônio fazer desfazimento

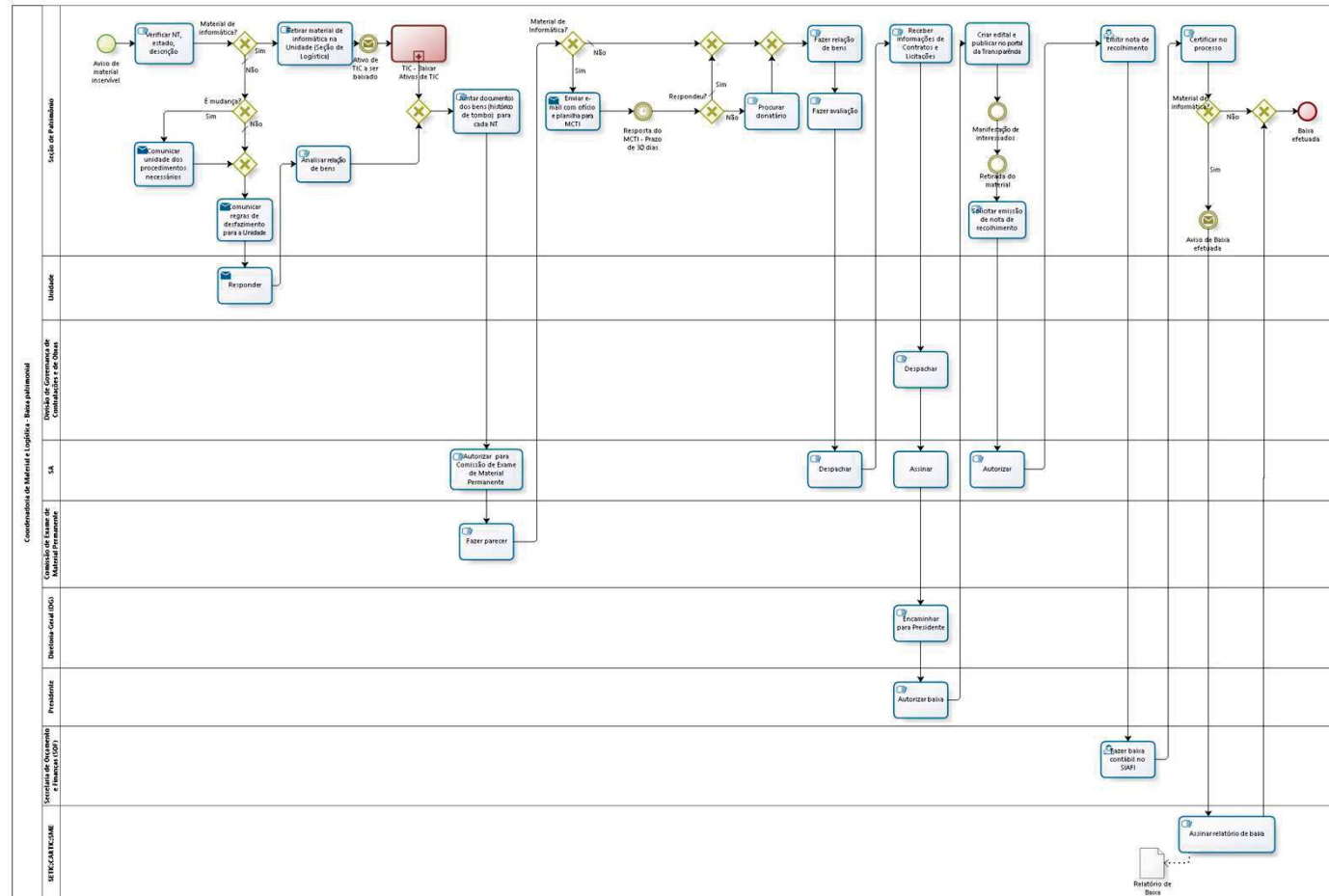
Descrição

O material permanente só poderá ser doado por intermédio de um processo de alienação.

11.1.1.7  Seção de Almoxarifado

11.1.1.8  Seção de Patrimônio

12 FAZER BAIXA PATRIMONIAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

12.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - BAIXA PATRIMONIAL

12.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

12.1.1.1 Aviso de material inservível

Descrição

Por PROAD, com assunto "Baixa Patrimonial: Processo de Desfazimento de Bens por Alienação".

Se for material de informática, com laudo da SETIC (Relatório Técnico sobre Equipamentos de Informática, com classificação feita por servidor da Informática segundo o DECRETO 9.373 - DE 11 DE MAIO DE 2018).

12.1.1.2 Verificar NT, estado, descrição

Descrição

Verificar:

1 - Número de Tombo (NT).

2 - Estado de conservação do bem (ver se tem mais de 10 anos, meta do Plano Estratégico da Instituição).

3 - Descrição do bem.

Observação: Se for material de informática, ver NT, bem e laudo.

12.1.1.3 Material de informática?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

12.1.1.4  É mudança?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

12.1.1.5  Gateway

Portões

Comunicar regras de desfazimento para a Unidade

12.1.1.6  Comunicar regras de desfazimento para a Unidade

Descrição

Enviar e-mail. Confirmar NT, estado e descrição do bem.

Implementação

Serviço Web

12.1.1.7  Responder

Implementação

Serviço Web

12.1.1.8  Analisar relação de bens

12.1.1.9  Gateway

Portões

Juntar documentos dos bens (histórico de tombo) para cada NT

12.1.1.10  Juntar documentos dos bens (histórico de tombo) para cada NT

Descrição

Para cada Número de Tombo (NT).

12.1.1.11  Autorizar para Comissão de Exame de Material Permanente

12.1.1.12  Fazer parecer

Descrição

Se for material de informática, ratificar o laudo da SETIC.

A Comissão de Exame de Material Permanente avalia os materiais considerando o tempo de vida útil, adotados 10 anos como média de vida útil dos mobiliários, a ergonomia, eficiência, economia, como também seu estado físico. Analisa e avalia as fotos dos materiais e classifica os materiais obedecendo normativo interno em seu artigo 8.1, Ato Regulamentar GP nº 12/2013, considerando que o Decreto nº 99.658/1990 foi revogado pelo de nº 9.373, de 11 de maio de 2018, e em seu artigo 3º define:

Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

12.1.1.13  Material de Informática?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

12.1.1.14  Gateway

Portões

Portão

12.1.1.15  Gateway

Portões

Fazer relação de bens

12.1.1.16  Fazer relação de bens

Descrição

Com respectivos valores atuais.

12.1.1.17  Fazer avaliação

Descrição

Avaliar espaço ocupado pelo material, consultar Seção de Logística sobre custo do frete e valor de armazenagem para trazer para Almoxarifado.

12.1.1.18  Despachar

12.1.1.19  Receber informações de Contratos e Licitações

Descrição

Sobre valor do metro quadrado da Unidade onde estão os materiais e do Almoxarifado do Tribunal, e, custo para publicar edital para leilão.

12.1.1.20  Despachar

Descrição

Sugerir doação.

12.1.1.21  Assinar

12.1.1.22  Encaminhar para Presidente

Descrição

Citar parte técnica e legal.

12.1.1.23  Autorizar baixa

12.1.1.24  Criar edital e publicar no portal da Transparência

Descrição

Edital de Desfazimento. A Unidade é informada da publicação do Edital.

12.1.1.25 Manifestação de interessados

Descrição

A Comissão Permanente de Análise Documental e Cadastramento para Desfazimento de Bens Inservíveis irá verificar a ordem cronológica de interessados e respectiva documentação de habilitação. Registra o resultado do edital no proad.

12.1.1.26 Retirada do material

Descrição

No ato da retirada do(s) material(is) o donatário assina o Termo de Retirada e o Termo de Doação. Além disso:

- 1 - Tirar placa de NT,
- 2 - Pegar assinatura da instituição e de duas testemunhas (da Unidade),
- 3 - Fazer registro fotográfico da retirada do material (caminhão com placa).

A Unidade irá enviar de volta:

- 1 - Termo de doação assinado,
- 2 - Placas de Numero de Tombo,
- 3 - Fotos.

12.1.1.27 Solicitar emissão de nota de recolhimento

12.1.1.28 Autorizar

12.1.1.29 Emitir nota de recolhimento

Descrição

Documento que baixa efetivamente o material do sistema (Número de Tombo e contábil).

12.1.1.30  Fazer baixa contábil no SIAFI

12.1.1.31  Certificar no processo

Descrição

Conferir placas de Número de Tombo, e, inutilizar.

Incluir no PROAD as fotos da retirada dos materiais e certidão de inutilização das plaquetas de toambo.

12.1.1.32  Material de informática?

Portões

Não

Aviso de Baixa efetuada

12.1.1.33  Aviso de Baixa efetuada

12.1.1.34  Assinar relatório de baixa

Descrição

Objetivo:

Ratificar o relatório de baixa.

12.1.1.35  Gateway

Portões

Baixa efetuada

12.1.1.36  Enviar e-mail com ofício e planilha para MCTI

Descrição

Para Ministério das Comunicações.

Implementação

Serviço Web

12.1.1.37  Resposta do MCTI - Prazo de 30 dias

Descrição

Prazo de 30 dias. Já indicam a instituição e documentos.

Data do timer

2023-06-19T00:00:00

12.1.1.38  Procurar donatário

12.1.1.39  Respondeu?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

12.1.1.40  Comunicar unidade dos procedimentos necessários

Descrição

Enviar e-mail.

Implementação

Serviço Web

12.1.1.41  Retirar material de informática na Unidade (Seção de Logística)

Descrição

Material de informática na Unidade vai ficar no Almoxarifado do Tribunal até o Desfazimento.

12.1.1.42  Ativo de TIC a ser baixado

12.1.1.43  TIC - Baixar Ativos de TIC

Descrição

Objetivo

Estabelecer ações de baixa do Ativo de TIC.

Processo

TIC-Baixar Ativo de TIC - Main Process

12.1.1.44  Baixa efetuada

12.1.1.45  Relatório de Baixa

12.1.1.46  Seção de Patrimônio

12.1.1.47  Unidade

12.1.1.48  Divisão de Governança de Contratações e de Obras

12.1.1.49  SA

12.1.1.50  Comissão de Exame de Material Permanente

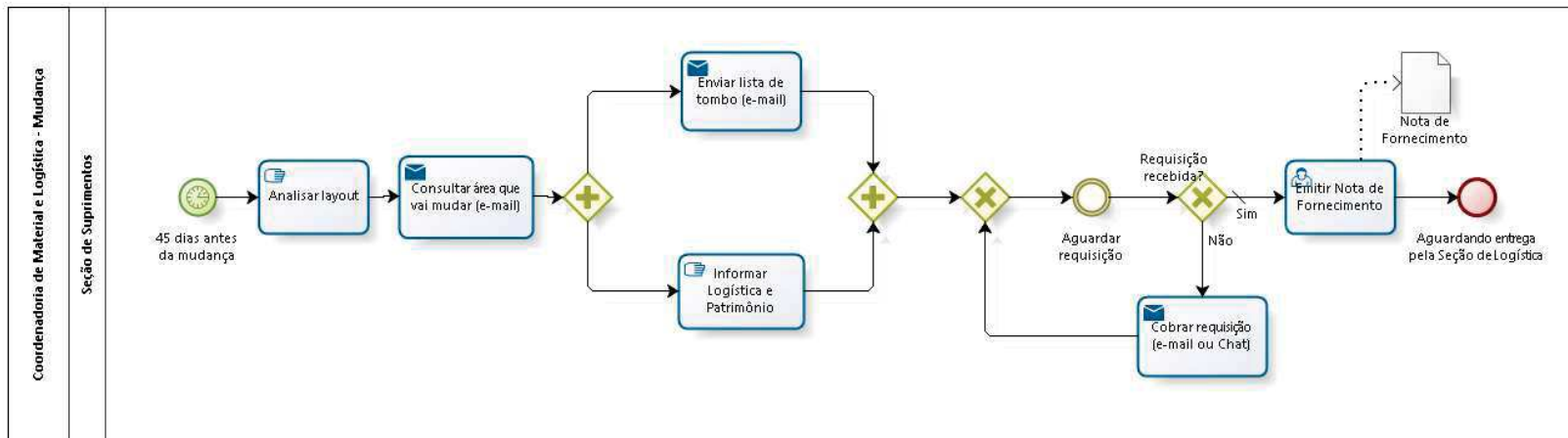
12.1.1.51  Diretoria-Geral (DG)

12.1.1.52  Presidente

12.1.1.53  Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)

12.1.1.54  SETIC;CARTIC;SME

13 FORNECER MATERIAL EM MUDANÇA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

13.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - MUDANÇA

13.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

13.1.1.1  45 dias antes da mudança

Descrição

Data do timer

2017-07-31T00:00:00

13.1.1.2  Analisar layout

13.1.1.3  Consultar área que vai mudar (e-mail)

Implementação

Serviço Web

13.1.1.4  Gateway

13.1.1.5  Enviar lista de tombo (e-mail)

Implementação

Serviço Web

13.1.1.6  Gateway

13.1.1.7  Gateway

Portões

Aguardar requisição

13.1.1.8  Aguardar requisição

13.1.1.9  Requisição recebida?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

13.1.1.10  Cobrar requisição (e-mail ou Chat)

Implementação

Serviço Web

13.1.1.11  Emitir Nota de Fornecimento

Descrição

Fornecimento às Unidades:

- 1- Em Intranet / Sistemas Administrativos / Sistema de Material e Patrimônio / Saída / Fornecimento, anotar a data do dia, Enter,
- 2- Aparecem todas as requisições do dia/período, selecionar a que está trabalhando,
- 3- Clicar em Processar Requisição.
- 4- Lançar quantidade fornecida. Clicar em Finalizar (se não tiver material em estoque, alterar a situação de "Aguardando análise" para "Cancelado pelo SMP", clicar em Atualizar e após, Finalizar).
- 5- Aparece tela para confirmar a Saída, clicar em Confirmar.
- 6- Aparece tela com Número de Nota de Fornecimento, no campo Situação, alterar para Pendente de Entrega. Clicar em Gravar.
- 7- Aparece tela com Registro gravado com sucesso.
- 8- Clicar em Imprimir, em PDF, salvar no Google Drive na pasta Nota de Fornecimento.

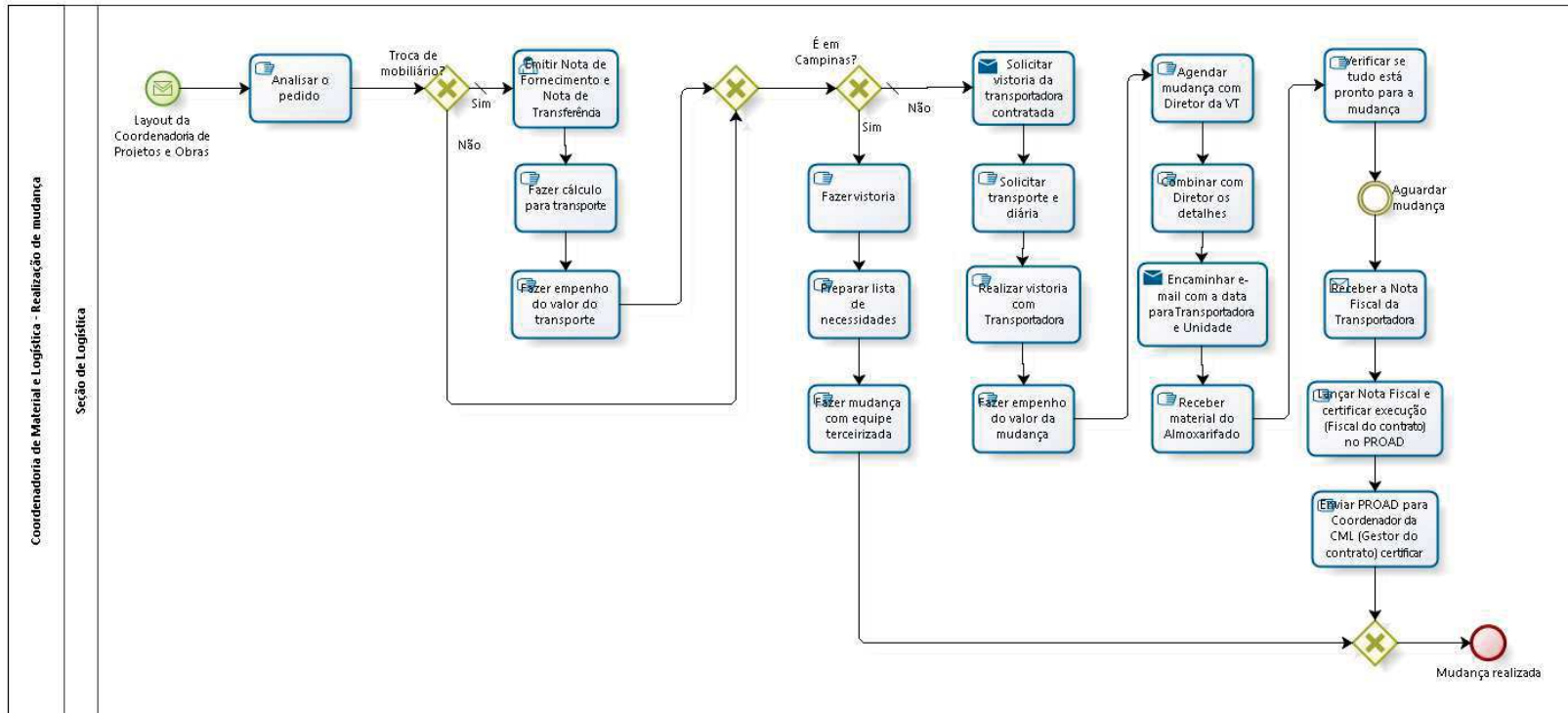
13.1.1.12  Informar Logística e Patrimônio

13.1.1.13  Aguardando entrega pela Seção de Logística

13.1.1.14  Nota de Fornecimento

13.1.1.15  Seção de Suprimentos

14 REALIZAR MUDANÇA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

14.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - REALIZAÇÃO DE MUDANÇA

14.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

14.1.1.1  Layout da Coordenadoria de Projetos e Obras

Descrição

Recebe e-mail / PROAD solicitando a mudança.

14.1.1.2  Analisar o pedido

14.1.1.3  Troca de mobiliário?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

14.1.1.4  Gateway

Portões

É em Campinas?

14.1.1.5  É em Campinas?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

14.1.1.6  Fazer vistoria

14.1.1.7  Preparar lista de necessidades

14.1.1.8  Fazer mudança com equipe terceirizada

14.1.1.9  Gateway

Portões

Mudança realizada

14.1.1.10  Solicitar vistoria da transportadora contratada

Implementação

Serviço Web

14.1.1.11  Solicitar transporte e diária

Descrição

Transporte:

Enviar e-mail para Assessoria de Segurança e Transporte.

Diária:

Solicitar pelo PROAD.

14.1.1.12  Realizar vistoria com Transportadora

14.1.1.13  Fazer empenho do valor da mudança

14.1.1.14  Agendar mudança com Diretor da VT

14.1.1.15  Combinar com Diretor os detalhes

14.1.1.16  Encaminhar e-mail com a data para Transportadora e Unidade

Descrição

A data da mudança é determinada a partir da data fixada para inauguração das novas instalações, retroativamente.

Implementação

Serviço Web

14.1.1.17  Receber material do Almoxarifado

14.1.1.18  Verificar se tudo está pronto para a mudança

Descrição

Verificar se as providências de terceiros estão ok (Diretor de VT).

14.1.1.19  Aguardar mudança

14.1.1.20  Receber a Nota Fiscal da Transportadora

Implementação

Serviço Web

14.1.1.21  Lançar Nota Fiscal e certificar execução (Fiscal do contrato) no PROAD

Descrição

Lançar no PROAD a Nota Fiscal e Fiscal do contrato certificar execução do serviço no PROAD (Assunto: CONTRATOS : Encaminhamento de notas fiscais – transportes e correlatos) recebido da Coordenadoria de Contratos.

14.1.1.22  Enviar PROAD para Coordenador da CML (Gestor do contrato) certificar

14.1.1.23  Emitir Nota de Fornecimento e Nota de Transferência

Descrição

No Sistema de Material e Patrimônio em Extranet, menu Administrativo.

14.1.1.24  Fazer cálculo para transporte

Descrição

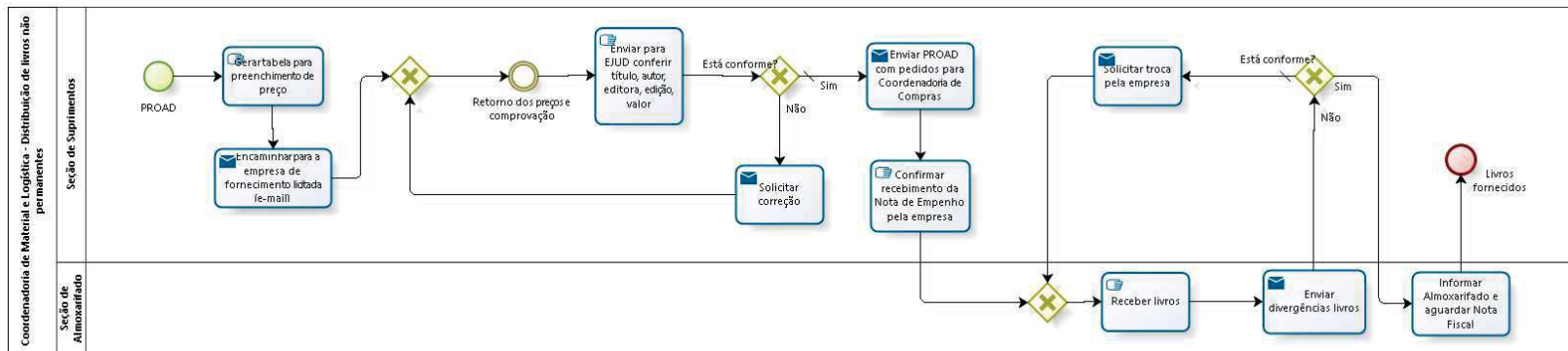
Calcular metragem cúbica, peso e distância.

14.1.1.25  Fazer empenho do valor do transporte

14.1.1.26  Mudança realizada

14.1.1.27  Seção de Logística

15 DISTRIBUIR LIVROS NÃO PERMANENTES



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

15.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - DISTRIBUIÇÃO DE LIVROS NÃO PERMANENTES

15.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

15.1.1.1  PROAD

Descrição

Para livros: Em Março, recebe relação da Escola Judicial.

15.1.1.2  Está conforme?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

15.1.1.3  Solicitar correção

Descrição

Para livros: Entrar em contato com empresa para correção.

Implementação

Serviço Web

15.1.1.4  Retorno dos preços e comprovação

15.1.1.5  Enviar para EJUD conferir título, autor, editora, edição, valor

Descrição

Verificar para evitar:

- 1 - solicitar edição defasada;
- 2 - solicitar livro de autor diferente;
- 3 - solicitar mercadoria de valor incompatível com a pesquisa de preço.

15.1.1.6  Enviar PROAD com pedidos para Coordenadoria de Compras

Descrição

Para livros: Requisição de compra para emissão de empenho.

Implementação

Serviço Web

15.1.1.7  Confirmar recebimento da Nota de Empenho pela empresa

15.1.1.8  Receber livros

15.1.1.9  Enviar divergências livros

Descrição

Para livros: Passar as divergências para Suprimentos.

Implementação

Serviço Web

15.1.1.10  Está conforme?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

15.1.1.11  Solicitar troca pela empresa

Implementação

Serviço Web

15.1.1.12  Informar Almoxarifado e aguardar Nota Fiscal

15.1.1.13  Gerar tabela para preenchimento de preço

15.1.1.14  Encaminhar para a empresa de fornecimento licitada (e-mail)

Implementação

Serviço Web

15.1.1.15  Gateway

Portões

Retorno dos preços e comprovação

15.1.1.16  Gateway

Portões

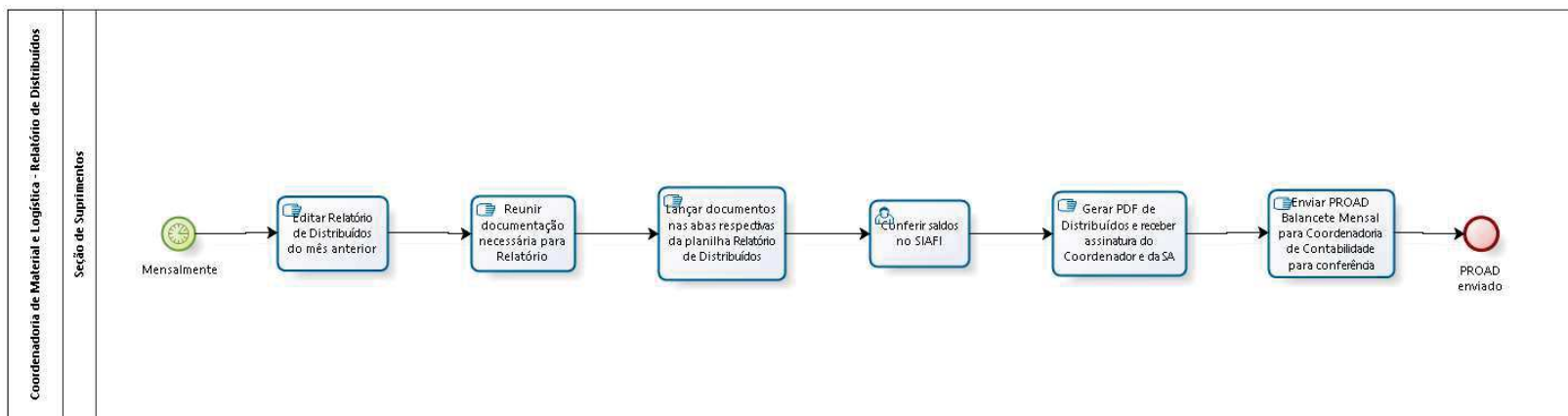
Receber livros

15.1.1.17  Livros fornecidos

15.1.1.18  Seção de Suprimentos

15.1.1.19  Seção de Almoxarifado

16 RELATÓRIO DE DISTRIBUÍDOS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

16.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - RELATÓRIO DE DISTRIBUÍDOS

16.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

16.1.1.1  Mensalmente

Data do timer

2019-09-23T00:00:00

16.1.1.2  Editar Relatório de Distribuídos do mês anterior

Descrição

Editar Relatório de Distribuídos do mês anterior, no Google Drive na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Distribuídos:

- 1- Abrir o arquivo com extensão .XLS;
- 2- Atualizar o nome do arquivo e salvar;
- 3- Alterar o Mês na aba da planilha Nota de Recolhimento;
- 4- Copiar e colar especial (tirando seleção 'fórmula' e incluindo seleção 'número');
- 5- Fazer passo 4 para abas das planilhas: (1) Distribuídos, (2) Baixados, (3) Desincorporados, (4) Em fase de alienação, (5) A ser localizado, (6) Estoque.

Observação: Começar pela planilha de Distribuídos, pois a alteração delas interfere nas demais.

16.1.1.3  Reunir documentação necessária para Relatório

Descrição

Reunir documentação necessária:

No Sistema de Material e Patrimônio (SMP) / Almoxarifado / Notas de Transferência.

Preencher o período mensal (entre os dois balancetes).

1- Notas de Transferência Unidade de Destino "a ser localizado".

Para pesquisar, tirar seleção de ativos.

Cuidado para não confundir com "para localizar".

Salvar na pasta de Distribuídos do mês, no Google Drive na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Notas de Transferência.

2- Notas de Transferência Unidade de Origem "a ser localizado".

Para pesquisar, tirar seleção de ativos.

Cuidado para não confundir com "para localizar".

Salvar na pasta de Distribuídos do mês, no Google Drive na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Notas de Transferência.

3- Notas de Transferência Unidade de Destino "em fase de desincorporação".

Salvar na pasta de Distribuídos do mês, no Google Drive na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Notas de Transferência.

4- Notas de Transferência Unidade de Origem "em fase de desincorporação".

Salvar na pasta de Distribuídos do mês, no Google Drive na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Notas de Transferência.

5- Notas de Transferência Unidade de Destino "em fase de alienação".

Salvar na pasta de Distribuídos do mês, no Google Drive na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Notas de Transferência.

6- Notas de Recolhimento.

Abrir no Google Drive Patrimônio \ Notas de Recolhimento.

Ver quais são as Notas de Recolhimento do mês (desde do último Relatório Distribuídos). Confirmar com a Seção de Patrimônio.

Salvar no Google Drive na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Notas de Recolhimento.

7- Balancete Mensal

Abrir no Google Drive na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Balancete.

8- Livros Fornecidos para Biblioteca.

No Sistema de Material e Patrimônio (SMP) \ Relatórios \ Relatório de Fornecimento de Materiais.

9- Livros Baixados pela Biblioteca.

Pesquisar no Documento do Balancete (será efetuado através de PROAD).

16.1.1.4



Lançar documentos nas abas respectivas da planilha Relatório de Distribuídos

16.1.1.5



Conferir saldos no SIAFI

Descrição

Conferir saldos em Balancete no SIAFI.

- 16.1.1.6  Gerar PDF de Distribuídos e receber assinatura do Coordenador e da SA

Descrição

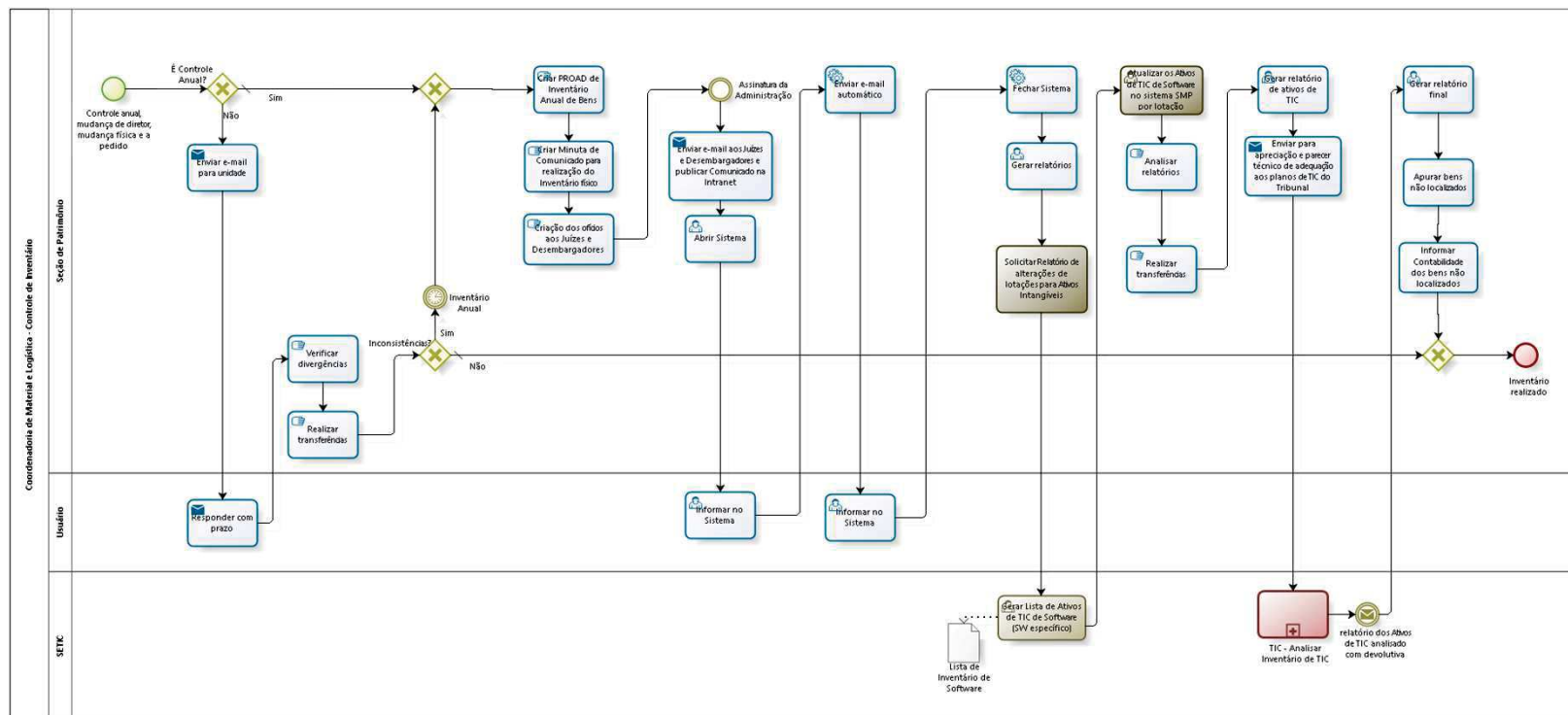
Gerar PDF do Relatório de Distribuídos. Salvar no PROAD Balancete Mensal.

- 16.1.1.7  Enviar PROAD Balancete Mensal para Coordenadoria de Contabilidade para conferência

- 16.1.1.8  PROAD enviado

- 16.1.1.9  Seção de Suprimentos

17 FAZER INVENTÁRIO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

17.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - CONTROLE DE INVENTÁRIO

17.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

17.1.1.1  Controle anual, mudança de diretor, mudança física e a pedido

Descrição

- 1 - Controle anual de levantamento de inventário.
- 2 - Mudança de Diretor de Unidade.
- 3 - Mudança física de Unidade.
- 4 - A pedido de levantamento da Unidade.

17.1.1.2  É Controle Anual?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

17.1.1.3  Gateway

Portões

Criar PROAD de Inventário Anual de Bens

17.1.1.4  Criar PROAD de Inventário Anual de Bens

17.1.1.5  Criar Minuta de Comunicado para realização do Inventário físico

Descrição

No documento deverão constar Ato Regulamentar GP nº 12/2013, data de início e fim do Inventário.

17.1.1.6  Criação dos ofícios aos Juízes e Desembargadores

Descrição

Comunicado da realização do Inventário Anual com o seu período de execução por força do Ato Regulamentar GP nº 12/2013.

17.1.1.7  Assinatura da Administração

17.1.1.8  Enviar e-mail aos Juízes e Desembargadores e publicar Comunicado na Intranet

Implementação

Serviço Web

17.1.1.9  Abrir Sistema

Descrição

Abertura do Sistema de Controle de Inventário pelo administrador do sistema (servidores da Seção de Patrimônio) com envio de e-mail automático para Unidades, Desembargadores/Juízes e Gabinetes, avisando da abertura do sistema de levantamento de inventário e do prazo estipulado pela Coordenadoria de Material e Logística para fazer o inventário.

17.1.1.10  Informar no Sistema

Descrição

Pelo prazo estipulado. No formulário informar se está:

- (a) na unidade,
- (b) com ou sem uso,
- (c) estado de conservação (dos sem uso),

(d) observação (i - sem Número de Tombo, descrevê-lo pormenorizadamente, marca, Número de Série, características;
ii - na lista e não está na Unidade, registrar e informar se teve histórico, memorando encaminhando, qual número;
iii - fora da lista e está na Unidade, informar o Número de Tombo, descrever).

17.1.1.11  Enviar e-mail automático

Descrição

Para os que não fizeram levantamento, solicitando fazer. Prazo de 5(cinco) dias úteis. E-mail assinado pela SA.

Implementação

Serviço Web

17.1.1.12  Informar no Sistema

Descrição

Nos campos do relatório de inventário (quem não fez).

17.1.1.13  Fechar Sistema

Descrição

Para usuário.

Implementação

Serviço Web

17.1.1.14  Gerar relatórios

Descrição

Após encerramento de Inventário, irão surgir no sistema, na aba relatórios, os seguintes documentos:

- 1-Relatórios de Inconsistências de Inventário,
- 2-Resultado de Inventário da Unidade,
- 3-Resultado de Inventário Analítico,
- 4-Resultado de Inventário Sintético.

17.1.1.15 Analisar relatórios

Descrição

Registrar em planilha de controle.

Verificar material:

- 1 - sem Número de Tombo (procurar identificar).
- 2 - na lista e não está na Unidade e está noutra unidade (fazer Nota de Transferência).
- 3 - material sem uso, e, em bom estado (fazer Nota de Transferência, se for na cidade sede do Tribunal).

17.1.1.16 Realizar transferências

Descrição

Para regularização das inconsistências do cadastro.

17.1.1.17 Gerar relatório de ativos de TIC

17.1.1.18 Enviar para apreciação e parecer técnico de adequação aos planos de TIC do Tribunal

Implementação

Serviço Web

17.1.1.19 TIC - Analisar Inventário de TIC

Processo

17.1.1.20  relatório dos Ativos de TIC analisado com devolutiva

17.1.1.21  Gerar relatório final

Descrição

Fazer relatório Final. Informar para Secretaria Administrativa do resultado final do Inventário. E, de material na lista e não encontrado em uma unidade, e, não localizado fisicamente em nenhuma.

17.1.1.22  Gateway

Portões

Inventário realizado

17.1.1.23  Enviar e-mail para unidade

Descrição

Enviar e-mail para unidade, com planilha com os bens permanentes com Número de Tombo.

Implementação

Serviço Web

17.1.1.24  Responder com prazo

Descrição

No formulário informar se está:

- (a) na unidade,
- (b) com ou sem uso,
- (c) estado de conservação (dos sem uso),
- (d) observação

(i - sem Número de Tombo, descrevê-lo pormenorizadamente, marca, Número de Série, características;
ii - na lista e não está na Unidade, registrar e informar se teve histórico, memorando encaminhando, qual número;
iii - fora da lista e está na Unidade, informar o Número de Tombo, descrever).

Implementação

Serviço Web

17.1.1.25  Verificar divergências

Descrição

Registrar em planilha de controle.

Verificar material:

- 1 - sem Número de Tombo (procurar identificar).
- 2 - na lista e não está na Unidade e está noutra unidade (fazer Nota de Transferência).
- 3 - material sem uso, e, em bom estado (fazer Nota de Transferência, se for na cidade sede do Tribunal).

17.1.1.26  Realizar transferências

Descrição

Informar para Secretaria Administrativa de material na lista e não encontrado em uma unidade, e, não localizado fisicamente em nenhuma.

17.1.1.27  Inconsistências?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

17.1.1.28  Inventário Anual

17.1.1.29  Seção de Patrimônio

17.1.1.30  Usuário

17.1.1.31  SETIC

17.1.1.32  Solicitar Relatório de alterações de lotações para Ativos Intangíveis

17.1.1.33  Gerar Lista de Ativos de TIC de Software (SW específico)

Descrição

Objetivo

Inventariar os Ativos de Software em produção.

Detalhamento

Uma ferramenta de Discovery, fornecida pela SETIC a CML, irá produzir um relatório do que está atualmente em produção.

17.1.1.34  Atualizar os Ativos de TIC de Software no sistema SMP por lotação

Descrição

Objetivo

Manter os Ativos de TIC de Software em produção registrados no SMP.

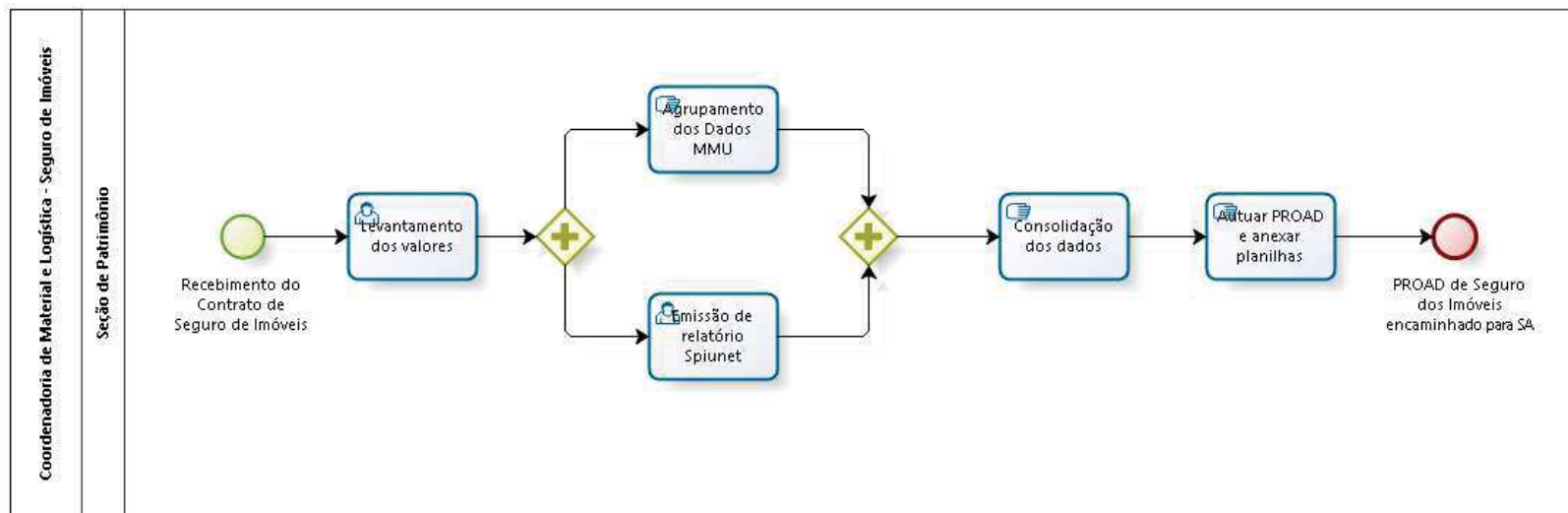
17.1.1.35  Apurar bens não localizados

17.1.1.36  Informar Contabilidade dos bens não localizados

17.1.1.37  Lista de Inventário de Software

17.1.1.38  Inventário realizado

18 FAZER SEGURO DE MATERIAIS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

18.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - SEGURO DE IMÓVEIS

18.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

18.1.1.1  Recebimento do Contrato de Seguro de Imóveis

18.1.1.2  Levantamento dos valores

Descrição

Emissão dos relatórios, do Sistema de Material e Patrimônio, para compor os valores que serão segurados.

É impresso um relatório para cada lotação do TRT.

18.1.1.3  Gateway

18.1.1.4  Agrupamento dos Dados MMU

Descrição

Após a emissão dos relatórios das Unidades e o mapa de conferência de estoque, para obter os valores dos bens armazenados, os dados são agrupados por imóvel e andar. Neste instante são contabilizadas as exceções e inclusões que não constam explicitamente dos relatórios.

18.1.1.5  Gateway

18.1.1.6  Consolidação dos dados

Descrição

Os valores obtidos pelos relatórios do sistema (Material e Patrimônio) são inseridos em uma única planilha juntamente com os valores dos imóveis (Spiunet).

18.1.1.7  Autuar PROAD e anexar planilhas

Descrição

Anexo ao PROAD seguem as planilhas consolidadas.

18.1.1.8  Emissão de relatório Spiunet

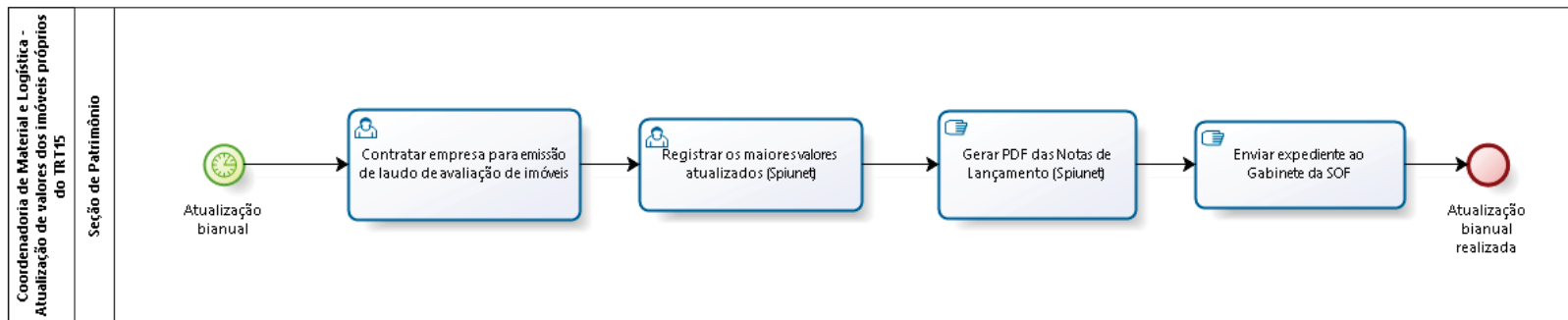
Descrição

Relatório de atualização dos valores dos imóveis. O Sistema Spiunet é da União.

18.1.1.9  PROAD de Seguro dos Imóveis encaminhado para SA

18.1.1.10  Seção de Patrimônio

19 ATUALIZAR VALORES DOS IMÓVEIS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

19.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - ATUALIZAÇÃO DE VALORES DOS IMÓVEIS PRÓPRIOS DO TRT15

19.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

19.1.1.1  Atualização bianual

19.1.1.2  Contratar empresa para emissão de laudo de avaliação de imóveis

19.1.1.3  Registrar os maiores valores atualizados (Spiunet)

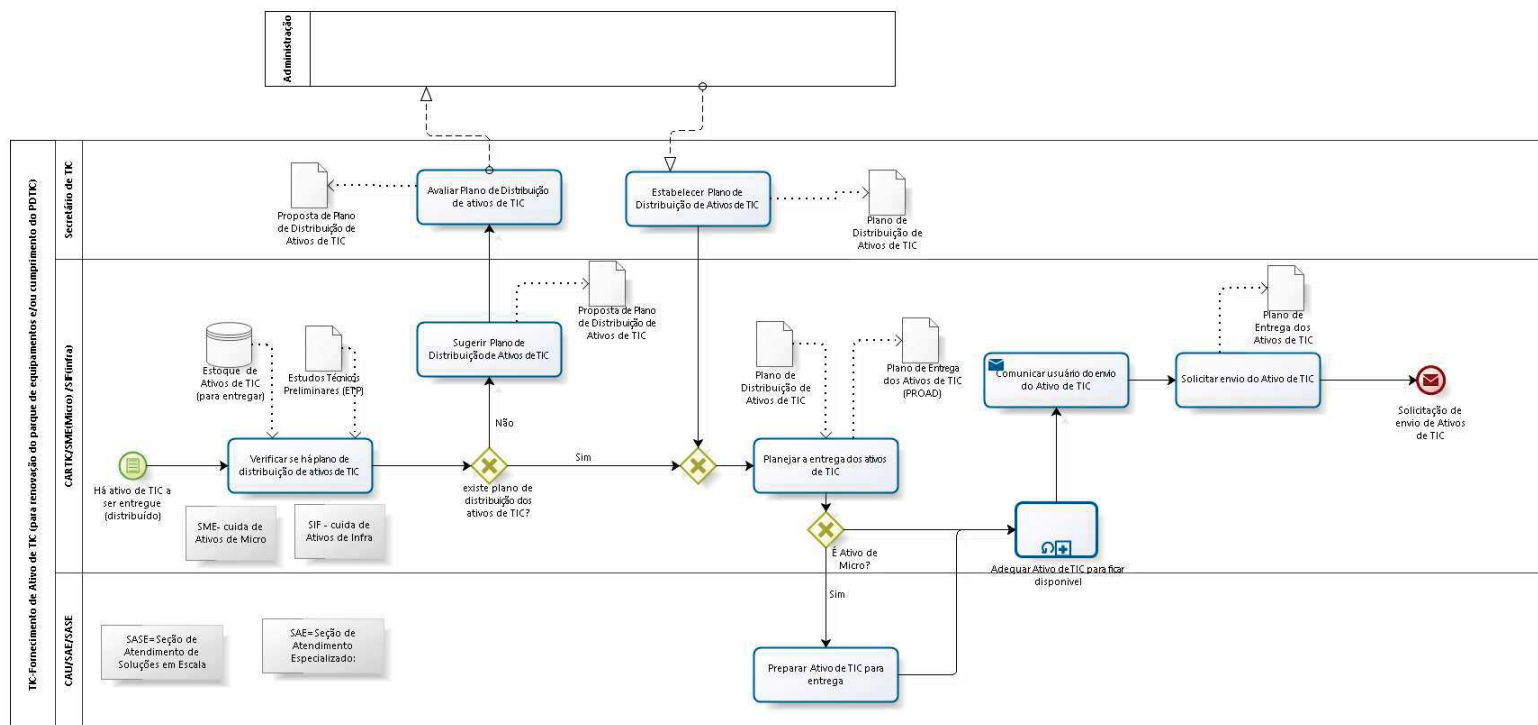
19.1.1.4  Gerar PDF das Notas de Lançamento (Spiunet)

19.1.1.5  Enviar expediente ao Gabinete da SOF

19.1.1.6  Atualização bianual realizada

19.1.1.7  Seção de Patrimônio

20 TIC-FORNECER ATIVO DE TIC (RENOVAÇÃO)



CML envia o Ativo de TIC

CML atualiza o estoque, colocando Ativo de TIC como em operação

No caso de envio de novo ativo, depende do modelo de contratação. Há casos de fornecimento de ativo para substituição, que em primeira etapa a equipe da logística entrega e depois de um tempo faz a coleta.

A coleta ou fornecimento em Lote também é realizado pela equipe da Logística (CML)

Versão: 1.0

Autor: wagne

20.1 TIC - FORNECIMENTO DE ATIVO DE TIC (PARA RENOVAÇÃO DO PARQUE DE EQUIPAMENTOS E/OU CUMPRIMENTO DO PDTIC)

20.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

20.1.1.1  Estabelecer Plano de Distribuição de Ativos de TIC

Descrição

Objetivo

Estabelecer o Plano de Distribuição de Ativos de TIC, visto já ter verificado ajustes e consulta à Administração.

20.1.1.2  Gateway

Portões

Planejar a entrega dos ativos de TIC

20.1.1.3  Planejar a entrega dos ativos de TIC

Descrição

Objetivo

De acordo com o Plano de Distribuição de Ativos de TIC, planejar a entrega dos Ativos de TIC em termo de ação, data e responsável.

20.1.1.4  É Ativo de Micro?

Portões

Sim

Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

20.1.1.5  Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

Descrição

Objetivo

Estabelecer ações para instalar e configurar o Ativo de TIC, deixando disponível para uso.

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

Tempo de teste

Depois

Processo

TIC-Adequar Ativo de TIC para ficar disponível - TIC - Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

20.1.1.6  Comunicar usuário do envio do Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Avisar o usuário de que receberá o Ativo de TIC.

Implementação

Serviço Web

20.1.1.7  Solicitar envio do Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Solicitar à CML para que faça a entrega do Ativo de TIC .

20.1.1.8  Solicitação de envio de Ativos de TIC

20.1.1.9  Preparar Ativo de TIC para entrega

Descrição

Objetivo

Preparar o Ativo de TIC é estabelecer as condições de uso pelo usuário, verificando o que deve ser configurado e esclarecido para que o Ativo de TIC seja usado a contento.

Detalhamento

Manuais feitos pela CAU/seção SAE; Drivers feitas pela CAU/seção SASE/SAE; Execução do Padrão pela CAU/seção SASE/SAE.

20.1.1.10  existe plano de distribuição dos ativos de TIC?

Portões

Não

Sim

20.1.1.11  Sugerir Plano de Distribuição de Ativos de TIC

Descrição

Objetivo

Sugerir uma proposta de Plano de Distribuição para os Ativos de TIC.

20.1.1.12  Avaliar Plano de Distribuição de ativos de TIC

Descrição

Objetivo

Avaliar a proposta de Plano de Distribuição de Ativos de TIC, verificando a necessidade de ajustes e de consulta à Administração.

20.1.1.13  Verificar se há plano de distribuição de ativos de TIC

Descrição

Objetivo

Verificar se existe Plano de Distribuição definido na contratação de Ativos de TIC.

Detalhamento

O Plano de Distribuição define para onde, para quem e quando irá cada Ativo de TIC adquirido no processo de contratação.

20.1.1.14  Há ativo de TIC a ser entregue(distribuído)

20.1.1.15  Plano de Entrega dos Ativos de TIC

20.1.1.16  Plano de Distribuição de Ativos de TIC

20.1.1.17  Proposta de Plano de Distribuição de Ativos de TIC

20.1.1.18  Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

20.1.1.19  Proposta de Plano de Distribuição de Ativos de TIC

20.1.1.20  Plano de Distribuição de Ativos de TIC

20.1.1.21  Plano de Entrega dos Ativos de TIC (PROAD)

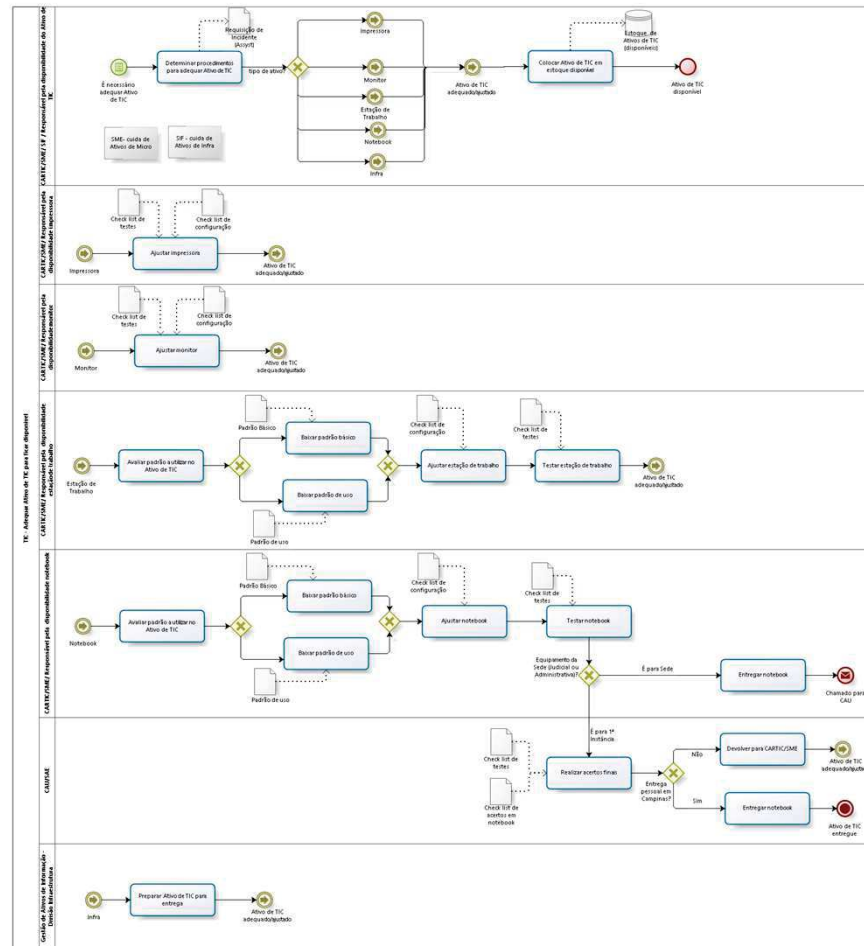
20.1.1.22  DataStore

20.1.1.23  Secretário de TIC

20.1.1.24  CARTIC/SME(Micro) /SIF(infra)

20.1.1.25  CAU/SAE/SASE

21TIC-ADEQUAR ATIVO DE TIC PARA FICAR DISPONIVEL



Versão: 1.0

Autor: wagne

21.1 TIC - ADEQUAR ATIVO DE TIC PARA FICAR DISPONIVEL

21.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

21.1.1.1  Notebook

21.1.1.2  Avaliar padrão a utilizar no Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Avaliar qual padrão será usado no notebook a ser entregue.

21.1.1.3  Gateway

Portões

Baixar padrão de uso

Baixar padrão básico

21.1.1.4  Baixar padrão de uso

Descrição

Objetivo

Baixar padrão de uso.

21.1.1.5  Gateway

Portões

Ajustar notebook

21.1.1.6  Ajustar notebook

Descrição

Objetivo

Ajustar notebook para ser entregue ao usuário, seguindo check-lists de testes e de configuração.

21.1.1.7  Testar notebook

Descrição

Objetivo

Testar notebook para ser entregue ao usuário, seguindo check-lists de testes e de configuração.

21.1.1.8  Equipamento da Sede (Judicial ou Administrativa)?

Portões

É para Sede

É para 1ª Instância

21.1.1.9  Realizar acertos finais

Descrição

Objetivo

Verificar ajustes finais, mais finos e particulares de acordo com marca e situação de uso, de configuração e uso no notebook.

21.1.1.10  Entrega pessoal em Campinas?

Portões

Sim

Não

21.1.1.11  Entregar notebook

Descrição

Objetivo

Entregar notebook em mãos ao usuário, deixando pronto para uso.

21.1.1.12  Ativo de TIC entregue

21.1.1.13  Devolver para CARTIC/SME

Descrição

Objetivo

Notebook volta para CARTIC proceder encaminhamento de armazenamento e solicitação de transporte à CML.

21.1.1.14  Ativo de TIC adequado/ajustado

21.1.1.15  Entregar notebook

Descrição

Objetivo

Entregar notebook em mãos ao usuário, deixando pronto para uso.

21.1.1.16  Chamado para CAU

21.1.1.17  Baixar padrão básico

Descrição

Objetivo

Baixar padrão básico.

21.1.1.18  Testar estação de trabalho

Descrição

Objetivo

Testar estação de trabalho para ser entregue ao usuário, seguindo check-lists de testes e de configuração.

21.1.1.19  Ativo de TIC adequado/ajustado

21.1.1.20  Ativo de TIC adequado/ajustado

21.1.1.21  Colocar Ativo de TIC em estoque disponível

Descrição

Objetivo

Colocar o Ativo de TIC como disponível para uso, visto que o Ativo de TIC está ok para uso.

21.1.1.22  Ativo de TIC disponível

21.1.1.23  Impressora

21.1.1.24  Ativo de TIC adequado/ajustado

21.1.1.25  Estação de Trabalho

21.1.1.26  Monitor

21.1.1.27  Notebook

21.1.1.28  Ajustar impressora

Descrição

Objetivo

Ajustar impressora para ser entregue ao usuário, seguindo check-lists de testes e de configuração.

21.1.1.29  Ativo de TIC adequado/ajustado

21.1.1.30  Determinar procedimentos para adequar Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Verificar o que deve ser feito no Ativo de TIC e direcionar ação para responsável.

Detalhamento

Quem baixa o padrão em cada ativos de tic novos (estacao e notebook)?

- Em caso de ativos novos tem alguns casos dependendo do modelo do contrato de aquisição ou para o local de fornecimento.

Teve casos que a contratada baixa o padrão, casos que a Cartic atuou. Ou próprio usuário faz essa baixa de padrão, com ajuda de manual e instruções que são fornecidos, o que parece a tendência atual

21.1.1.31  tipo de ativo?

Portões

Impressora

Estação de Trabalho

Monitor

Notebook

Infra

21.1.1.32  Baixar padrão de uso

Descrição

Objetivo

Baixar padrão de uso, conforme a localidade de utilização do equipamento.

21.1.1.33  Gateway

Portões

Ajustar estação de trabalho

21.1.1.34  Ajustar estação de trabalho

Descrição

Objetivo

Ajustar estação de trabalho para ser entregue ao usuário, seguindo check-lists de testes e de configuração.

21.1.1.35  Baixar padrão básico

Descrição

Objetivo

Baixar padrão básico.

21.1.1.36



Gateway

Portões

Baixar padrão básico

Baixar padrão de uso

21.1.1.37



Ajustar monitor

Descrição

Objetivo

Ajustar monitor para ser entregue ao usuário, seguindo check-lists de testes e de configuração.

21.1.1.38



Avaliar padrão a utilizar no Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Avaliar qual padrão será usado na estação de trabalho a ser entregue.

Detalhamento

Padrão de uso: seria deixar o equipamento utilizável sem necessidade de mais instalações .

Padrão básico: seria um sistema personalizado pela CAU, com características de software e configurações básicas para todo usuário de microinformática do TRT15. Aqui pode haver necessidade de instalações complementares posteriores.

21.1.1.39



Impressora

21.1.1.40



É necessário adequar Ativo de TIC

- 21.1.1.41  Monitor
- 21.1.1.42  Estação de Trabalho
- 21.1.1.43  Padrão de uso
- 21.1.1.44  Padrão Básico
- 21.1.1.45  Check list de testes
- 21.1.1.46  Check list de configuração
- 21.1.1.47  Check list de testes
- 21.1.1.48  Requisição de Incidente (Assyst)
- 21.1.1.49  Check list de testes
- 21.1.1.50  Padrão de uso
- 21.1.1.51  Check list de configuração
- 21.1.1.52  Check list de configuração
- 21.1.1.53  Check list de testes
- 21.1.1.54  Padrão Básico

- 21.1.1.55  Check list de configuração
- 21.1.1.56  Check list de acertos em notebook
- 21.1.1.57  Check list de testes
- 21.1.1.58  DataStore
- 21.1.1.59  CARTIC/SME/ SIF / Responsável pela disponibilidade do Ativo de TIC
- 21.1.1.60  CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade impressora
- 21.1.1.61  CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade monitor
- 21.1.1.62  CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade estação de trabalho
- 21.1.1.63  CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade notebook
- 21.1.1.64  CAU/SAE
- 21.1.1.65  Infra
- 21.1.1.66  Preparar Ativo de TIC para entrega

Descrição

Objetivo

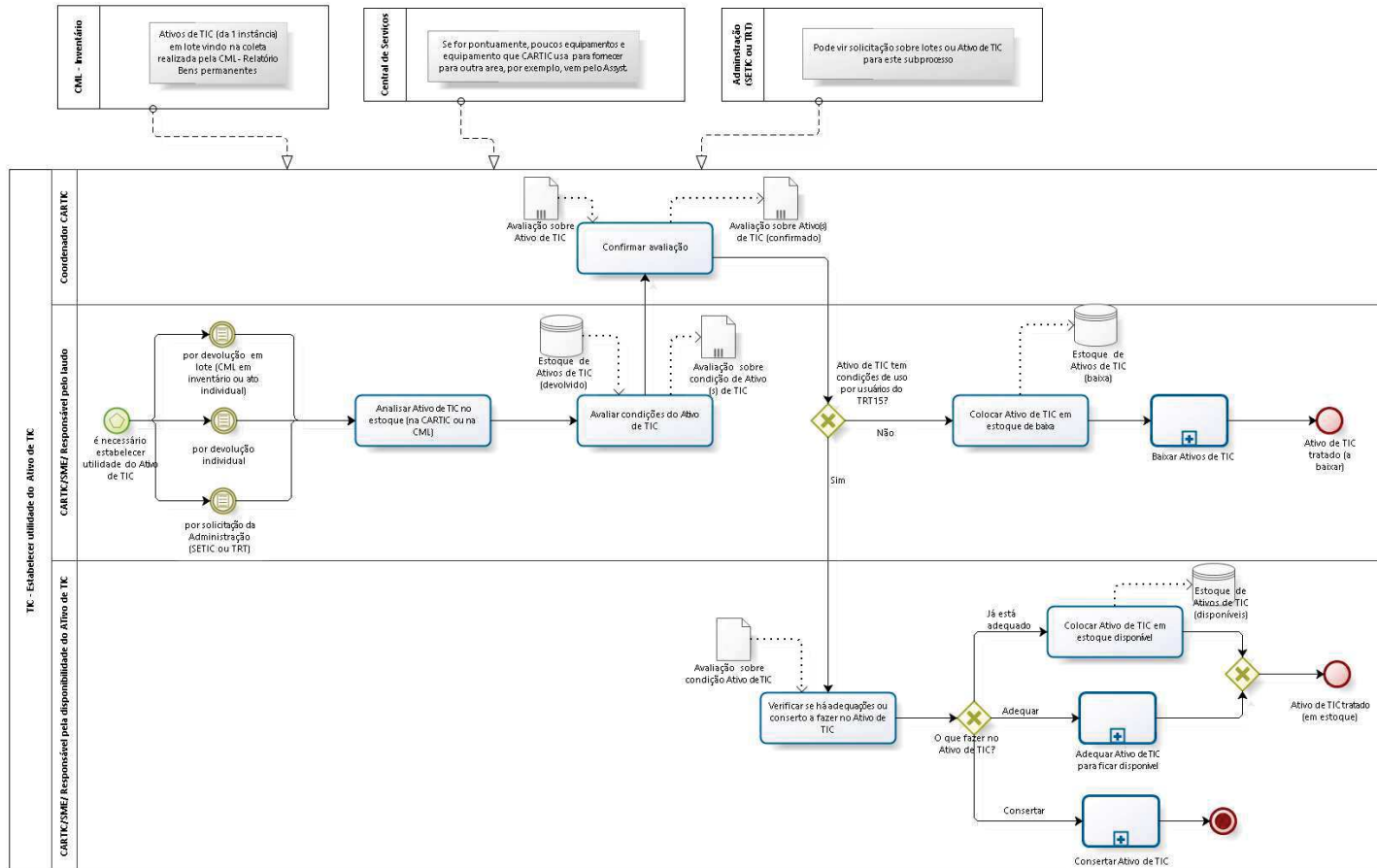
Preparar configuração do Ativo: (Instalação de software, configuração, parâmetros)

21.1.1.67  Ativo de TIC adequado/ajustado

21.1.1.68  Infra

21.1.1.69  Gestão de Ativos de Informação -Divisão Infraestrutura

22 TIC-ESTABELECEER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC



Versão: 1.0

Autor: wagne

22.1 TIC - ESTABELECEER UTILIDADE DO ATIVO DE TIC

22.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

22.1.1.1  é necessário estabelecer utilidade do Ativo de TIC

22.1.1.2  por solicitação da Administração (SETIC ou TRT)

22.1.1.3  Analisar Ativo de TIC no estoque (na CARTIC ou na CML)

Descrição

Objetivo

Verificar se Ativo de TIC está na CARTIC ou na CML, indo ao encontro para sua análise.

22.1.1.4  Avaliar condições do Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Avaliar se Ativos de TIC podem ser aproveitados ou devem ser baixados.

Detalhamento

Há situação em em que Ativo de TIC está no almoxarifado da CML (normalmente pela coleta de equipamento ociosos, acionada pelo equipamento que CML encaminha anualmente para a 1 instância; ou por uma coleta de equipamento substituídos)

A CARTIC recebe a listagem de Ativos de TIC que estão no almoxarifado e avalia para classificação se Ativo de TIC será aproveitado ou encaminhado para baixa.

22.1.1.5  Confirmar avaliação

Descrição

Objetivo

Dar uma segunda opinião sobre a análise do Ativo de TIC, de maneira a ter mais garantia na avaliação do Ativo de TIC.

22.1.1.6  Ativo de TIC tem condições de uso por usuários do TRT15?

Portões

Sim

Não

22.1.1.7  Colocar Ativo de TIC em estoque de baixa

Descrição

Objetivo

Colocar o Ativo de TIC como destinado para baixa.

Detalhamento

Nos casos dos equipamentos que ficam na CARTIC, tem uma sala separada e fazemos o relatório de baixa. Após o equipamento ser recolhido pela CML, a equipe da CML altera a atribuição (responsável) do equipamento

22.1.1.8  Baixar Ativos de TIC

Descrição

Objetivo

Estabelecer ações de baixa do Ativo de TIC.

Processo

TIC-Baixar Ativo de TIC - TIC - Baixar Ativo de TIC

22.1.1.9  Ativo de TIC tratado (a baixar)

22.1.1.10  Verificar se há adequações ou conserto a fazer no Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Verificar se existe necessidade de conserto ou apenas adequação/instalação de Ativos de TIC; ou ainda se o Ativo de TIC deve ser destinado para baixa.

22.1.1.11  O que fazer no Ativo de TIC?

Portões

Consertar

Adequar

Já está adequado

22.1.1.12  Colocar Ativo de TIC em estoque disponível

Descrição

Objetivo

Colocar o Ativo de TIC como disponível para uso, visto que o Ativo de TIC está ok para uso.

22.1.1.13  Gateway

Portões

Ativo de TIC tratado (em estoque)

22.1.1.14  Ativo de TIC tratado (em estoque)

22.1.1.15  Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

Descrição

Objetivo

Estabelecer ações para instalar e configurar o Ativo de TIC, deixando disponível para uso.

Processo

TIC-Adequar Ativo de TIC para ficar disponível - TIC - Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

22.1.1.16  Consertar Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Estabelecer ações de manutenção do Ativo de TIC e em casos de garantia, solicitar e acompanhar atendimento externo.

Processo

TIC-Consertar Ativo de TIC - TIC - Consertar Ativo de TIC

22.1.1.17  Event

22.1.1.18  por devolução em lote (CML em inventário ou ato individual)

22.1.1.19  por devolução individual

22.1.1.20  Avaliação sobre condição Ativo de TIC

22.1.1.21  Avaliação sobre Ativo de TIC

22.1.1.22  Avaliação sobre Ativo(s) de TIC (confirmado)

22.1.1.23  Avaliação sobre condição de Ativo(s) de TIC

22.1.1.24  DataStore

22.1.1.25  DataStore

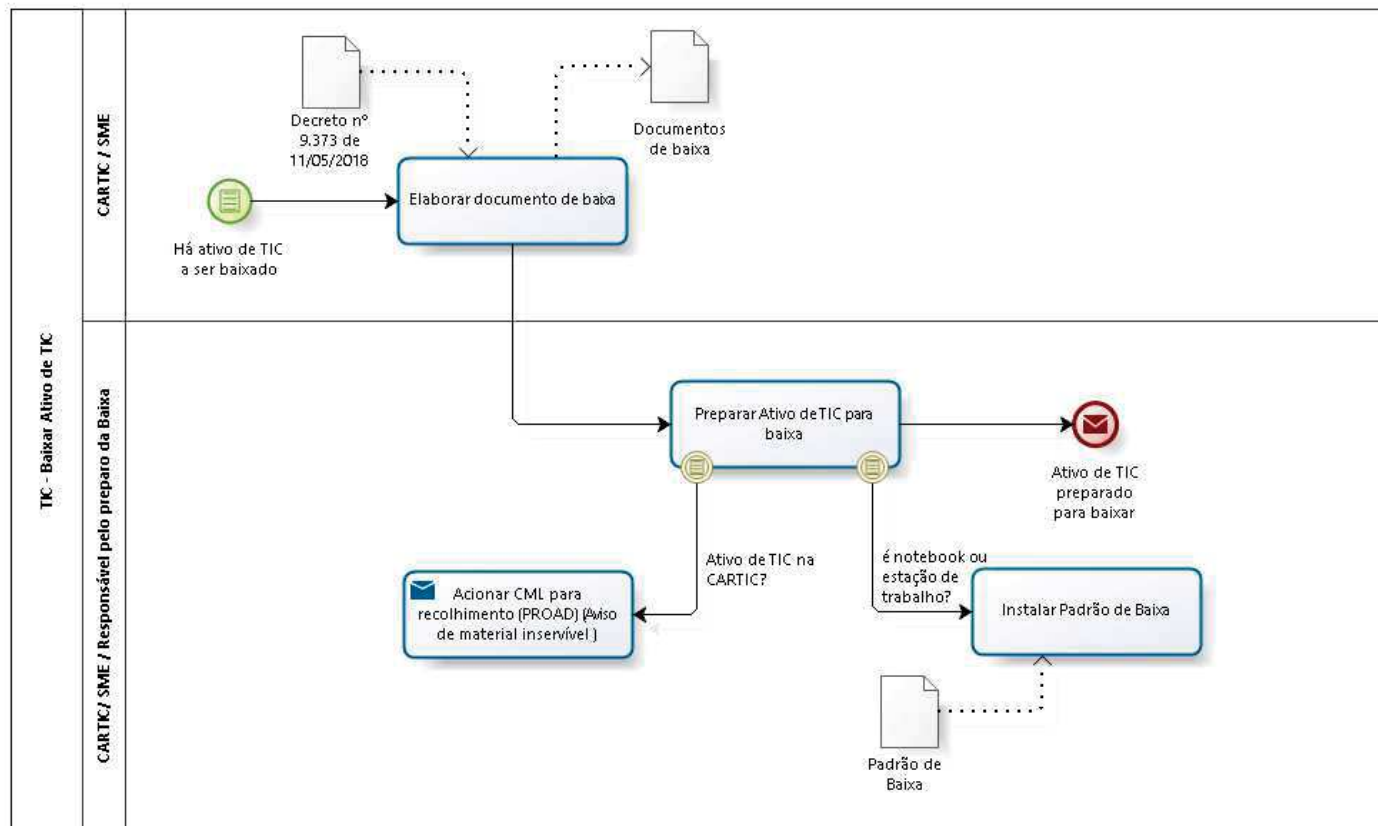
22.1.1.26  DataStore

22.1.1.27  Coordenador CARTIC

22.1.1.28  CARTIC/SME/ Responsável pelo laudo

22.1.1.29  CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade do ATivo de TIC

23 TIC-BAIXAR ATIVO DE TIC



Versão: 1.0

Autor: wagne

23.1 TIC - BAIXAR ATIVO DE TIC

23.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

23.1.1.1  Há ativo de TIC a ser baixado

23.1.1.2  Elaborar documento de baixa

Descrição

Objetivo

Elaborar o documento de baixa, o qual é um documento legal e feito com base em regulamentação específica.

23.1.1.3  Preparar Ativo de TIC para baixa

Descrição

Objetivo

Fazer preparação, ou seja, instalação e configuração para Ativo de TIC ser baixado.

23.1.1.4  Ativo de TIC preparado para baixar

23.1.1.5  Instalar Padrão de Baixa

Descrição

Objetivo

O notebook e estação de trabalho terá um padrão a ser usado chamado de Padrão de Baixa, de maneira a permitir melhor uso do

equipamento baixado, bem como buscar a Segurança da Informação no Ativo de TIC baixado.

23.1.1.6  Acionar CML para recolhimento (PROAD) (Aviso de material inservível)

Descrição

Objetivo:

Classificar e identificar oficialmente os Ativos de TIC, realizar a entrega dos equipamentos identificados para CML e elaborar o relatório de baixa.

Implementação

Serviço Web

23.1.1.7  Event

23.1.1.8  Event

23.1.1.9  Documentos de baixa

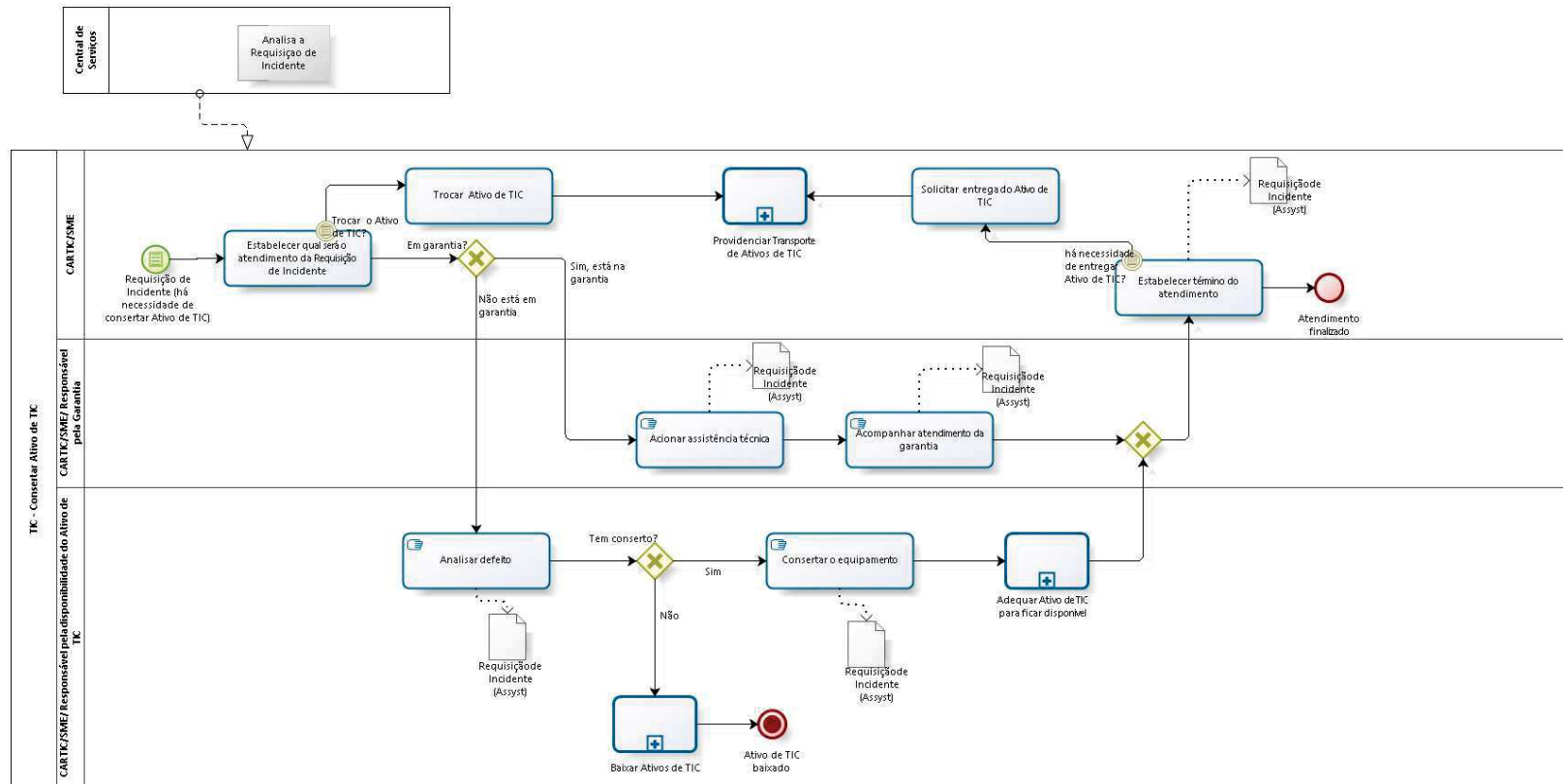
23.1.1.10  Padrão de Baixa

23.1.1.11  Decreto nº 9.373 de 11/05/2018

23.1.1.12  CARTIC / SME

23.1.1.13  CARTIC/ SME / Responsável pelo preparo da Baixa

24 TIC-CONSERTAR ATIVO DE TIC



Versão: 1.0

Autor: wagne

2 4 . 1 T I C - C O N S E R T A R A T I V O D E T I C

24.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

24.1.1.1  Requisição de Incidente (há necessidade de consertar Ativo de TIC)

24.1.1.2  Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Incidente

Descrição

Objetivo

Estabelecer o que será feito para consertar o Ativo de TIC.

Detalhamento

Em caso de existência de Ativo de TIC com possibilidade de uso semelhante ao que se tem defeito, então é feita a troca.

24.1.1.3  Em garantia?

Portões

Não está em garantia

Sim, está na garantia

24.1.1.4  Analisar defeito

Descrição

Objetivo:

Verificar as causas e se o defeito apresentado é passível de correção e necessidade de substituição de peças para tornar o equipamento operacional.

Detalhamento:

Verificar se tem peças disponíveis para realizar a manutenção.

24.1.1.5  Tem conserto?

Portões

Não

Sim

24.1.1.6  Baixar Ativos de TIC

Processo

TIC-Baixar Ativo de TIC - TIC - Baixar Ativo de TIC

24.1.1.7  Ativo de TIC baixado

24.1.1.8  Consertar o equipamento

Descrição

Objetivo:

Realizar a manutenção do Ativo de TIC para torná-lo operacional.

Detalhamento:

Fazer acertos e substituição de peças.

24.1.1.9  Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

Descrição

Objetivo

Estabelecer ações para instalar e configurar o Ativo de TIC, deixando disponível para uso.

24.1.1.10  Gateway

Portões

Estabelecer término do atendimento

24.1.1.11  Estabelecer término do atendimento

Descrição

Objetivo

Registrar e comunicar finalização do conserto (com ou sem sucesso).

24.1.1.12  Atendimento finalizado

24.1.1.13  Acionar assistência técnica

Descrição

Objetivo

Acionar a assistência técnica para reparar o defeito no equipamento.

Detalhamento:

São realizadas as seguintes tarefas:

- Verificar qual o fornecedor responsável pelo serviço de garantia
- Registrar em documento da área
- Acionar a garantia por meio do processo disponibilizado pelo fornecedor, com o registro da ocorrência.
- Notificar no chamado o acionamento da garantia

24.1.1.14  Acompanhar atendimento da garantia

Descrição

Objetivo

Monitorar a prestação de serviço da garantia com relação ao cumprimento das cláusulas contratuais.

Detalhamento

São realizadas as seguintes tarefas:

- Consultar, utilizando as ferramentas disponibilizadas pelo fornecedor, o andamento do atendimento
- Consultar na ferramenta de chamados interna se houve intervenção do usuário.
- Notificar fornecedor referente aos chamados atrasados
- Registrar em documento da área
- Notificar no chamado

24.1.1.15  Solicitar entrega do Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

Solicitar, caso não tenha sido feito anteriormente a troca de Ativo de TIC por outro em estoque disponível, então se solicita à CML o envio.

24.1.1.16  Providenciar Transporte de Ativos de TIC

Processo

TIC-Providenciar transporte de Ativo de TIC - TIC-Providenciar transporte de Ativo de TIC

24.1.1.17  Trocar Ativo de TIC

Descrição

Objetivo

É feito o envio de um Ativo de TIC que já está disponível para uso em estoque ao usuário, solicitando o envio pela CML.

Detalhamento

Caso precise de ajustes no Ativo de TIC, então o mesmo será adequado.

24.1.1.18  Event

24.1.1.19  Event

24.1.1.20  Requisição de Incidente (Assyst)

24.1.1.21  Requisição de Incidente (Assyst)

24.1.1.22  Requisição de Incidente (Assyst)

24.1.1.23  Requisição de Incidente (Assyst)

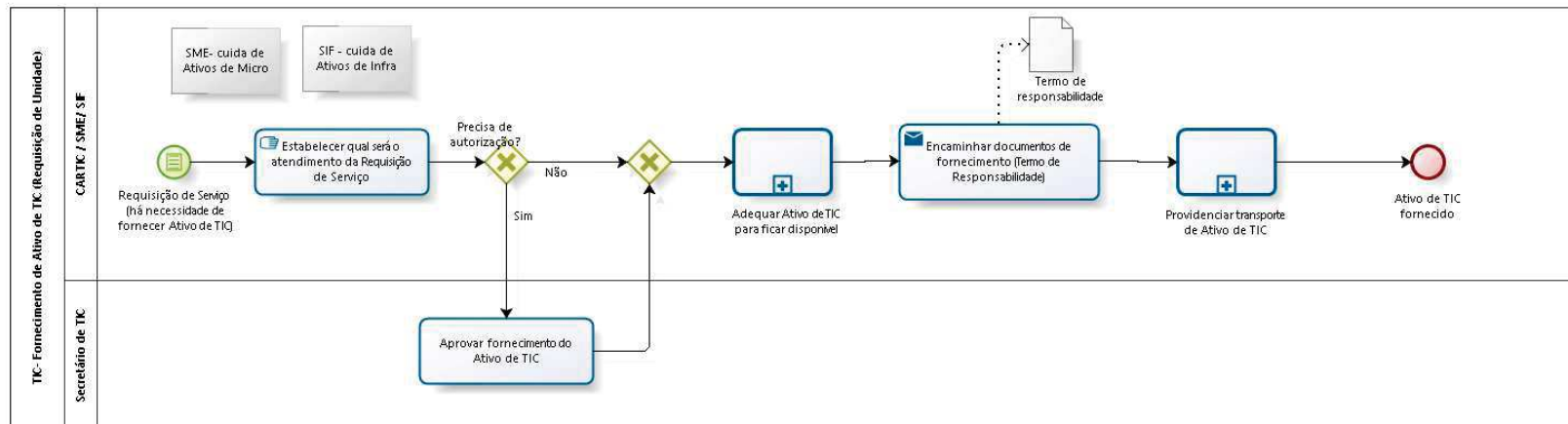
24.1.1.24  Requisição de Incidente (Assyst)

24.1.1.25  CARTIC/SME

24.1.1.26  CARTIC/SME/ Responsável pela Garantia

24.1.1.27  CARTIC/SME/ Responsável pela disponibilidade do Ativo de TIC

25 TIC-FORNECER ATIVO DE TIC (REQUISIÇÃO DE UNIDADE)



Versão: 1.0

Autor: wagne

25.1 TIC - FORNECIMENTO DE ATIVO DE TIC (REQUISIÇÃO DE UNIDADE)

25.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

25.1.1.1  Requisição de Serviço (há necessidade de fornecer Ativo de TIC)

25.1.1.2  Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Serviço

Descrição

Objetivo

Estabelecer o que será feito para fornecer o Ativo de TIC.

25.1.1.3  Precisa de autorização?

Portões

Sim

Não

25.1.1.4  Aprovar fornecimento do Ativo de TIC

25.1.1.5  Gateway

Portões

Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

25.1.1.6  Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

Processo

TIC-Adequar Ativo de TIC para ficar disponível - TIC - Adequar Ativo de TIC para ficar disponível

25.1.1.7  Encaminhar documentos de fornecimento (Termo de Responsabilidade)

Descrição

Objetivo:

Fazer documentos necessários para movimentar o Ativo de TIC.

Detalhamento:

São realizadas as seguintes tarefas:

- Emissão do termo de responsabilidade;
- Encaminhamento do termo de responsabilidade para a CML (Coordenadoria de Material e Logística)

Implementação

Serviço Web

25.1.1.8  Providenciar transporte de Ativo de TIC

Processo

TIC-Providenciar transporte de Ativo de TIC - Gerenciamento de Segurança Institucional - Agendar veículos

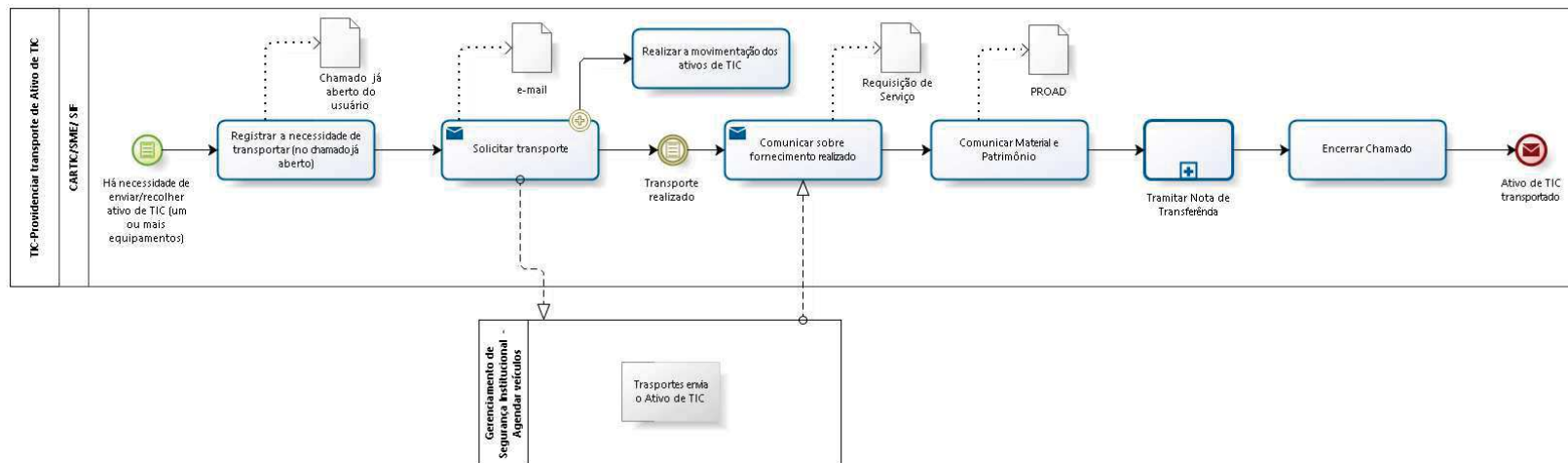
25.1.1.9  Ativo de TIC fornecido

25.1.1.10  Termo de responsabilidade

25.1.1.11  CARTIC / SME/ SIF

25.1.1.12  Secretário de TIC

26 TIC-PROVIDENCIAR TRANSPORTE DE ATIVO DE TIC



Versão: 1.0

Autor: wagne

26.1 TIC - PROVIDENCIAR TRANSPORTE DE ATIVO DE TIC

26.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

26.1.1.1  Há necessidade de enviar/recolher ativo de TIC (um ou mais equipamentos)

26.1.1.2  Registrar a necessidade de transportar (no chamado já aberto)

Descrição

Objetivo

Registrar no chamado da Central de Serviços (chamado já aberto e que contém a reclamação do usuário) que irá precisar de transporte.

26.1.1.3  Solicitar transporte

Descrição

Objetivo

Requisitar a colaboração da Seção de Transportes via e-mail.

Implementação

Serviço Web

26.1.1.4  Transporte realizado

26.1.1.5  Comunicar sobre fornecimento realizado

Descrição

Objetivo

Comunicar e registrar o fornecimento do Ativo de TIC.

Implementação

Serviço Web

26.1.1.6  Comunicar Material e Patrimônio

Descrição

Objetivo

Comunicar Coordenadoria de Material e Logística sobre o procedimento.

26.1.1.7  Tramitar Nota de Transferência

Processo

TIC-Tramitar Nota de Transferência - TIC-Tramitar Nota de Transferência

26.1.1.8  Encerrar Chamado

Descrição

Objetivo

Encerrar o chamado.

26.1.1.9  Ativo de TIC transportado

26.1.1.10  Realizar a movimentação dos ativos de TIC

Descrição

Objetivo

Movimentar, junto a transportes, os ativos

* A requisição ao transporte é feita da seguinte forma:

- Se Campinas, fazemos transporte diariamente (entre as sedes, o anexo, Fórum Campinas, almoxarifado e a unidade de Betel)

- Se não, aguardamos a geração de uma rota (chamados de cidades da mesma região) - Ou agendamento de casos urgentes

26.1.1.11  Event

26.1.1.12  e-mail

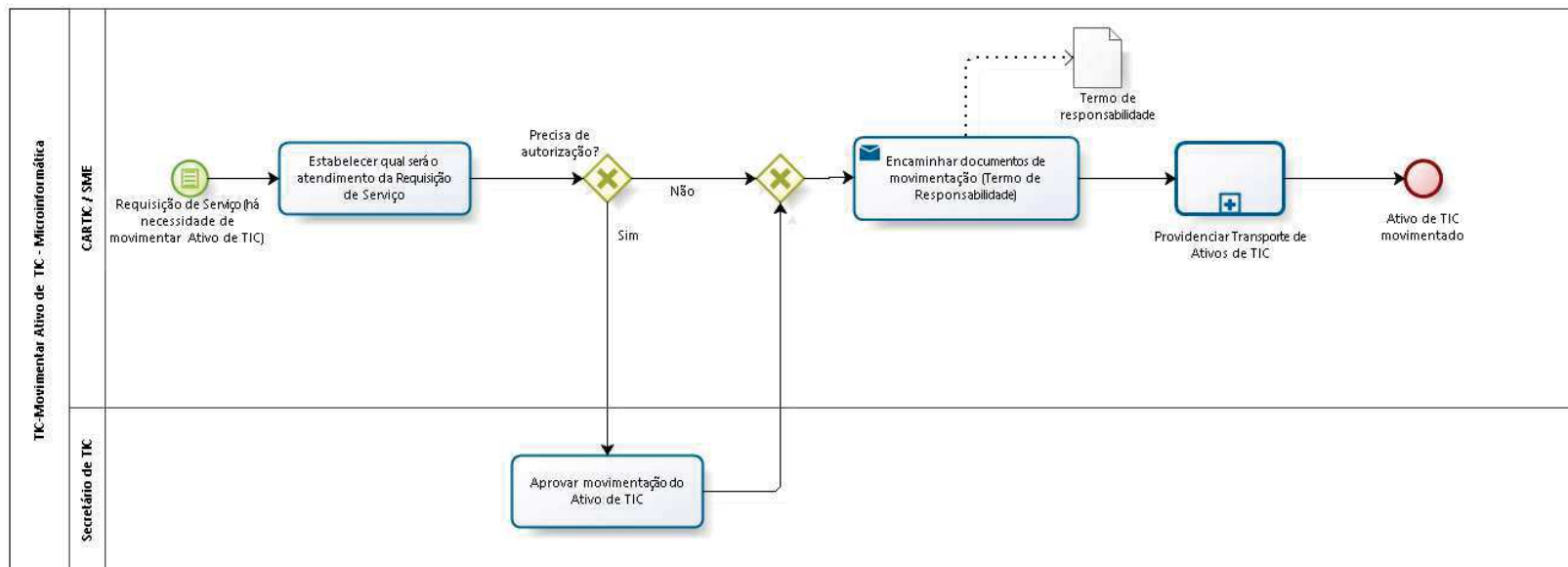
26.1.1.13  Chamado já aberto do usuário

26.1.1.14  PROAD

26.1.1.15  Requisição de Serviço

26.1.1.16  CARTIC/SME/ SIF

27TIC-MOVIMENTAR ATIVO DE TIC - MICROINFORMÁTICA



Versão: 1.0

Autor: wagne

27.1 TIC - MOVIMENTAR ATIVO DE TIC - MICROINFORMÁTICA

27.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

27.1.1.1  Requisição de Serviço (há necessidade de movimentar Ativo de TIC)

27.1.1.2  Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Serviço

Descrição

Objetivo

Estabelecer o que será feito para movimentar o Ativo de TIC.

27.1.1.3  Precisa de autorização?

Portões

Não

Sim

27.1.1.4  Aprovar movimentação do Ativo de TIC

27.1.1.5  Gateway

Portões

Encaminhar documentos de movimentação (Termo de Responsabilidade)

27.1.1.6  Encaminhar documentos de movimentação (Termo de Responsabilidade)

Descrição

Objetivo:

Fazer documentos necessários para movimentar o Ativo de TIC.

Detalhamento:

São realizadas as seguintes tarefas:

- Emissão do termo de responsabilidade;
- Encaminhamento do termo de responsabilidade para a Coordenadoria de Material e Logística.

Implementação

Serviço Web

27.1.1.7  Providenciar Transporte de Ativos de TIC

Processo

TIC-Providenciar transporte de Ativo de TIC - TIC-Providenciar transporte de Ativo de TIC

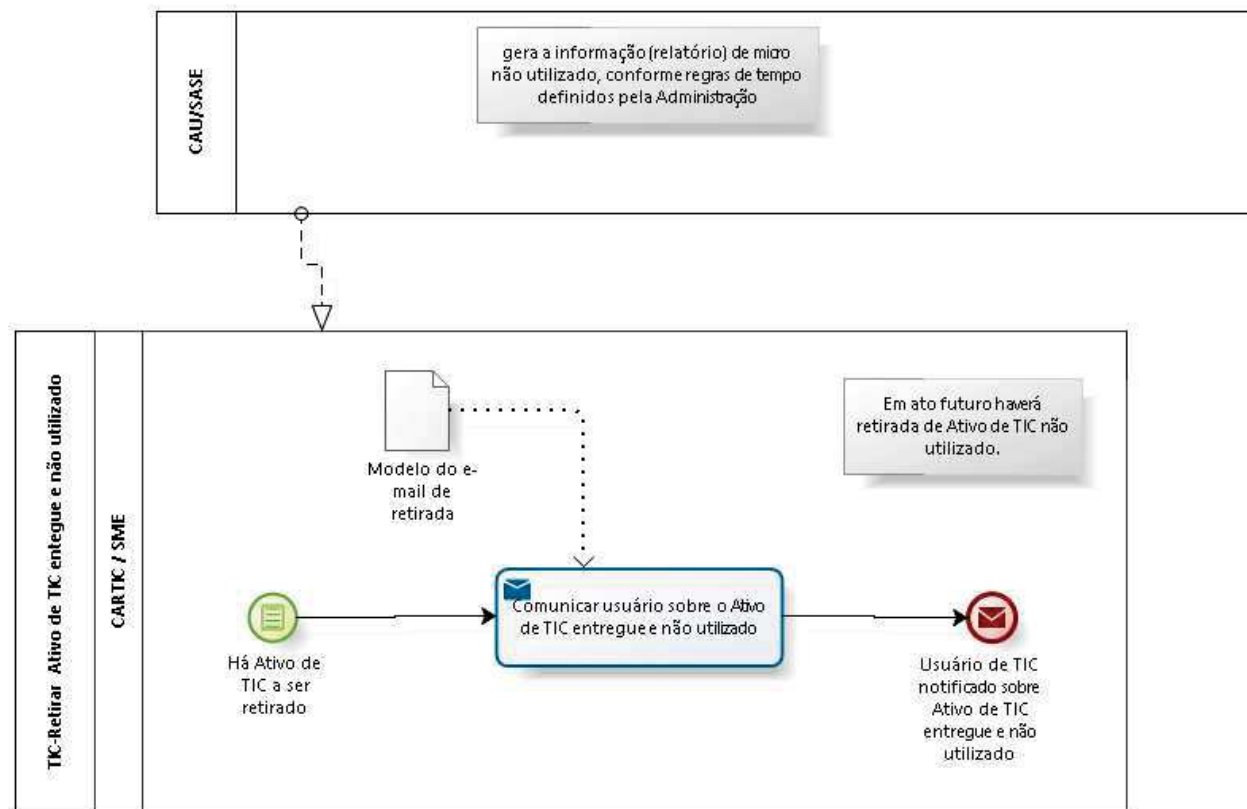
27.1.1.8  Ativo de TIC movimentado

27.1.1.9  Termo de responsabilidade

27.1.1.10  CARTIC / SME

27.1.1.11  Secretário de TIC

28 TIC-RETIRAR ATIVO DE TIC ENTREGUE E NÃO UTILIZADO



Versão: 1.0

Autor: wagne

28.1 TIC - RETIRAR ATIVO DE TIC ENTEGUE E NÃO UTILIZADO

28.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

28.1.1.1  Há Ativo de TIC a ser retirado

28.1.1.2  Comunicar usuário sobre o Ativo de TIC entregue e não utilizado

Descrição

Objetivo

Depois que verificado que um Ativo de TIC foi entregue e não está sendo utilizado, será enviado e-mail informativo sobre como instalar o Ativo de TIC.

Essa atividade está otimizada inicialmente como um início de procedimentos, porém sofrerá evoluções para novas regras de não uso de Ativo de TIC que foram entregues.

Implementação

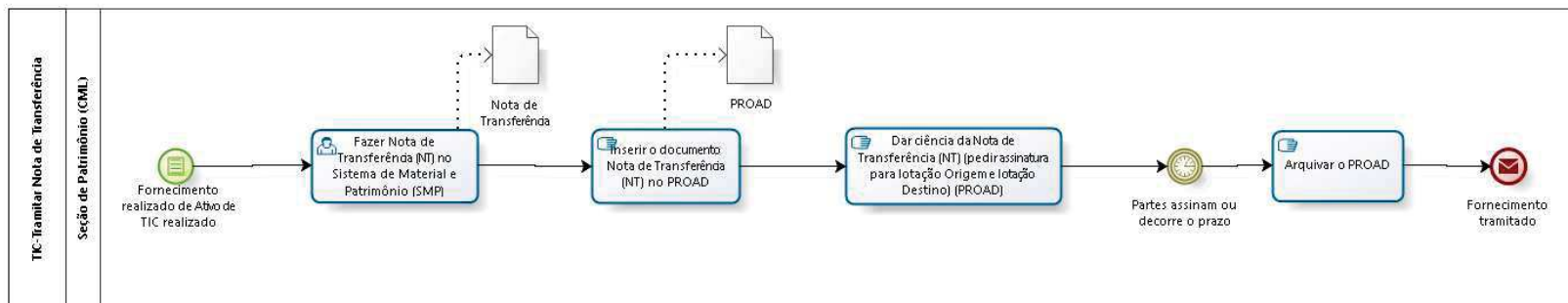
Serviço Web

28.1.1.3  Usuário de TIC notificado sobre Ativo de TIC entregue e não utilizado

28.1.1.4  Modelo do e-mail de retirada

28.1.1.5  CARTIC / SME

29 TIC-TRAMITAR NOTA DE TRANSFERÊNCIA



Versão: 1.0

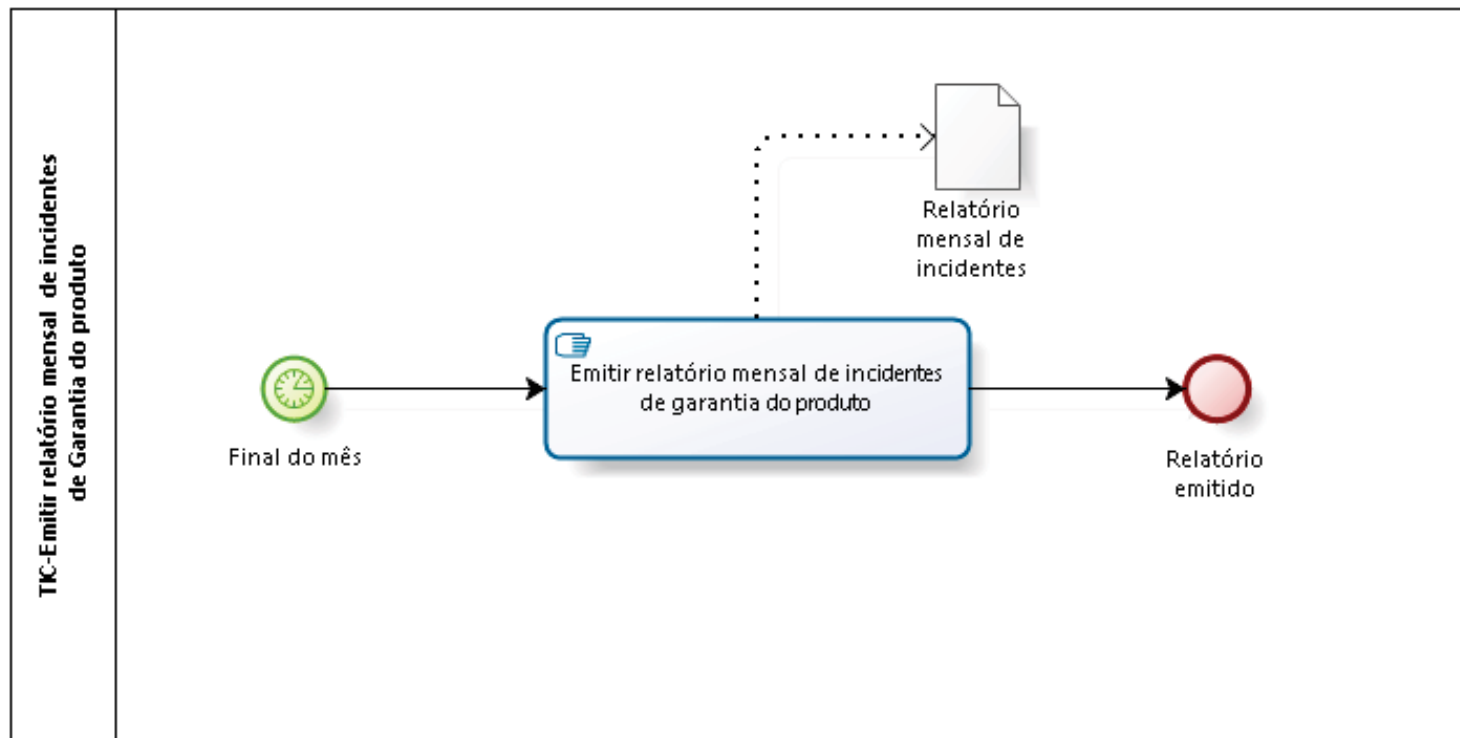
Autor: wagne

29.1 TIC - TRAMITAR NOTA DE TRANSFERÊNCIA

29.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 29.1.1.1  Fornecimento realizado de Ativo de TIC realizado
- 29.1.1.2  Fazer Nota de Transferência (NT) no Sistema de Material e Patrimônio (SMP)
- 29.1.1.3  Inserir o documento Nota de Transferência (NT) no PROAD
- 29.1.1.4  Dar ciência da Nota de Transferência (NT) (pedir assinatura para lotação Origem e lotação Destino) (PROAD)
- 29.1.1.5  Partes assinam ou decorre o prazo
- 29.1.1.6  Arquivar o PROAD
- 29.1.1.7  Fornecimento tramitado
- 29.1.1.8  PROAD
- 29.1.1.9  Nota de Transferência
- 29.1.1.10  Seção de Patrimônio (CML)

30 TIC-EMITIR RELATÓRIO MENSAL DE INCIDENTES



Versão: 1.0

Autor: wagne

30.1 TIC-EMITIR RELATÓRIO MENSAL DE INCIDENTES 30.2 DE GARANTIA DO PRODUTO

30.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

30.2.1.1  Final do mês

Data do timer

2023-06-19T00:00:00

30.2.1.2  Emitir relatório mensal de incidentes

30.2.1.3 de garantia do produto

Descrição

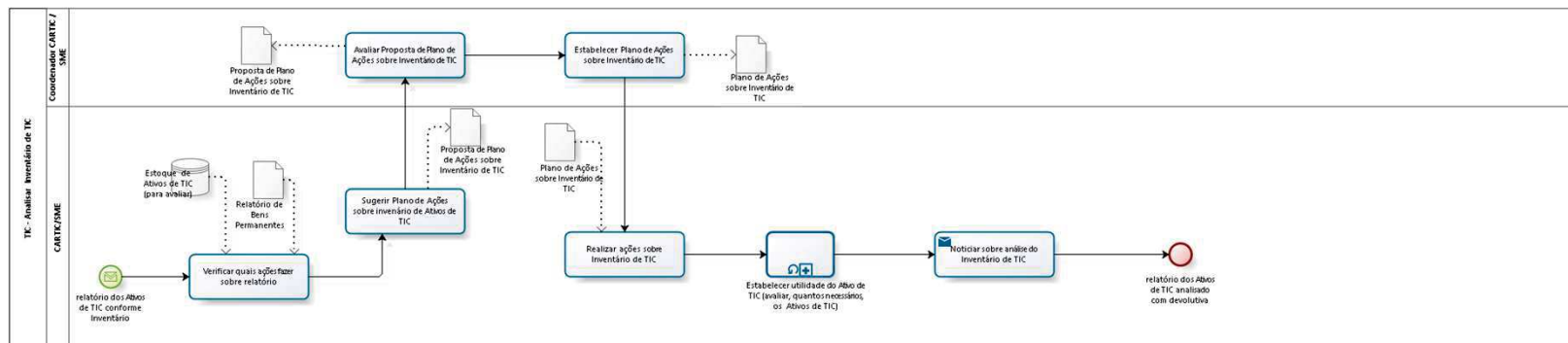
Objetivo

Emitir e comunicar registro de incidentes relacionados ao Fornecedor de Ativos de TIC.

30.2.1.4  Relatório emitido

30.2.1.5  Relatório mensal de incidentes

31TIC - ANALISAR INVENTÁRIO DE TIC



Versão: 1.0

Autor: wagne

31.1 TIC - ANALISAR INVENTÁRIO DE TIC

31.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

31.1.1.1  relatório dos Ativos de TIC conforme Inventário

31.1.1.2  Verificar quais ações fazer sobre relatório

Descrição

Objetivo

Planejar ações a fazer no resultado do inventário realizado.

31.1.1.3  Sugerir Plano de Ações sobre inventário de Ativos de TIC

Descrição

Objetivo

Sugerir as ações a fazer no resultado do inventário realizado.

31.1.1.4  Avaliar Proposta de Plano de Ações sobre Inventário de TIC

Descrição

Objetivo

Avaliar proposta de ações encaminhada pela SME.

31.1.1.5  Estabelecer Plano de Ações sobre Inventário de TIC

Descrição

Objetivo

Estabelecer ações a fazer no resultado do inventário realizado.

31.1.1.6  Realizar ações sobre Inventário de TIC

Descrição

Objetivo

Executar ações a fazer no resultado do inventário realizado.

31.1.1.7  Estabelecer utilidade do Ativo de TIC (avaliar, quantos necessários, os Ativos de TIC)

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

Tempo de teste

Depois

Processo

TIC-Estabelecer utilidade do Ativo de TIC - TIC - Estabelecer utilidade do Ativo de TIC

31.1.1.8  Noticiar sobre análise do Inventário de TIC

Descrição

Objetivo

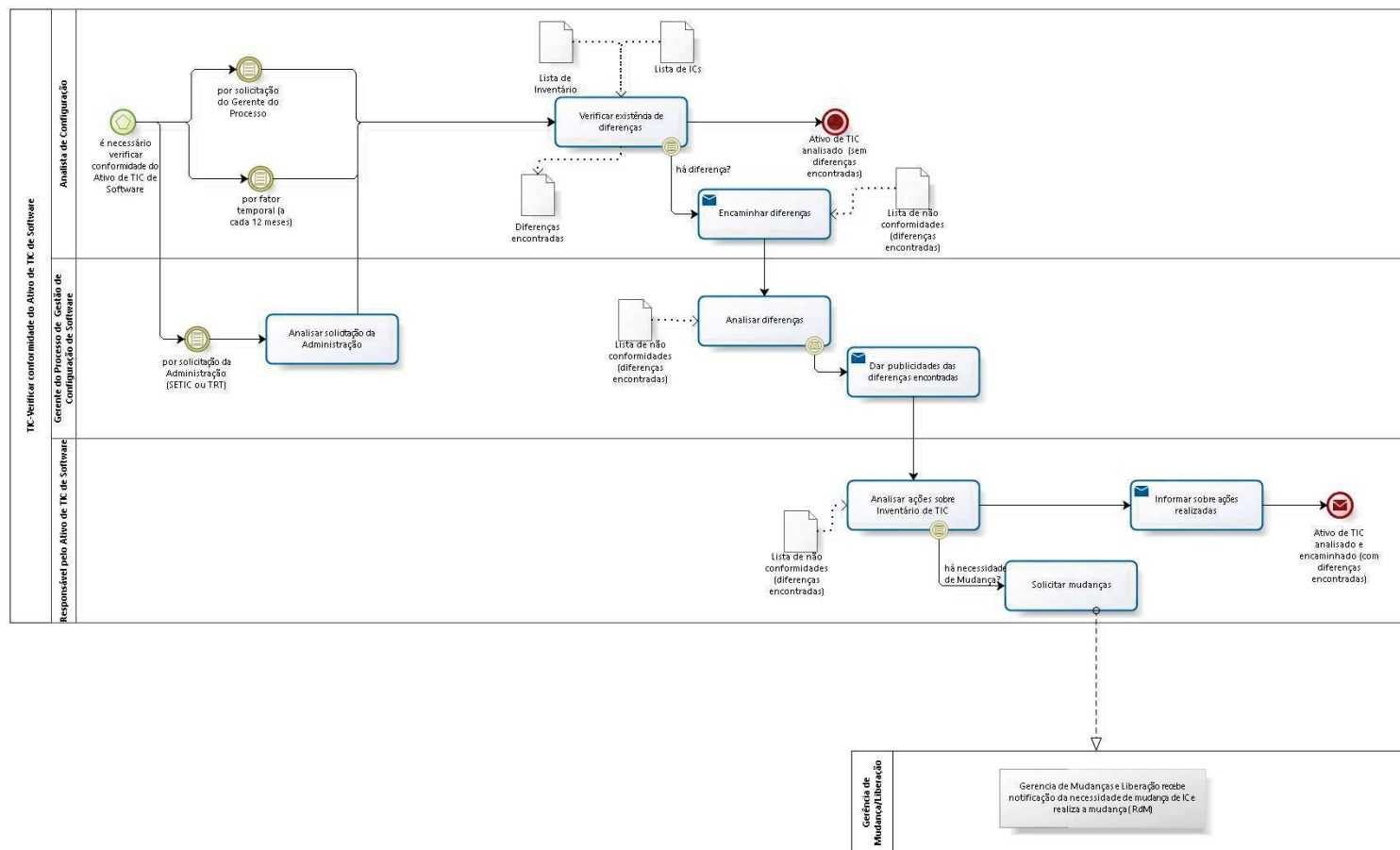
Dar publicidade das ações feitas no inventário realizado.

Implementação

Serviço Web

- 31.1.1.9  relatório dos Ativos de TIC analisado com devolutiva
- 31.1.1.10  Plano de Ações sobre Inventário de TIC
- 31.1.1.11  Proposta de Plano de Ações sobre Inventário de TIC
- 31.1.1.12  Relatório de Bens Permanentes
- 31.1.1.13  Plano de Ações sobre Inventário de TIC
- 31.1.1.14  Proposta de Plano de Ações sobre Inventário de TIC
- 31.1.1.15  DataStore
- 31.1.1.16  Coordenador CARTIC / SME
- 31.1.1.17  CARTIC/SME

32 TIC-VERIFICAR CONFORMIDADE DO ATIVO DE TIC DE SOFTWARE



Versão: 1.0

Autor: wagne

3 2 . 1 T I C - V E R I F I C A R C O N F O R M I D A D E D O A T I V O D E T I C D E S O F T W A R E

32.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

32.1.1.1  é necessário verificar conformidade do Ativo de TIC de Software

32.1.1.2  por solicitação da Administração (SETIC ou TRT)

32.1.1.3  Analisar solicitação da Administração

Descrição

Objetivo

O Gerente do Processo toma ciência do pedido da Administração para verificação de conformidades de Ativos de TIC de Software, procedendo uma análise gerencial sobre necessidades e ações a serem feitas, inclusive se previstas no Processo de Trabalho Suporte à Gestão de Ativos de Software.

32.1.1.4  Verificar existência de diferenças

Descrição

Objetivo

Verificar se há ações a fazer no resultado do inventário realizado.

Estas ações são baseadas na diferença (entre acréscimo ou decréscimo) da Lista de Inventário com a Lista de ICs atual.

As diferenças podem ser:

- Softwares instalados sem autorização (acrécimo);
- Softwares obsoletos;

- Softwares sem licença;

32.1.1.5  Ativo de TIC analisado (sem diferenças encontradas)

32.1.1.6  por solicitação do Gerente do Processo

32.1.1.7  por fator temporal (a cada 12 meses)

32.1.1.8  Dar publicidades das diferenças encontradas

Descrição

Objetivo

Dar publicidades aos responsáveis por análise/validação e correção (que o responsável julgar necessário)

Implementação

Serviço Web

32.1.1.9  Analisar ações sobre Inventário de TIC

Descrição

Objetivo

Analisar ações a fazer no resultado do inventário realizado.

32.1.1.10  Informar sobre ações realizadas

Descrição

Objetivo

Dar publicidade das ações solicitadas no inventário realizado.

Serão informados o Gerente de Processo de Trabalho e os Analista de Configuração.

Implementação

Serviço Web

32.1.1.11  Ativo de TIC analisado e encaminhado (com diferenças encontradas)

32.1.1.12  Encaminhar diferenças

Descrição

Objetivo

Enviar Diferenças encontradas ao Gerente do Processo.

Implementação

Serviço Web

32.1.1.13  Analisar diferenças

Descrição

Objetivo

Analisar as diferenças existentes.

Em caso de discordância, pode-se pedir uma nova análise ou mesmo novo inventário total ou parcial.

32.1.1.14  Solicitar mudanças

Descrição

Objetivo

Pedir as mudanças nos ICs.

32.1.1.15  Event

32.1.1.16  Event

32.1.1.17  Event

32.1.1.18  Lista de Inventário

32.1.1.19  Lista de não conformidades(diferenças encontradas)

Descrição

Lista de não conformidades(diferenças encontradas) entre o que existe na Lista de ICs e o inventariado.

32.1.1.20  Lista de não conformidades(diferenças encontradas)

Descrição

Lista de não conformidades(diferenças encontradas) entre o que existe na Lista de ICs e o inventariado.

32.1.1.21  Diferenças encontradas

32.1.1.22  Lista de não conformidades(diferenças encontradas)

Descrição

Lista de não conformidades(diferenças encontradas) entre o que existe na Lista de ICs e o inventariado.

32.1.1.23  Lista de ICs

Descrição

Lista de ICs existentes no TRT.

Os atributos são:

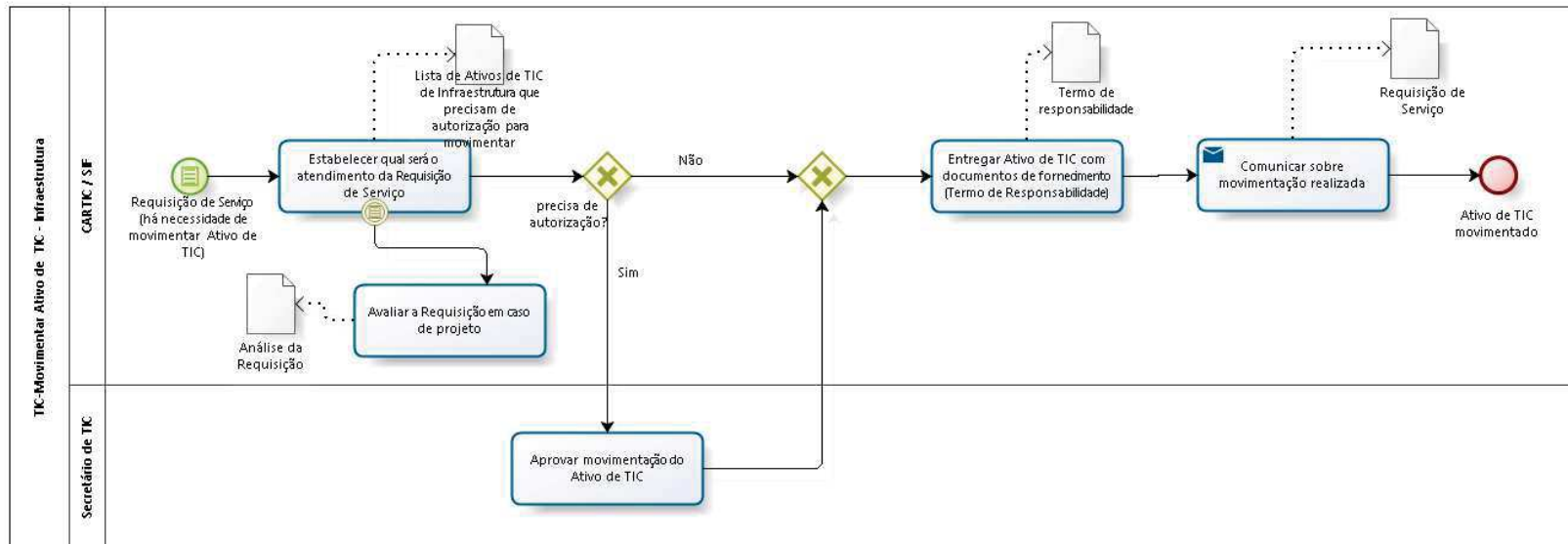
- Nome do IC;
- Tipo do IC (Hardware, Software, Documentos, etc);
- Descrição complementa do IC (são observações gerais, se necessário);
- Versão;
- Fabricante;
- Status (em operação, em manutenção, descontinuado, etc);
- Local de armazenagem/operação;
- Responsável;
- Dados Históricos (trilha de validação interna);
- Nível de Serviço associado (em futuro colocaremos a hierarquia/relação entre os serviços).

32.1.1.24  Analista de Configuração

32.1.1.25  Gerente do Processo de Gestão de Configuração de Software

32.1.1.26  Responsável pelo Ativo de TIC de Software

33 TIC- MOVIMENTAR ATIVO DE TIC - INFRAESTRUTURA



Versão: 1.0

Autor: wagne

33.1 TIC - MOVIMENTAR ATIVO DE TIC - INFRAESTRUTURA

33.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

33.1.1.1  Requisição de Serviço (há necessidade de movimentar Ativo de TIC)

33.1.1.2  Estabelecer qual será o atendimento da Requisição de Serviço

Descrição

Objetivo

Estabelecer o que será feito para movimentar o Ativo de TIC.

Detalhamento

A cada movimentação será alimentada a Lista de Ativos de TIC de Infraestrutura que precisa de autorização para ser movimentado.

33.1.1.3  precisa de autorização?

Portões

Sim

Não

33.1.1.4  Aprovar movimentação do Ativo de TIC

33.1.1.5  Gateway

Portões

Entregar Ativo de TIC com documentos de fornecimento (Termo de Responsabilidade)

- 33.1.1.6  Entregar Ativo de TIC com documentos de fornecimento (Termo de Responsabilidade)

Descrição

Objetivo:

Fazer documentos necessários para movimentar o Ativo de TIC.

Detalhamento:

São realizadas as seguintes tarefas:

- Emissão do termo de responsabilidade;
- Encaminhamento do termo de responsabilidade para a Coordenadoria de Material e Logística.

- 33.1.1.7  Comunicar sobre movimentação realizada

Descrição

Objetivo

Comunicar e registrar sobre movimentação realizada, fechando a Requisição de Serviço.

Implementação

Serviço Web

- 33.1.1.8  Ativo de TIC movimentado

- 33.1.1.9  Avaliar a Requisição em caso de projeto

Descrição

Objetivo:

Avaliar alterações em caso de projeto.

Se houver problemas analisar se deve voltar a Requisição ou outra ação.

33.1.1.10  Event

33.1.1.11  Análise da Requisição

33.1.1.12  Termo de responsabilidade

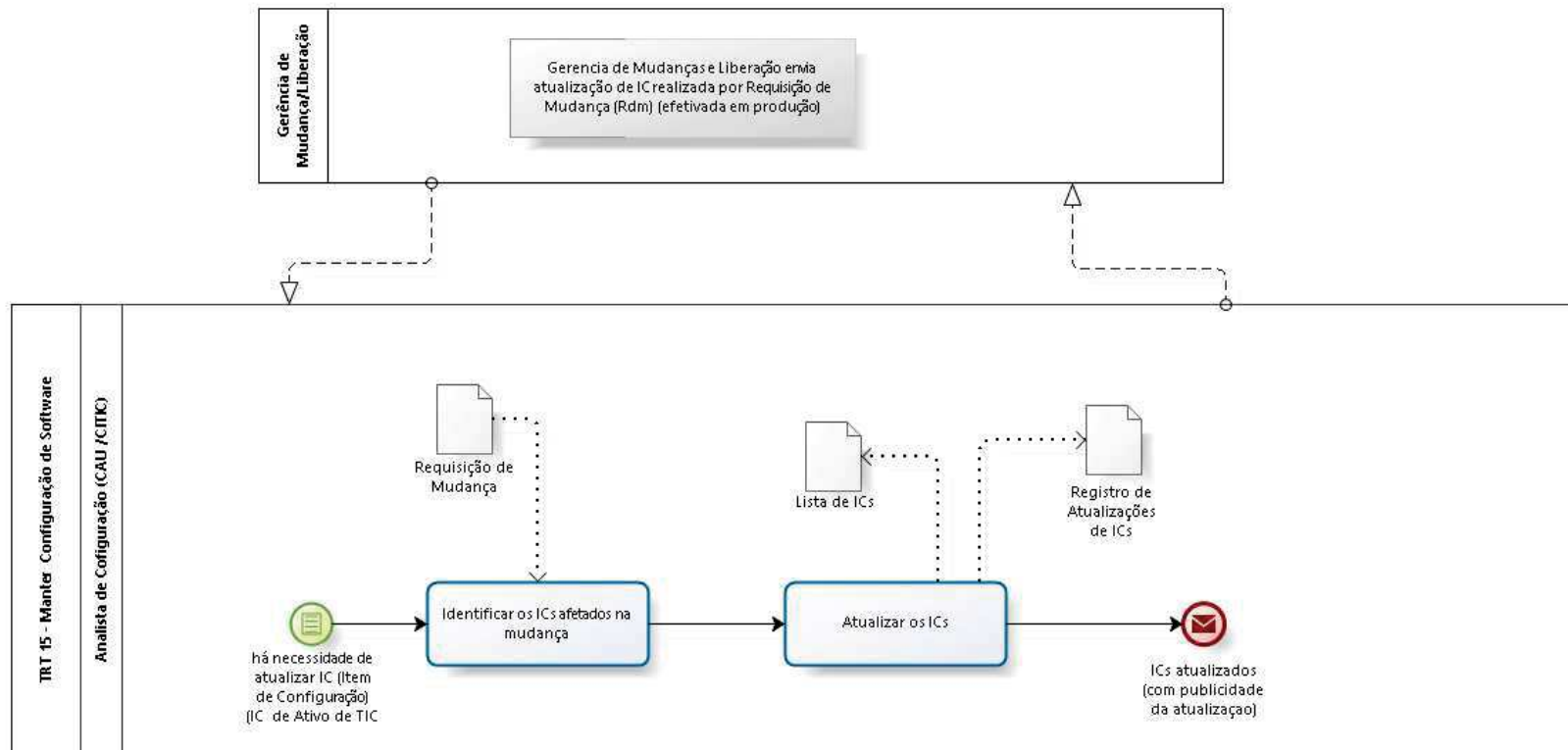
33.1.1.13  Requisição de Serviço

33.1.1.14  Lista de Ativos de TIC de Infraestrutura que precisam de autorização para movimentar

33.1.1.15  CARTIC / SIF

33.1.1.16  Secretário de TIC

34 TIC-MANTER CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

34.1 TRT 15 - MANTER CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE

34.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

34.1.1.1  há necessidade de atualizar IC (Item de Configuração) (IC de Ativo de TIC de Software)

34.1.1.2  Identificar os ICs afetados na mudança

Descrição

Objetivo

Verificar se existe IC na Lista de IC (Item de Configuração de Software).

Detalhamento

As manutenções na Lista de IC devem ser solicitadas por meio de Requisição de Mudança (RdM), decidida a partir do Processo de Trabalho Gerenciar Mudança/Liberação.

A Lista de IC é a base de dados inicial para o Banco de Dados do Gerenciamento da Configuração, o BDGC.

Quando o Analista de Configuração é acionado para realizar uma manutenção na Lista de ICS, o servidor verifica no RdM se estão corretamente informados:

- todos os ICs afetados pela mudança;
- seus respectivos dados;

Caso identifique a falta de alguma informação ou de algum IC, o Analista de Configuração interage com o Gerente de Mudanças para providenciar as adequações.

Obs .: manutenções na Lista de IC serão feitas em nível único de hierarquia. O BDGC posteriormente será atualizado com o relacionamento entre os ICs e esses com os serviços do catálogo.

34.1.1.3 Atualizar os ICs

Descrição

Objetivo

O Analista de Configuração registra ou atualiza na Lista de ICs as informações dos ICs ocorreram na mudança.

Para efeito de controle, é feito um adendo no documento "Registro de Atualização de ICs" com atributos de data de atualização, IC, responsável.

Observação: A Requisição de Mudança(Rdm) feita no Assyst gera que a resolução do ticket é considerada como a comunicação da atualização do Ativo de TIC.

34.1.1.4 ICs atualizados (com publicidade da atualização)

34.1.1.5 Requisição de Mudança

34.1.1.6 Registro de Atualizações de ICs

Descrição

Log com as alterações realizadas de ICs de Software (data, IC, responsável)

**Descrição**

Lista de ICs existentes no TRT.

A lista exemplificativa de atributos, inicial, são:

Nome do IC;
Tipo do IC (Hardware, Software, Documentos, etc);
Descrição complementar do IC (são observações gerais, se necessário);
Versão;
Fabricante;
Status (em operação, em manutenção, descontinuado, etc);
Tipo de licença (Freeware, Opensource)
Quantidade comprada
Nome da licença
Data da compra
Data de expiração

* Esta lista de atributos estarão em documento próprio e podem ser alteradas sem necessidade de alteração no Processo de Trabalho

34.1.1.8  Analista de Cofiguração (CAU /CITIC)