

~~Gestão de Material e Logística v.26-01-~~ ~~2022 corrigida~~

Bizagi Modeler

Table of Contents

GESTÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA V.26-01-2022 CORRIGIDA	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 FLUXO GERAL	23
1.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA – FLUXO GERAL DE GESTÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA.....	24
1.1.1 Process Elements.....	24
1.1.1.1  Necessidade de material de consumo e permanente.....	24
1.1.1.2  Elaborar DOD.....	24
1.1.1.3  Empenho.....	24
1.1.1.4  Receber material novo.....	24
1.1.1.5  Receber nota fiscal.....	24
1.1.1.6  Material permanente?.....	24
1.1.1.7  Gateway.....	25
1.1.1.8  Gateway.....	25
1.1.1.9  Registrar mapa.....	25
1.1.1.10  Mapa atualizado.....	25
1.1.1.11  Gateway.....	25
1.1.1.12  Necessidade de fornecimento.....	25
1.1.1.13  Emitir fornecimento de material.....	25
1.1.1.14  Separar material.....	25
1.1.1.15  Entregar material consumo e permanente.....	26
1.1.1.16  Fim da vida útil ou solicitação de devolução.....	26
1.1.1.17 Recolher material.....	26

1.1.1.18	 Fazer triagem de material permanente	26
1.1.1.19	 Material permanente para devolução?	26
1.1.1.20	 Fazer baixa patrimonial	26
1.1.1.21	 Baixa efetuada	27
1.1.1.22	 Fazer tombamento	27
1.2	MAIN PROCESS	27
1.2.1	 Process Elements	27
1.2.1.1	 Fazer mudança	27
1.2.1.2	 Distribuir livros não permanentes	27
1.2.1.3	Relatório de Distribuídos	27
1.2.1.4	Fazer inventário	27
1.2.1.5	 Fazer seguro de materiais, mobiliários e utensílios	27
1.2.1.6	 Atualizar valores dos imóveis	27
1.3	FAZER MUDANÇA	28
1.3.1	 Process Elements	28
1.3.1.1	 45 dias antes da mudança	28
1.3.1.2	Fornecer material em mudança	28
1.3.1.3	Separar material	28
1.3.1.4	 Realizar mudança	28
1.3.1.5	 Mudança realizada	28
1.4	DISTRIBUIR LIVROS NÃO PERMANENTES	29
1.4.1	 Process Elements	29
1.4.1.1	 PROAD	29
1.4.1.2	 Distribuir livros não permanentes	29
1.4.1.3	 Livros fornecidos	29
1.5	RELATÓRIO DE DISTRIBUÍDOS	30
1.5.1	 Process Elements	30
1.5.1.1	 Mensalmente	30

1.5.1.2	 Relatório de Distribuídos	30
1.5.1.3	 PROAD enviado	30
1.6	FAZER INVENTÁRIO	31
1.6.1	Process Elements.....	31
1.6.1.1	 Controle anual, mudança de diretor, mudança física e a pedido	31
1.6.1.2	 Fazer inventário	31
1.6.1.3	 Inventário realizado	31
1.7	FAZER SEGURO DE MATERIAIS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS	32
1.7.1	Process Elements.....	32
1.7.1.1	 Recebimento do Contrato de Seguro de Imóveis	32
1.7.1.2	Fazer seguro de materiais, mobiliários e utensílios	32
1.7.1.3	 PROAD de Seguro dos Imóveis encaminhado para SA	32
1.8	ATUALIZAR VALORES DOS IMÓVEIS	33
1.8.1	Process Elements.....	33
1.8.1.1	 Atualização bianual	33
1.8.1.2	 Atualizar valores dos imóveis	33
1.8.1.3	 Atualização bianual realizada	33
2	ELABORAR DOD	34
2.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA – CONTROLE DE ESTOQUE – ELABORAR DOD – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA	35
2.1.1	Process Elements.....	35
2.1.1.1	 Compra anual	35
2.1.1.2	 Análise de estoque	35
2.1.1.3	Pesquisar descrição material	35
2.1.1.4	Criar PROAD de aquisição	35
2.1.1.5	Enviar PROAD para Coordenadoria de	

	 Compras	35
2.1.1.6	 Há questionamentos?	35
2.1.1.7	 Homologado	35
2.1.1.8	Responder questionamentos	36
2.1.1.9	 Análise de consumo	36
2.1.1.10	 Gateway	36
2.1.1.11	 Gateway	36
2.1.1.12	 Gateway	36
2.1.1.13	Seção de Suprimentos	36
3	RECEBER MATERIAL NOVO	37
3.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA – MATERIAL NOVO	38
3.1.1	Process Elements	38
3.1.1.1	 Material recebido do fornecedor	38
3.1.1.2	 É equipamento de TI?	38
3.1.1.3	Conferir somente as quantidades	38
3.1.1.4	 Há divergência?	38
3.1.1.5	 Gateway	38
3.1.1.6	Mandar um exemplar de cada para TI	39
3.1.1.7	 Aguardar retorno da TI	39
3.1.1.8	 Material atestado em conformidade pela TI?	39
3.1.1.9	 Gateway	39
3.1.1.10	Receber a Nota Fiscal	39
3.1.1.11	Etiquetar material e armazenar	39
3.1.1.12	 Distribuição Periódica de Material	39
3.1.1.13	Receber Notas de Fornecimento da Seção de Logística	40

3.1.1.14	 Separar material	40
3.1.1.15	 Material encaminhado para Seção de Logística	40
3.1.1.16	 Gateway	40
3.1.1.17	 Devolver material ao fornecedor	40
3.1.1.18	 Consultar TI	40
3.1.1.19	 TI solicitou amostra?	40
3.1.1.20	 Gateway	40
3.1.1.21	Fazer conferência do material	41
3.1.1.22	 O material está correto?	41
3.1.1.23	 Seção de Almoxarifado	41
4	RECEBER NOTA FISCAL	42
4.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA – NOTA FISCAL	43
4.1.1	Process Elements	43
4.1.1.1	 Nota Fiscal recebida	43
4.1.1.2	 Conferir as informações da nota	43
4.1.1.3	 Informações ok?	43
4.1.1.4	 Fazer informação para Gestor, via PROAD ou Chat	43
4.1.1.5	 Entrega no prazo?	43
4.1.1.6	 Elaborar documento Entrada/ Saída de Materiais (parcial)	44
4.1.1.7	 Lançar Nota de Empenho e entrada da Nota Fiscal no sistema SMP	44
4.1.1.8	 É destino certo?	45
4.1.1.9	Lançar saída da Nota Fiscal no sistema SMP	46
4.1.1.10	Consultar certidões	46
4.1.1.11	 Tem restrições?	46
4.1.1.12	Enviar PROAD para Compras	47
4.1.1.13	 Aguardar empresa regularizar	47

4.1.1.14	 Elaborar documento Entrada/ Saída de Materiais (final)	47
4.1.1.15	Enviar PROAD para SPT-CEOF para pagamento.....	47
4.1.1.16	 Nota Fiscal conferida, registrada e enviada para pagamento	47
4.1.1.17	Multa	47
4.1.1.18	 Gateway	48
4.1.1.19	 Gateway	48
4.1.1.20	 Gateway	48
4.1.1.21	 Gateway	48
4.1.1.22	 Seção de Suprimentos	48
5	MULTA	49
5.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - MULTA	50
5.1.1	Process Elements.....	50
5.1.1.1	 Entrega da mercadoria fora de prazo.....	50
5.1.1.2	 Contatar requisitante sobre atraso (e-mail).....	50
5.1.1.3	 Requisitante deu mais prazo?.....	50
5.1.1.4	 Penalidade prejudicada.....	50
5.1.1.5	 Verificar reincidência da empresa no PROAD de aquisição	50
5.1.1.6	Fazer Informativo de Multa e Ofício para SA.....	50
5.1.1.7	Enviar Ofício notificando a empresa (e-mail)	51
5.1.1.8	 Criar PROAD de penalidade.....	51
5.1.1.9	 Há defesa prévia?.....	51
5.1.1.10	 Fazer informação para SA para análise	51
5.1.1.11	Receber despacho da SA.....	51
5.1.1.12	 Deferiu?	52
5.1.1.13	 Enviar Ofício notificando a empresa (e-mail).....	52
5.1.1.14	 Aguardar prazo de 5 dias	52

5.1.1.15	 Teve recurso?	52
5.1.1.16	Fazer informação para SA para análise	52
5.1.1.17	Receber despacho da SA	52
5.1.1.18	Enviar PROAD da penalidade para SOF	52
5.1.1.19	 PROAD da penalidade arquivado	53
5.1.1.20	Fazer informação para SA com vencimento do prazo	53
5.1.1.21	 Fazer informação para SA com vencimento do prazo	53
5.1.1.22	Receber despacho da SA com aplicação de multa	53
5.1.1.23	Aguardar prazo de 5 dias	53
5.1.1.24	 Gateway	53
5.1.1.25	 Gateway	53
5.1.1.26	 Gateway	53
5.1.1.27	 Gateway	53
5.1.1.28	 Gateway	53
5.1.1.29	 Seção de Suprimentos	54
6	FAZER TOMBAMENTO	55
6.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - TOMBAMENTO	56
6.1.1	 Process Elements	56
6.1.1.1	 Entrada de material permanente	56
6.1.1.2	 Registrar na planilha de controle	56
6.1.1.3	 Destino certo?	56
6.1.1.4	Fazer tombamento	57
6.1.1.5	 Gateway	57
6.1.1.6	Atualizar planilha	57
6.1.1.7	 Apto a fornecimento	57
6.1.1.8	Enviar memo com placa NT	57

6.1.1.9	 Responder por e-mail	57
6.1.1.10	Seção de Patrimônio	57
6.1.1.11	 Unidade	58
7	REGISTRAR MAPA	59
7.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA – MAPA PARA CONTABILIDADE	60
7.1.1	Process Elements	60
7.1.1.1	 Semanalmente e mensalmente	60
7.1.1.2	 Emitir Relatório de Entradas dos mapas semanais no sistema SMP	60
7.1.1.3	 Gateway	60
7.1.1.4	Conferir com as cópias de empenho do período	60
7.1.1.5	 Está conforme?	61
7.1.1.6	 Efetuar correções	61
7.1.1.7	Emitir Relatório de Conferência Completo no sistema SMP	61
7.1.1.8	 Gravar Relatório da Conferência Completo no Google Drive	61
7.1.1.9	Emitir Relatório MAPA diário no sistema SMP	61
7.1.1.10	 Gerar PDF do MAPA e gravar no Google Drive	62
7.1.1.11	 Salvar o MAPA no PROAD Balancete Mensal	62
7.1.1.12	 Mensal?	62
7.1.1.13	 Gerar PDF de Posição de Estoque no sistema SMP	62
7.1.1.14	Gravar Relatório da Posição de Estoque no Google Drive	62
7.1.1.15	 Fechamento semanal do Mapa	62

7.1.1.16	 Gateway	62
7.1.1.17	Salvar último MAPA diário no PROAD Balancete Mensal e enviar para Coordenadoria de Contabilidade para conferência	63
7.1.1.18	 Aprovação da Contabilidade	63
7.1.1.19	 Aprovado?	63
7.1.1.20	 Fechar MAPA mensal no sistema SMP	63
7.1.1.21	Gerar PDF do balancete no sistema SMP e gravar	63
7.1.1.22	Emitir Relatório de Posição de Estoque no sistema SMP e gravar	64
7.1.1.23	 Emitir Relatório de Inventário de Materiais no sistema SMP e gravar	64
7.1.1.24	 Gateway	64
7.1.1.25	 Agendar a Depreciação no sistema SMP	64
7.1.1.26	Enviar e-mail para Seção de Operações de Infraestrutura de TIC avisando a do processo de depreciação	65
7.1.1.27	 Resposta	65
7.1.1.28	 Depreciação confirmada?	65
7.1.1.29	Emitir Relatório de Depreciação no sistema SMP e gravar	65
7.1.1.30	 Fechamento mensal do Mapa	66
7.1.1.31	Seção de Suprimentos	66
8	EMITIR FORNECIMENTO DE MATERIAL	67
8.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - FORNECIMENTO DE MATERIAL	68
8.1.1	Process Elements	68
8.1.1.1	 Saída no Sistema SMP	68

8.1.1.2	 É equipamento de TIC?	68
8.1.1.3	 Receber lista por e-mail	68
8.1.1.4	Emitir Nota de Fornecimento	68
8.1.1.5	 Aguardando entrega pela Seção de Logística	69
8.1.1.6	Analisar a pertinência do pedido	69
8.1.1.7	 É pertinente?	69
8.1.1.8	 Contatar a unidade requisitante (e-mail ou Chat)	70
8.1.1.9	 Emitir Nota de Fornecimento	70
8.1.1.10	 Gateway	71
8.1.1.11	 Gateway	71
8.1.1.12	Seção de Suprimentos	71
9	SEPARAR MATERIAL	72
9.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - SEPARAÇÃO DE MATERIAL	73
9.1.1	Process Elements	73
9.1.1.1	 Notas de Fornecimento	73
9.1.1.2	 Gateway	73
9.1.1.3	Separar material	73
9.1.1.4	 Conferir material separado	73
9.1.1.5	 Material ok?	73
9.1.1.6	 Encaminhar Nota de Fornecimento para Logística	73
9.1.1.7	 Nota de Fornecimento encaminhada	73

9.1.1.8	Seção de Almoxarifado	74
10	ENTREGAR MATERIAL CONSUMO E PERMANENTE	75
10.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA – MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	76
10.1.1	Process Elements	76
10.1.1.1	Nota de Fornecimento e Nota de Transferência	76
10.1.1.2	Consultar Notas de Fornecimento (NF) / Transferência (NT) e imprimir	76
10.1.1.3	Fazer cálculo para transporte (inicial)	76
10.1.1.4	Preencher romaneio (inicial) e imprimir	77
10.1.1.5	Enviar Notas de Fornecimento / Transferência e romaneio para Seção de Almoxarifado	77
10.1.1.6	Aguardar Seção de Almoxarifado separar material	77
10.1.1.7	É Campinas?	77
10.1.1.8	Avisar Seção de Transporte, por e-mail	77
10.1.1.9	Acomodar material em veículo próprio com as Notas de Fornecimento / Transferência	78
10.1.1.10	Fazer entrega com ajudantes terceirizados	78
10.1.1.11	Gateway	78
10.1.1.12	Receber NF / NT da Transportadora e dos Terceirizados com recebimento das Unidades	78
10.1.1.13	Receber a Nota Fiscal da Transportadora	78
10.1.1.14	Verificar Notas de Fornecimento / Transferência	78
10.1.1.15	Têm divergências?	78
10.1.1.16	Reter nota fiscal até solucionar a	

	 pendência	79
10.1.1.17	 Gateway	79
10.1.1.18	Lançar o status da Nota de Fornecimento como Mater	79
	 Entregue	79
10.1.1.19	Digitalizar Notas de Fornecimento e gravar na rede do Tribunal	79
	 Enviar Nota de Transferência para Seção de Patrimônio	79
10.1.1.21	 Lançar Nota Fiscal e certificar execução (Fiscal do contrato) no PROAD	79
10.1.1.22	Enviar PROAD para Coordenador da CML (Gestor do contrato) certificar	80
10.1.1.23	 Material permanente ou de consumo entregue	80
10.1.1.24	 Transferência de material de devolução?	80
10.1.1.25	 Gateway	80
10.1.1.26	Avisar a transportadora do roteiro, romaneio, volume e peso, por e-mail	80
10.1.1.27	 Avisar a Unidade do período de entrega, por e-mail	80
10.1.1.28	 Aguardar entrega de material	80
10.1.1.29	Fazer cálculo para transporte (final)	80
10.1.1.30	Preencher romaneio (final) e imprimir	81
10.1.1.31	 Seção de Logística	81
11	RECOLHER MATERIAL	82
11.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - RECOLHIMENTO DE MATERIAL (DEVOLUÇÃO)	83
11.1.1	 Process Elements	83
11.1.1.1	 Recebe PROAD do solicitante	83

11.1.1.2	 Analisar quantidade e local de retirada	83
11.1.1.3	 É Campinas?	83
11.1.1.4	Fazer cálculo para transporte	83
11.1.1.5	 Fazer empenho do valor do transporte	84
11.1.1.6	Agendar retirada com Diretor da VT	84
11.1.1.7	 Avisar a transportadora do roteiro, lista de material, volume e peso estimados, por e-mail	84
11.1.1.8	 Aguardar retirada do material	84
11.1.1.9	 Receber da Transportadora o material	84
11.1.1.10	 Receber a Nota Fiscal da Transportadora	84
11.1.1.11	 Gateway	84
11.1.1.12	 Conferir material com o PROAD e certificar	85
11.1.1.13	 Houve divergência entre PROAD e material?	85
11.1.1.14	 Contatar Unidade para esclarecimentos	85
11.1.1.15	 Avisar Seção de Patrimônio pelo PROAD	85
11.1.1.16	 Gateway	85
11.1.1.17	 Encaminhar o material para Seção de Almoxarifado	85
11.1.1.18	Lançar Nota Fiscal e certificar execução (Fiscal do contrato) no PROAD	85
11.1.1.19	Enviar PROAD para Coordenador da CML (Gestor do contrato) certificar	86

11.1.1.20	 Material devolvido	86
11.1.1.21	Avisar Seção de Transporte, por e-mail	86
11.1.1.22	 Fazer retirada de material com ajudantes terceirizados	86
11.1.1.23	Acomodar material em veículo próprio com lista de material do PROAD	86
11.1.1.24	 Seção de Logística	86
12	FAZER TRIAGEM DE MATERIAL PERMANENTE	87
12.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA – DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (TRIAGEM)	88
12.1.1	Process Elements	88
12.1.1.1	 Recebimento da Logística	88
12.1.1.2	 Triagem inicial do Material	88
12.1.1.3	 Enviar para Devolução?	88
12.1.1.4	Transferir material permanente para Devolução no Sistema de Material e Patrimônio	89
12.1.1.5	 Material permanente devolvido	89
12.1.1.6	 Seção de Patrimônio fazer desfazimento	89
12.1.1.7	Seção de Almoxarifado	89
12.1.1.8	Seção de Patrimônio	89
13	FAZER BAIXA PATRIMONIAL	90
13.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA – BAIXA PATRIMONIAL	91
13.1.1	Process Elements	91
13.1.1.1	 Aviso de material inservível	91
13.1.1.2	 Verificar NT, estado, descrição	91
13.1.1.3	 Material de	

	informática?	91
13.1.1.4	É mudança?	92
13.1.1.5	Gateway	92
13.1.1.6	Comunicar regras de desfazimento para a Unidade	92
13.1.1.7	Responder	92
13.1.1.8	Analisar relação de bens	92
13.1.1.9	Aguardar chegada do ofício da instituição	92
13.1.1.10	Gateway	93
13.1.1.11	Autuar PROAD de baixa patrimonial	93
13.1.1.12	Juntar documentos dos bens (histórico de tombo) para cada NT	93
13.1.1.13	Autorizar para Comissão de Exame de Material Permanente	93
13.1.1.14	Fazer parecer	93
13.1.1.15	Material de Informática?	94
13.1.1.16	Gateway	94
13.1.1.17	Gateway	95
13.1.1.18	Fazer relação de bens	95
13.1.1.19	Fazer avaliação	95
13.1.1.20	Despachar	95
13.1.1.21	Receber informações de Contratos e Licitações	95
13.1.1.22	Despachar	95
13.1.1.23	Encaminhar para Presidente	95

13.1.1.24		Autorizar baixa	96
13.1.1.25		Solicitar emissão de nota de recolhimento	96
13.1.1.26		Autorizar	96
13.1.1.27		Enviar para unidade	96
13.1.1.28		Fazer doação	96
13.1.1.29		Devolver termo de doação	96
13.1.1.30		Emitir nota de recolhimento	97
13.1.1.31		Fazer baixa contábil no SIAFI	97
13.1.1.32		Certificar no processo	97
13.1.1.33		Baixa efetuada	97
13.1.1.34		Enviar e-mail com ofício e planilha para MCTI	97
13.1.1.35		Aguardar resposta – Prazo de 30 dias	97
13.1.1.36		Respondeu?	98
13.1.1.37		Procurar donatário	98
13.1.1.38		Comunicar unidade dos procedimentos necessários	98
13.1.1.39		Retirar material de informática na Unidade	98
13.1.1.40		Seção de Patrimônio	98
13.1.1.41		Unidade	98
13.1.1.42		SA	98
13.1.1.43		Comissão de Exame de Material Permanente	99
13.1.1.44		Diretoria Geral (DG)	99
13.1.1.45		Presidente	99
13.1.1.46		Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)	99
14		FORNECER MATERIAL EM MUDANÇA	100
14.1		COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA – MUDANÇA	101
14.1.1		Process Elements	101

14.1.1.1	 45 dias antes da mudança.....	101
14.1.1.2	 Analisar layout.....	101
14.1.1.3	Consultar área que vai mudar (e-mail)	101
14.1.1.4	 Gateway.....	101
14.1.1.5	Enviar lista de tombo (e-mail)	101
14.1.1.6	 Gateway.....	101
14.1.1.7	 Gateway.....	101
14.1.1.8	 Aguardar requisição.....	102
14.1.1.9	 Requisição recebida?	102
14.1.1.10	Cobrar requisição (e-mail ou Chat).....	102
14.1.1.11	 Emitir Nota de Fornecimento.....	102
14.1.1.12	 Aguardando entrega pela Seção de Logística.....	103
14.1.1.13	 Informar Logística e Patrimônio.....	103
14.1.1.14	 Seção de Suprimentos.....	103
15	REALIZAR MUDANÇA.....	104
15.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - REALIZAÇÃO DE MUDANÇA	105
15.1.1	Process Elements.....	105
15.1.1.1	 Layout da Coordenadoria de Projetos e Obras.....	105
15.1.1.2	 Analisar o pedido.....	105
15.1.1.3	 Troca de mobiliário?.....	105
15.1.1.4	 Gateway.....	105
15.1.1.5	 É em Campinas?.....	105
15.1.1.6	 Fazer vistoria.....	106
15.1.1.7	 Preparar lista de necessidades.....	106

- 15.1.1.8  Fazer mudança com equipe terceirizada 106
- 15.1.1.9  Gateway 106
- 15.1.1.10  Mudança realizada 106
- 15.1.1.11  Solicitar vistoria da transportadora contratada 106
- 15.1.1.12 Solicitar transporte e diária 106
- 15.1.1.13 Realizar vistoria com Transportadora 106
- 15.1.1.14  Fazer empenho do valor da mudança 106
- 15.1.1.15 Agendar mudança com Diretor da VT 107
- 15.1.1.16  Combinar com Diretor os detalhes 107
- 15.1.1.17  Encaminhar e-mail com a data para Transportadora e Unidade 107
- 15.1.1.18  Receber material do Almoxarifado 107
- 15.1.1.19 Verificar se tudo está pronto para a mudança 107
- 15.1.1.20  Aguardar mudança 107
- 15.1.1.21 Receber a Nota Fiscal da Transportadora 107
- 15.1.1.22  Lançar Nota Fiscal e certificar execução (Fiscal do contrato) no OAD 107
- 15.1.1.23 Enviar PROAD para Coordenador da CML (Gestor do contrato) certificar 108
- 15.1.1.24 Emitir Nota de Fornecimento e Nota de Transferência 108
- 15.1.1.25  Fazer cálculo para

	transporte	108
15.1.1.26	Fazer empenho do valor do transporte	108
15.1.1.27	Seção de Logística	108
16	DISTRIBUIR LIVROS NÃO PERMANENTES	109
16.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA – DISTRIBUIÇÃO DE LIVROS NÃO PERMANENTES	110
16.1.1	Process Elements	110
16.1.1.1	 PROAD	110
16.1.1.2	 Está conforme?	110
16.1.1.3	Solicitar correção	110
16.1.1.4	 Retorno dos preços e comprovação	110
16.1.1.5	Conferir título, autor, editora, edição, valor	110
16.1.1.6	Enviar PROAD com pedidos para Coordenadoria de Compras	111
16.1.1.7	Confirmar recebimento da Nota de Empenho pela empresa	111
16.1.1.8	Receber livros	111
16.1.1.9	Enviar divergências livros	111
16.1.1.10	 Está conforme?	111
16.1.1.11	Solicitar troca pela empresa	112
16.1.1.12	Informar Almoxarifado e aguardar Nota Fiscal	112
16.1.1.13	 Livros fornecidos	112
16.1.1.14	Gerar tabela para preenchimento de preço	112
16.1.1.15	Encaminhar para a empresa de fornecimento licitada (e-mail)	112
16.1.1.16	 Gateway	112

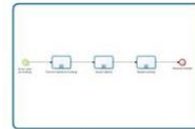
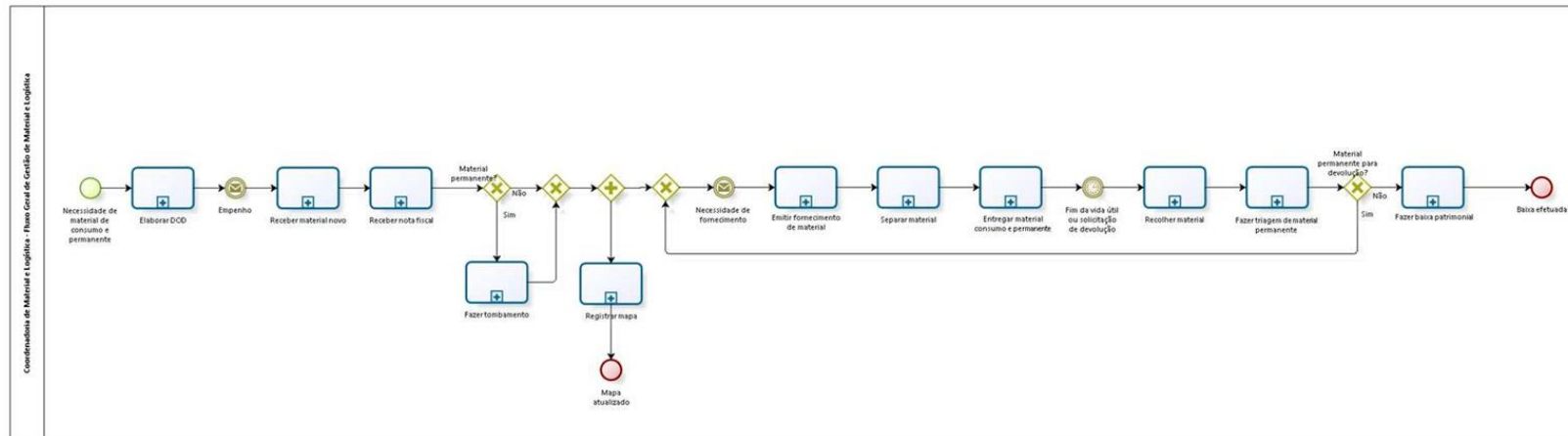
16.1.1.17	 Gateway	112
16.1.1.18	Seção de Suprimentos	112
16.1.1.19	Seção de Almoxarifado	112
17	RELATÓRIO DE DISTRIBUÍDOS	113
17.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA – RELATÓRIO DE DISTRIBUÍDOS	114
17.1.1	Process Elements	114
17.1.1.1	 Mensalmente	114
17.1.1.2	 Editar Relatório de Distribuídos do mês anterior	114
17.1.1.3	 Reunir documentação necessária para Relatório	114
17.1.1.4	 Lançar documentos nas abas respectivas da planilha Relatório de Distribuídos	116
17.1.1.5	Conferir saldos no SIAFI	116
17.1.1.6	 Gerar PDF de Distribuídos e receber assinatura do Coordenador e da SA	117
17.1.1.7	Enviar PROAD Balancete Mensal para Coordenadoria de Contabilidade para conferência	117
17.1.1.8	 PROAD enviado	117
17.1.1.9	Seção de Suprimentos	117
18	FAZER INVENTÁRIO	118
18.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA – CONTROLE DE INVENTÁRIO	119
18.1.1	Process Elements	119
18.1.1.1	 Controle anual, mudança de diretor, mudança física e a pedido	119
18.1.1.2	 É Controle Anual?	119
18.1.1.3	 Gateway	119
18.1.1.4	 Criar PROAD de Inventário Anual de Bens	119
18.1.1.5	Criar Minuta de Comunicado para realização do	

		Inventário físico	119
18.1.1.6		Criação dos ofícios aos Juizes e Desembargadores	120
18.1.1.7	 	Assinatura da Administração	120
18.1.1.8		Enviar e-mail aos Juizes e Desembargadores e publicar Comunicado na Intranet	120
18.1.1.9		Abrir Sistema	120
18.1.1.10		Informar no Sistema	120
18.1.1.11		Enviar e-mail automático	121
18.1.1.12		Informar no Sistema	121
18.1.1.13		Fechar Sistema	121
18.1.1.14		Gerar relatórios	121
18.1.1.15		Analisar relatórios	122
18.1.1.16		Realizar transferências	122
18.1.1.17		Gerar relatório de ativos de TIC	122
18.1.1.18	 	Enviar para apreciação e parecer técnico de adequação aos planos de TIC do Tribunal	122
18.1.1.19		Elaborar parecer	122
18.1.1.20		Gerar relatório final	123
18.1.1.21		Gateway	123
18.1.1.22		Inventário realizado	123
18.1.1.23	 	Enviar e-mail para unidade	123
18.1.1.24		Responder com prazo	123
18.1.1.25		Verificar divergências	124

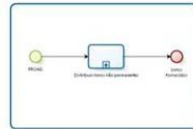
18.1.1.26	Realizar transferências	124
18.1.1.27	 Inconsistências?	124
18.1.1.28	 Inventário Anual	125
18.1.1.29	Seção de Patrimônio	125
18.1.1.30	 Usuário	125
18.1.1.31	SETIC	125
19	 FAZER SEGURO DE MATERIAIS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS	126
19.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA – SEGURO DE IMÓVEIS	127
19.1.1	 Process Elements	127
19.1.1.1	 Recebimento do Contrato de Seguro de Imóveis	127
19.1.1.2	 Levantamento dos valores	127
19.1.1.3	 Gateway	127
19.1.1.4	Agrupamento dos Dados MMU	127
19.1.1.5	 Gateway	127
19.1.1.6	 Consolidação dos dados	127
19.1.1.7	 Autuar PROAD e anexar planilhas	128
19.1.1.8	 PROAD de Seguro dos Imóveis encaminhado para SA	128
19.1.1.9	 Emissão de relatório Spiunet	128
19.1.1.10	Seção de Patrimônio	128
20	ATUALIZAR VALORES DOS IMÓVEIS	129
20.1	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA – ATUALIZAÇÃO DE VALORES DOS IMÓVEIS PRÓPRIOS DO TRT15	130
20.1.1	Process Elements	130
20.1.1.1	 Atualização bianual	130

20.1.1.2	Fazer levantamento dos valores de todos os imóveis com ou sem edificação (Spiunet)	130
20.1.1.3	Aplicar índices IPCA e IPCA-E na Calculadora do Cidadão (BACEN)	130
20.1.1.4	Registrar os maiores valores atualizados (Spiunet)	130
20.1.1.5	Gerar PDF das Notas de Lançamento (Spiunet)	130
20.1.1.6	Enviar expediente ao Gabinete da SOF	130
20.1.1.7	Atualização bianual realizada	130
20.1.1.8	Seção de Patrimônio	131

1 — FLUXO GERAL



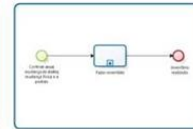
Fazer mudança



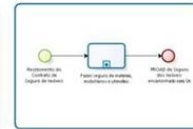
Distribuir livros não permanentes



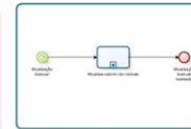
Relatório de Distribuidor



Fazer inventário



Fazer seguro de material, mobiliário e utensílios



Atualizar valores do imóvel

Version: 1.0

Author: fgsouza

1.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - FLUXO GERAL DE GESTÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Necessidade de material de consumo e permanente

1.1.1.2  Elaborar DOD

Process

[Elaborar DOD - Coordenadoria de Material e Logística - Controle de Estoque - Elaborar DOD - Documento de Oficialização de Demanda](#)

1.1.1.3  Empenho

1.1.1.4  Receber material novo

Process

[Receber material novo - Coordenadoria de Material e Logística - Material Novo](#)

1.1.1.5  Receber nota fiscal

Process

[Receber nota fiscal - Coordenadoria de Material e Logística - Nota Fiscal](#)

1.1.1.6  Material permanente?

Gates

Não

Sim



Gates

Gate



Process

[Registrar mapa — Coordenadoria de Material e Logística — Mapa para Contabilidade](#)



Gates

Necessidade de fornecimento



Process

[Emitir fornecimento de material — Coordenadoria de Material e Logística — Fornecimento de material](#)



Process

[Separar material — Coordenadoria de Material e Logística — Separação de material](#)

1.1.1.15  Entregar material consumo e permanente

Process

[Entregar material consumo e permanente](#) — [Coordenadoria de Material e Logística](#) — [Material de Consumo e Permanente](#)

1.1.1.16  Fim da vida útil ou solicitação de devolução

Timer Date

2021-11-30T00:00:00

1.1.1.17  Recolher material

Process

[Recolher material](#) — [Coordenadoria de Material e Logística](#) — [Recolhimento de material \(Devolução\)](#)

1.1.1.18  Fazer triagem de material permanente

Process

[Fazer triagem de material permanente](#) — [Coordenadoria de Material e Logística](#) — [Devolução de Material Permanente \(triagem\)](#)

1.1.1.19  Material permanente para devolução?

Gates

Não

Sim

1.1.1.20  Fazer baixa patrimonial

Process

[Fazer baixa patrimonial](#) — [Coordenadoria de Material e Logística](#) — [Baixa patrimonial](#)

1.1.1.21  Baixa efetuada

1.1.1.22  Fazer tombamento

Process

Fazer tombamento—Coordenadoria de Material e Logística—Tombamento

1.2 ——— MAIN PROCESS

1.2.1 ——— PROCESS ELEMENTS

1.2.1.1  Fazer mudança

Go to details

1.2.1.2  Distribuir livros não permanentes

Go to details

1.2.1.3  Relatório de Distribuídos

Go to details

1.2.1.4  Fazer inventário

Go to details

1.2.1.5  Fazer seguro de materiais, mobiliários e utensílios

Go to details

1.2.1.6  Atualizar valores dos imóveis

Go to details

1.3 FAZER - MUDANÇA



Powered by
bizagi
Modeler

1.3.1 PROCESS ELEMENTS

1.3.1.1 45 dias antes da mudança

Description

1.3.1.2 Fornecer material em mudança

Process

[Fornecer material em mudança](#) — [Coordenadoria de Material e Logística](#) — [Mudança](#)

1.3.1.3 Separar material

Process

[Separar material](#) — [Coordenadoria de Material e Logística](#) — [Separação de material](#)

1.3.1.4 Realizar mudança

Process

[Realizar mudança](#) — [Coordenadoria de Material e Logística](#) — [Realização de mudança](#)

1.3.1.5 Mudança realizada

1.4 ~~DISTRIBUIR LIVROS~~ ~~S~~ ~~NÃO PERMANENTES~~



Powered by
bizagi
Modeler

1.4.1 ~~PROCESS ELEMENTS~~

1.4.1.1 ~~PROAD~~

Description

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

1.4.1.2 ~~Distribuir livros não permanentes~~

Process

~~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



Powered by
bizagi
Modeler

1.5.1 — PROCESS ELEMENTS

1.5.1.1 —  Mensalmente

1.5.1.2 —  Relatório-de Distribuídos

Process

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

1.5.1.3 —  PROAD-enviado

1.6 FAZER-INVENTÁRIO



Powered by
bizagi
Modeler

1.6.1 PROCESS ELEMENTS

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

Description

- 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.

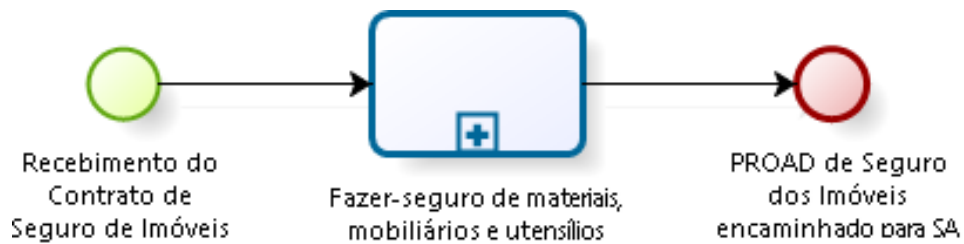
1.6.1.2 Fazer-inventário

Process

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



Powered by
bizagi
Modeler

1.7.1 PROCESS ELEMENTS

1.7.1.1  Recebimento do Contrato de Seguro de Imóveis

1.7.1.2  Fazer seguro de materiais, mobiliários e utensílios

Process

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



Powered by
bizagi
Modeler

1.8.1 PROCESS ELEMENTS

1.8.1.1  Atualização bianual

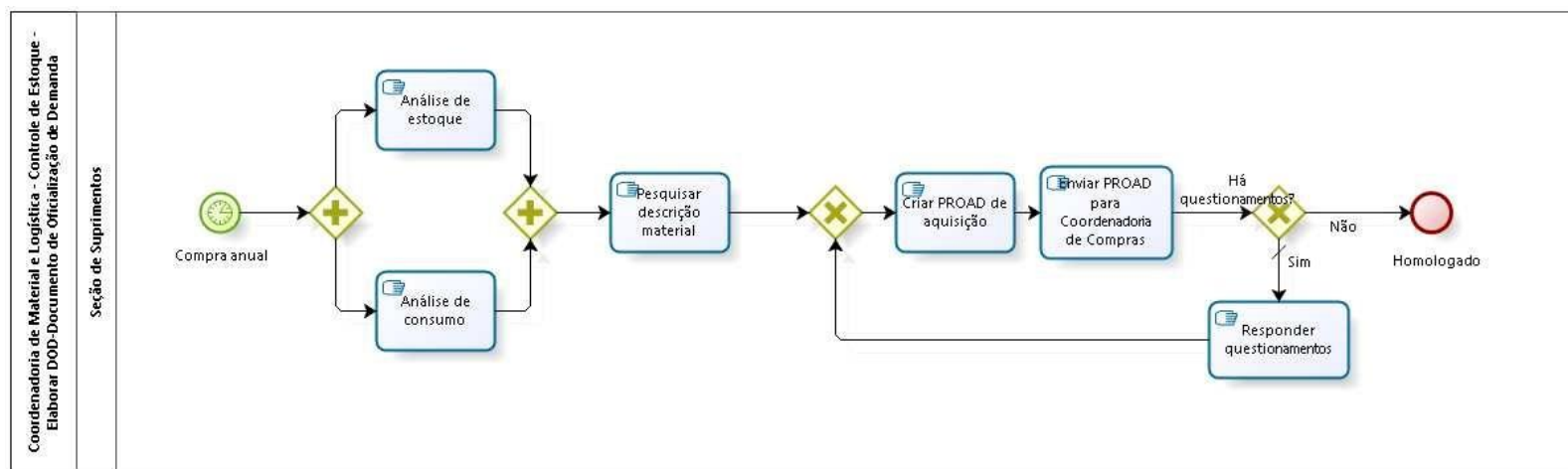
1.8.1.2  Atualizar-valores dos imóveis

Process

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

1.8.1.3  Atualização bianual realizada

2 ELABORAR DOD



Version: 1.0

Author: fgsouza

2.1 COORDENADORIA DE MATERIA L E LOGÍSTICA - CONTROLE DE ES TOQUE - ELABORAR DOD-DOCUMEN TO DE OFICIALIZAÇÃO D E DEMANDA

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Compra anual

Timer Date

2018-02-27T00:00:00

2.1.1.2  Análise de estoque

2.1.1.3  Pesquisar descrição material

2.1.1.4  Criar PROAD de aquisição

2.1.1.5  Enviar PROAD para Coordenadoria de Compras

2.1.1.6  Há questionamentos?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

2.1.1.7  Homologado

2.1.1.8  Responder questionamentos

Description

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

2.1.1.9  Análise de consumo

2.1.1.10  Gateway

2.1.1.11  Gateway

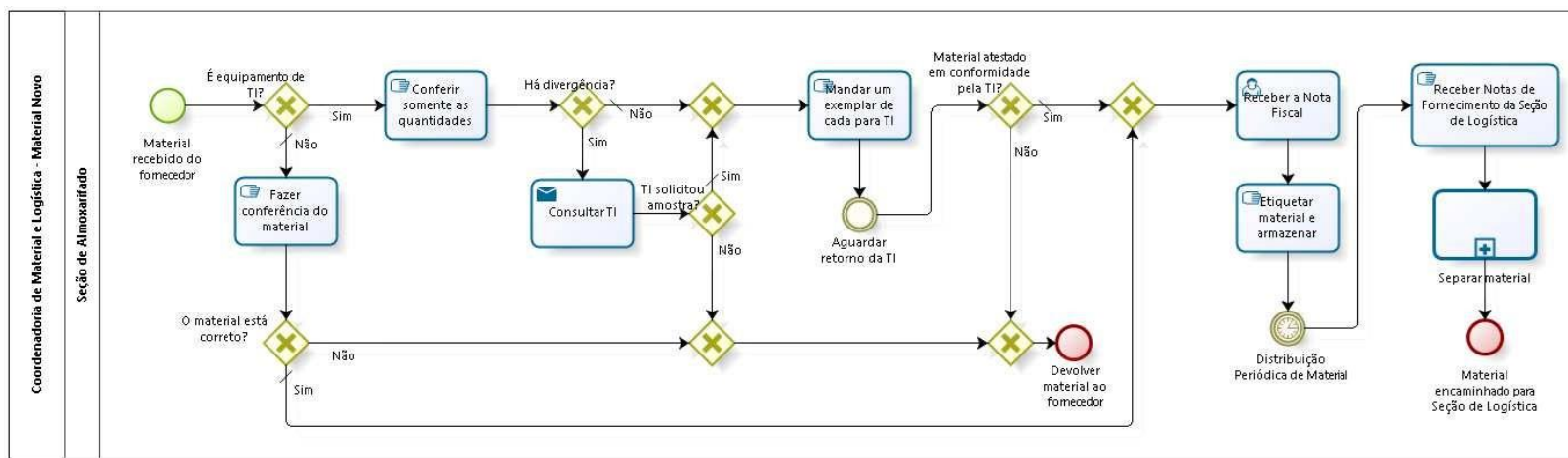
2.1.1.12  Gateway

Gates

Criar PROAD de aquisição

2.1.1.13  Seção de Suprimentos

3 RECEBER MATERIAL NOVO



Version: 1.0

Author: fgsouza

3.1 COORDENADORIA DE MATERIAL ELOGÍSTICA - MATERIAL NOVO

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Material recebido do fornecedor

3.1.1.2  É equipamento de TI?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

3.1.1.3  Conferir somente as quantidades

3.1.1.4  Há divergência?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

3.1.1.5  Gateway

Gates

Mandar um exemplar de cada para TI

3.1.1.6  Mandar um exemplar de cada para TI

3.1.1.7  Aguardar retorno da TI

3.1.1.8  Material atestado em conformidade pela TI?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

3.1.1.9  Gateway

Gates

Receber a Nota Fiscal

3.1.1.10  Receber a Nota Fiscal

Description

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 (cadastrar a Nota Fiscal) no Sistema de Material e Patrimônio;
- 4- Encaminhar a Nota Fiscal para a Coordenadoria responsável pela compra.

3.1.1.11  Etiquetar material e armazenar

3.1.1.12  Distribuição Periódica de Material

3.1.1.13  Receber Notas de Fornecimento da Seção de Logística

3.1.1.14  Separar material

Process

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

3.1.1.15  Material encaminhado para Seção de Logística

Description

Para efetiva entrega do material

3.1.1.16  Gateway

Gates

Devolver material ao fornecedor

3.1.1.17  Devolver material ao fornecedor

3.1.1.18  Consulta

Implementation

WebService

3.1.1.19  TI solicitou amostra?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

3.1.1.20  Gateway

Gates

Gate

3.1.1.21 Fazer conferência do material

Description

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 que constam na nota de empenho.

3.1.1.22 O material está correto?

Gates

Sim

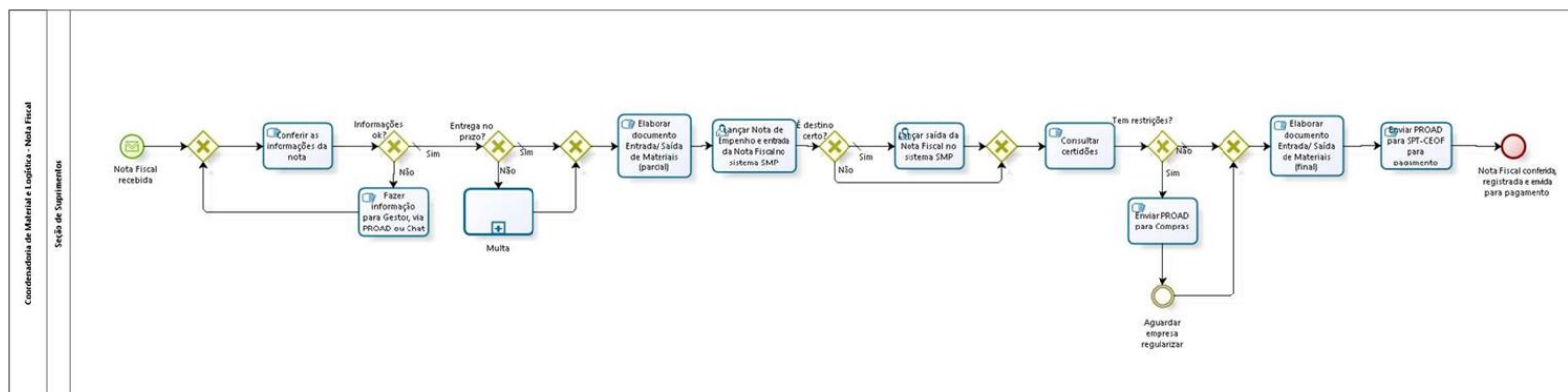
Condition Type

Default

Não

3.1.1.23 Seção de Almoxarifado

4 RECEBER NOTA FISCAL



Version: 1.0

Author: fgsouza

4.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - NOTA FISCAL

4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1 Nota Fiscal recebida

Description

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 Conferir as informações da nota

Description

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

4.1.1.3 Informações ok?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

4.1.1.4 Fazer informação para Gestor, via PROAD ou Chat

4.1.1.5 Entrega no prazo?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

~~4.1.1.6 Elaborar documento Entrada/ Saída de Materiais (parcial)~~

Description

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

Description

~~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.~~

4.1.1.8 —  É destino certo?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

4.1.1.9 Lançar saída da Nota Fiscal no sistema SMP

Description

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.

4.1.1.10 Consultar certidões

Description

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

4.1.1.11 Tem restrições?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

4.1.1.12 Enviar PROAD para Compras

Description

Compras vai contatar a empresa para regularização.

4.1.1.13 Aguardar empresa regularizar

4.1.1.14 Elaborar documento Entrada/ Saída de Materiais (final)

Description

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.

Observação: Caso haja multa, incluir no documento de Entrada / Saída, cópia do Informativo de Multa e Ofício.

4.1.1.15 Enviar PROAD para SPT-CEOF para pagamento

Description

Seção de Pagamento à Terceiros (SPT).

4.1.1.16 Nota Fiscal conferida, registrada e enviada para pagamento

4.1.1.17 Multa

Description

Se for atraso, elaborar informativo de multa (assinatura do Coordenador e SA) e ofício (assinatura do Coordenador). E notificar a empresa através de e-mail.

Process

Multa — Processo principal

4.1.1.18 —  Gateway

Gates

Conferir as informações da nota

4.1.1.19 —  Gateway

Gates

Elaborar documento Entrada/ Saída de Materiais (parcial)

4.1.1.20 —  Gateway

Gates

Consultar certidões

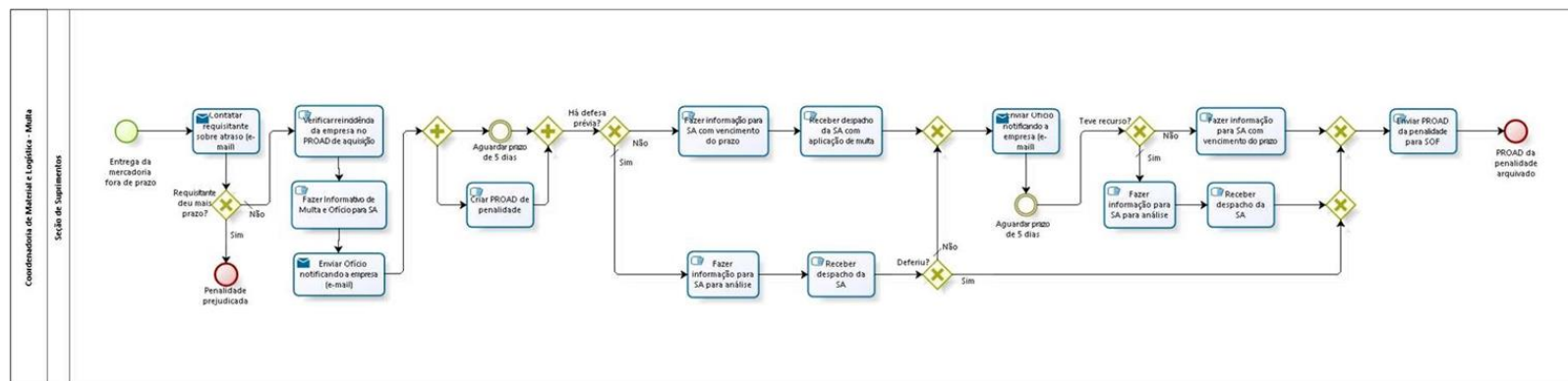
4.1.1.21 —  Gateway

Gates

Elaborar documento Entrada/ Saída de Materiais (final)

4.1.1.22 —  Seção de Suprimentos

5 ~~MULTA~~



Version: 1.0

Author: fgsouza

5.1 ~~COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - MULTA~~

5.1.1 ~~PROCESS ELEMENTS~~

5.1.1.1  ~~Entrega da mercadoria fora de prazo~~

Description

5.1.1.2  ~~Contatar requisitante sobre atraso (e-mail)~~

Implementation

WebService

5.1.1.3  ~~Requisitante deu mais prazo?~~

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

5.1.1.4  ~~Penalidade prejudicada~~

5.1.1.5  ~~Verificar reincidência da empresa no PROAD de aquisição~~

5.1.1.6  ~~Fazer Informativo de Multa e Ofício para SA~~

Description

Se for atraso, elaborar informativo de multa (assinatura do Coordenador e SA) e ofício (assinatura do Coordenador).

Observação: Se for reincidência, informar multa em dobro.

5.1.1.7  Enviar Ofício notificando a empresa (e-mail)

Description

Empresa tem prazo de 5 (cinco) dias para defesa prévia.

Implementation

WebService

5.1.1.8  Criar PROAD de penalidade

Description

Juntar peças de instrução do PROAD principal: edital, ata, contrato (se tiver), Nota de Empenho, e-mail de envio do Empenho ou solicitação de entrega para contagem do prazo, Nota Fiscal e documentos pertinentes, Informação de Multa (IM), Ofício, e-mail de envio de IM e Ofício.

5.1.1.9  Há defesa prévia?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

5.1.1.10  Fazer informação para SA para análise

5.1.1.11  Receber despacho da SA

5.1.1.12  Deferiu?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

5.1.1.13  Enviar Ofício notificando a empresa (e-mail)

Description

Empresa tem prazo de 5 (cinco) dias para recurso.

Implementation

WebService

5.1.1.14  Aguardar prazo de 5 dias

5.1.1.15  Teve recurso?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

5.1.1.16  Fazer informação para SA para análise

5.1.1.17  Receber despacho da SA

5.1.1.18  Enviar PROAD da penalidade para SOF

Description

Enviar PROAD da penalidade para SOF:

- 1- para recolhimento definitivo, se não foi deferido;
- 2- para restituição do valor retido, se foi deferido.

5.1.1.19  PROAD da penalidade arquivado

5.1.1.20  Fazer informação para SA com vencimento do prazo

5.1.1.21  Fazer informação para SA com vencimento do prazo

5.1.1.22  Receber despacho da SA com aplicação de multa

5.1.1.23  Aguardar prazo de 5 dias

5.1.1.24  Gateway

5.1.1.25  Gateway

5.1.1.26  Gateway

Gates

~~Enviar Ofício notificando a empresa (e-mail)~~

5.1.1.27  Gateway

Gates

Gate

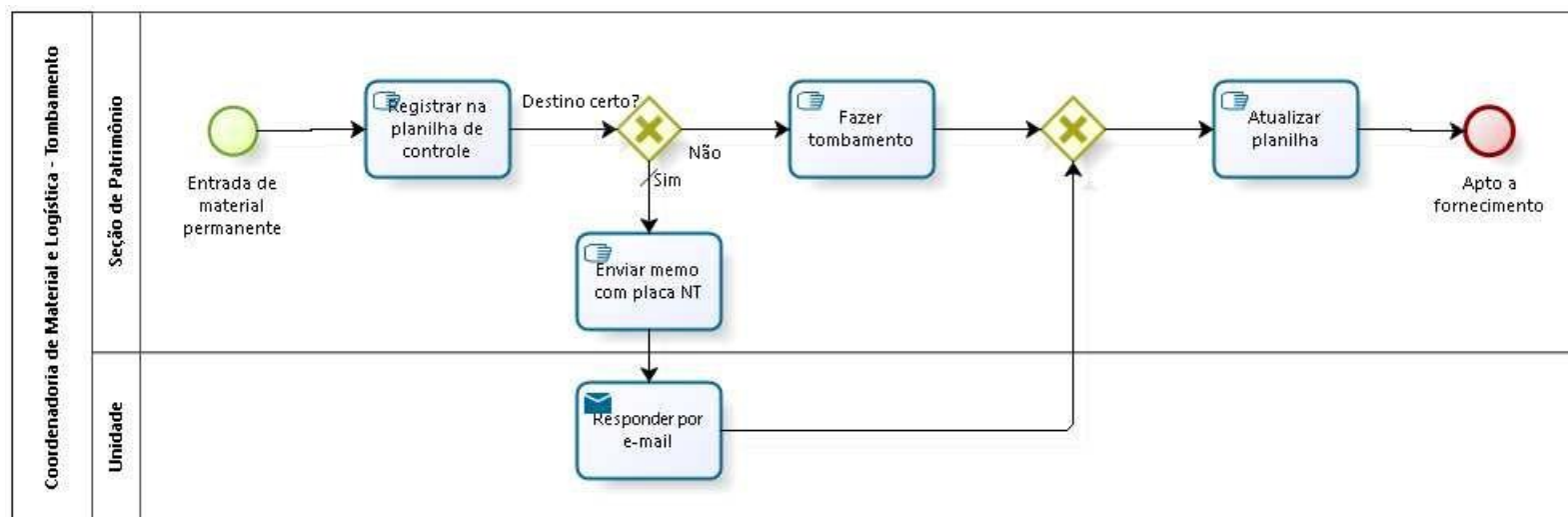
5.1.1.28  Gateway

Gates

~~Enviar PROAD da penalidade para SOF~~

5.1.1.29 Seção de Suprimentos

6 FAZER TOMBAMENTO



Version: 1.0

Author: fgsouza

6.1 ~~COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - TOMBAMENTO~~

6.1.1 ~~PROCESS ELEMENTS~~

6.1.1.1 ~~Entrada de material permanente~~

Description

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

6.1.1.2 ~~Registrar na planilha de controle~~

Description

~~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.~~

6.1.1.3 ~~Destino certo?~~

Description

~~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.~~

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

6.1.1.4  Fazer tombamento

Description

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

6.1.1.5  Gateway

Gates

Atualizar planilha

6.1.1.6  Atualizar planilha

6.1.1.7  Apto a fornecimento

6.1.1.8  Enviar memo com placa NT

Description

Por malote.

6.1.1.9  Responder por e-mail

Description

Com certidão de afiação de placa de Número de Tombo.

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

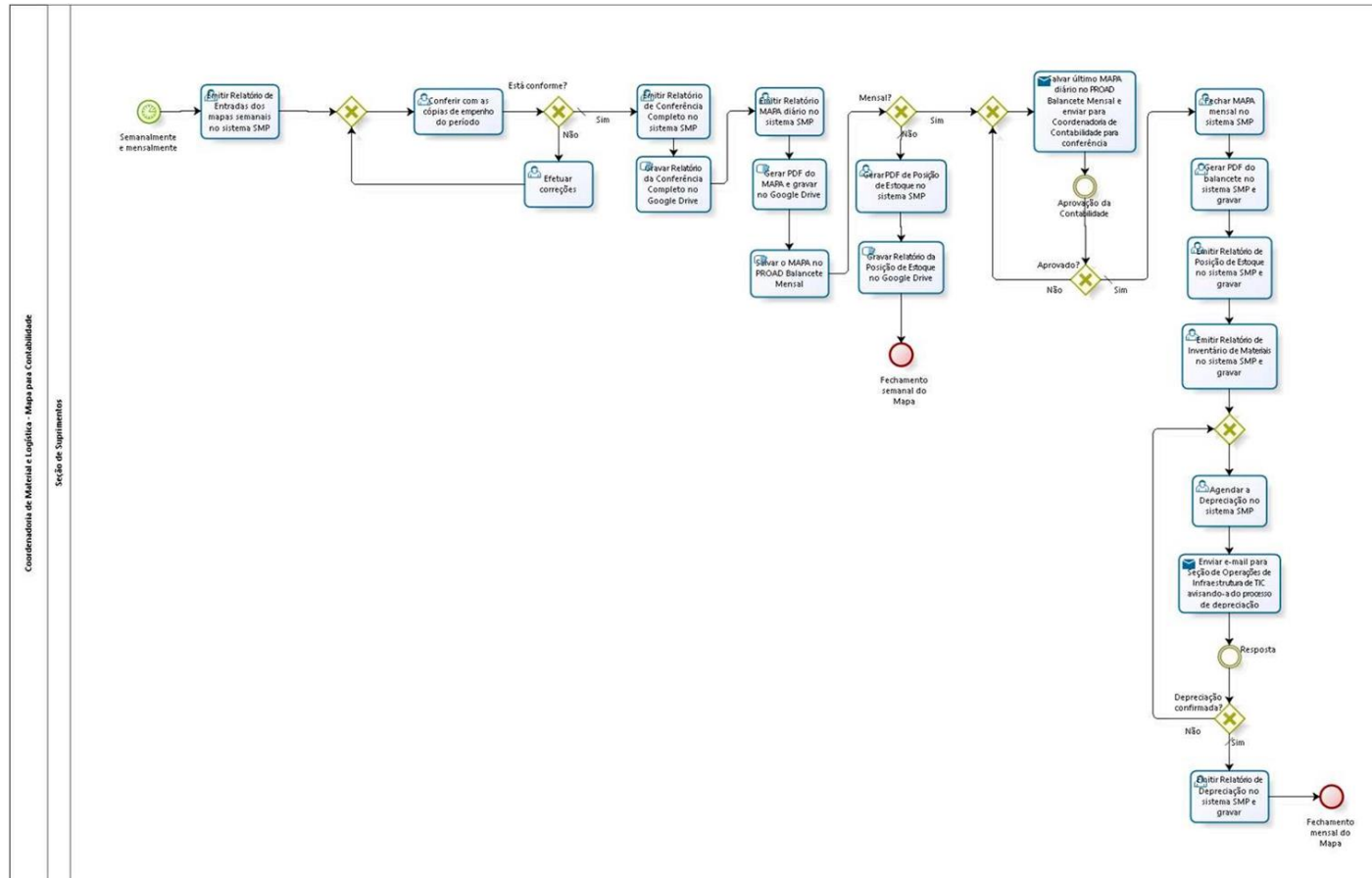
Implementation

WebService

6.1.1.10  Seção de Patrimônio

6.1.1.11  Unidade

7 REGISTRAR MAPA



Version: 1.0

Author: fgsouza

~~7.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - MAPA PARA CONTABILIDADE~~

~~7.1.1 PROCESS ELEMENTS~~

~~7.1.1.1~~  ~~Semanalmente e mensalmente~~

Description

Timer Date

~~2018-03-05T00:00:00~~

~~7.1.1.2~~  ~~Emitir Relatório de Entradas dos mapas semanais no sistema SMP~~

Description

~~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.~~

~~7.1.1.3~~  ~~Gateway~~

Gates

~~Conferir com as cópias de empenho do período~~

~~7.1.1.4~~  ~~Conferir com as cópias de empenho do período~~

Description

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

7.1.1.5  ~~Está conforme?~~

Gates

Não

Sim

Condition-Type

Default

7.1.1.6  ~~Efetuar correções~~

7.1.1.7  ~~Emitir Relatório de Conferência Completo no sistema SMP~~

Description

~~No sistema SMP:~~

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

7.1.1.8  ~~Gravar Relatório da Conferência Completo no Google Drive~~

Description

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

7.1.1.9  ~~Emitir Relatório MAPA diário no sistema SMP~~

Description

~~No sistema SMP:~~

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

7.1.1.10  Gerar PDF do MAPA e gravar no Google Drive

Description

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

7.1.1.11  Salvar o MAPA no PROAD Balancete Mensal

7.1.1.12  Mensal?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

7.1.1.13  Gerar PDF de Posição de Estoque no sistema SMP

7.1.1.14  Gravar Relatório da Posição de Estoque no Google Drive

Description

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

7.1.1.15  Fechamento semanal do Mapa

7.1.1.16  Gateway

Gates

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

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

Implementation

WebService

7.1.1.18  Aprovação da Contabilidade

7.1.1.19  Aprovado?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

7.1.1.20  Fechar MAPA mensal no sistema SMP

Description

No sistema SMP:

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

7.1.1.21  Gerar PDF do balancete no sistema SMP e gravar

Description

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.

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

Description

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.

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

Description

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.

7.1.1.24 Gateway

Gates

Agendar a Depreciação no sistema SMP

7.1.1.25 Agendar a Depreciação no sistema SMP

Description

No sistema SMP:

Em Processamentos contábeis, Depreciação, Clicar em Depreciação.

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

Description

Solicitar não efetuar Atualizações / Parada na Intranet.

Implementation

WebService

7.1.1.27  Resposta

7.1.1.28  Depreciação confirmada?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

7.1.1.29  Emitir Relatório de Depreciação no sistema SMP e gravar

Description

1- No sistema SMP:

Em Relatório / Relatório Depreciação.

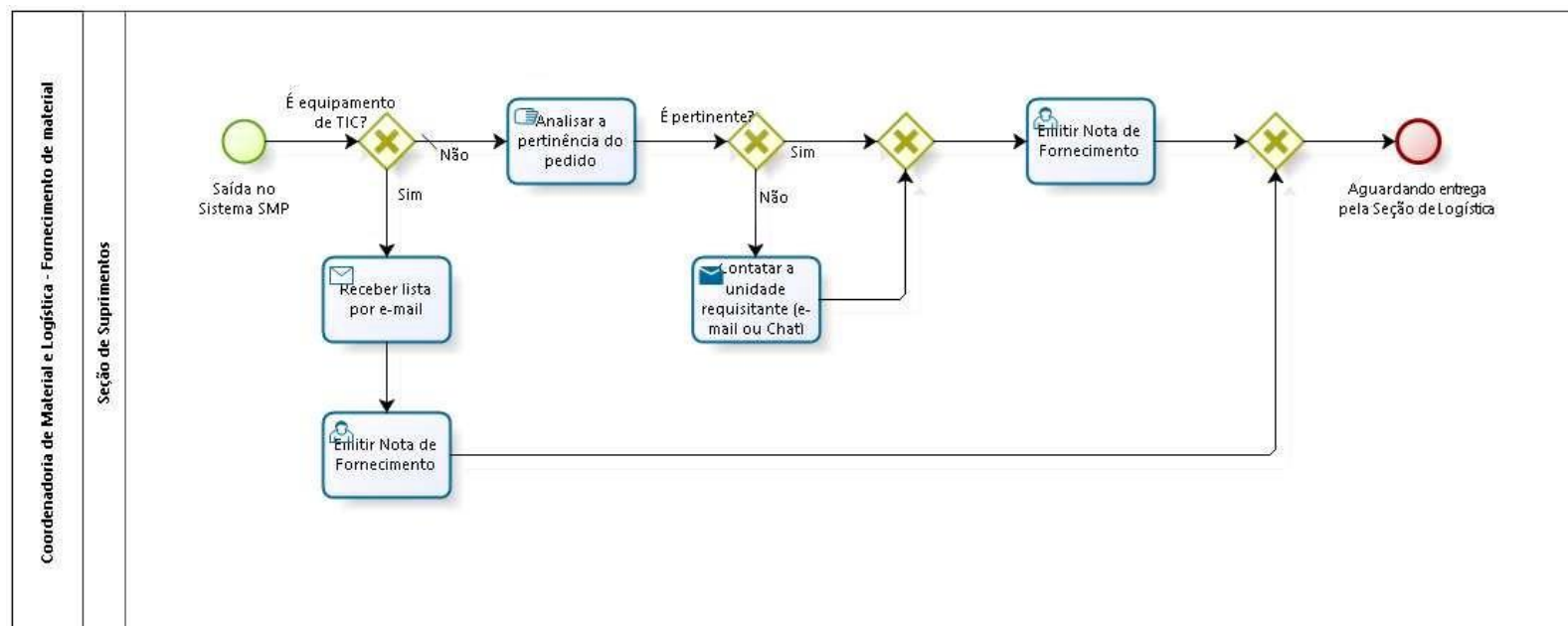
2- Gravar no Google Drive na pasta Coordenadoria de Material e Logística \ Seção de Suprimentos \ Relatório Sistema Controle \ ano vigente \ Depreciação.

3- Salvar o PDF no PROAD Balancete Mensal.

7.1.1.30  Fechamento mensal do Mapa

7.1.1.31  Seção de Suprimentos

8 ~~EMITIR FORNECIMENTO DE MATERIAL~~



Version: 1.0

Author: fgsouza

8.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - FORNECIMENTO DE MATERIAL

8.1.1 PROCESS ELEMENTS

8.1.1.1 Saída no Sistema SMP

Description

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

8.1.1.2 É equipamento de TIC?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

8.1.1.3 Receber lista por e-mail

Description

Receber e-mail da CARTIC.

Implementation

WebService

8.1.1.4 Emitir Nota de Fornecimento

Description

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.
- 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.

8.1.1.5



Aguardando entrega pela Seção de Logística

8.1.1.6



Analisar a pertinência do pedido

Description

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

8.1.1.7



É pertinente?

Description

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

Gates

Sim

Não

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

Implementation

WebService

8.1.1.9 Emitir Nota de Fornecimento

Description

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).~~

8.1.1.10  Gateway

Gates

~~Aguardando entrega pela Seção de Logística~~

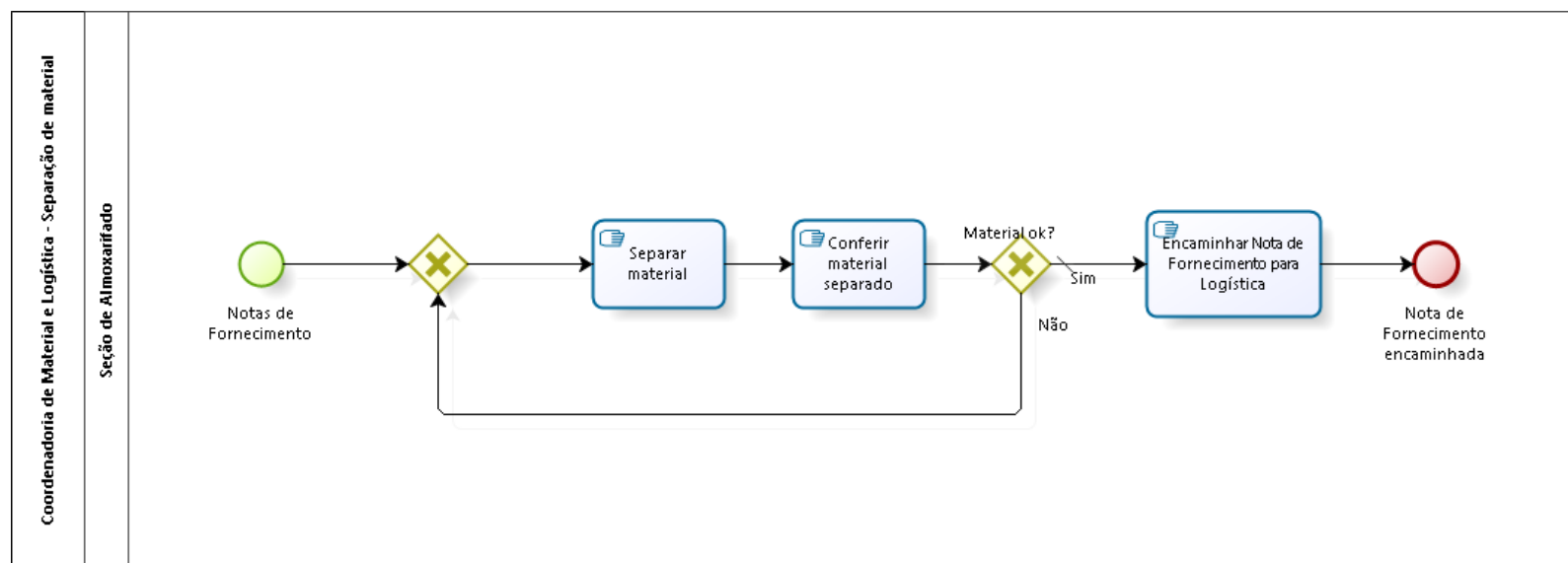
8.1.1.11  Gateway

Gates

Emitir Nota de Fornecimento

8.1.1.12  Seção de Suprimentos

9 ~~SEPARAR MATERIAL~~



Version: 1.0

Author: fgsouza

9.1 COORDENADORIA DE MATERIA LE LOGÍSTICA - SEPARAÇÃO DE MATERIAL

9.1.1 PROCESS ELEMENTS

9.1.1.1  Notas de Fornecimento

9.1.1.2  Gateway

Gates

Separar material

9.1.1.3  Separar material

9.1.1.4  Conferir material separado

9.1.1.5  Material ok?

Gates

Sim

Condition Type

Default

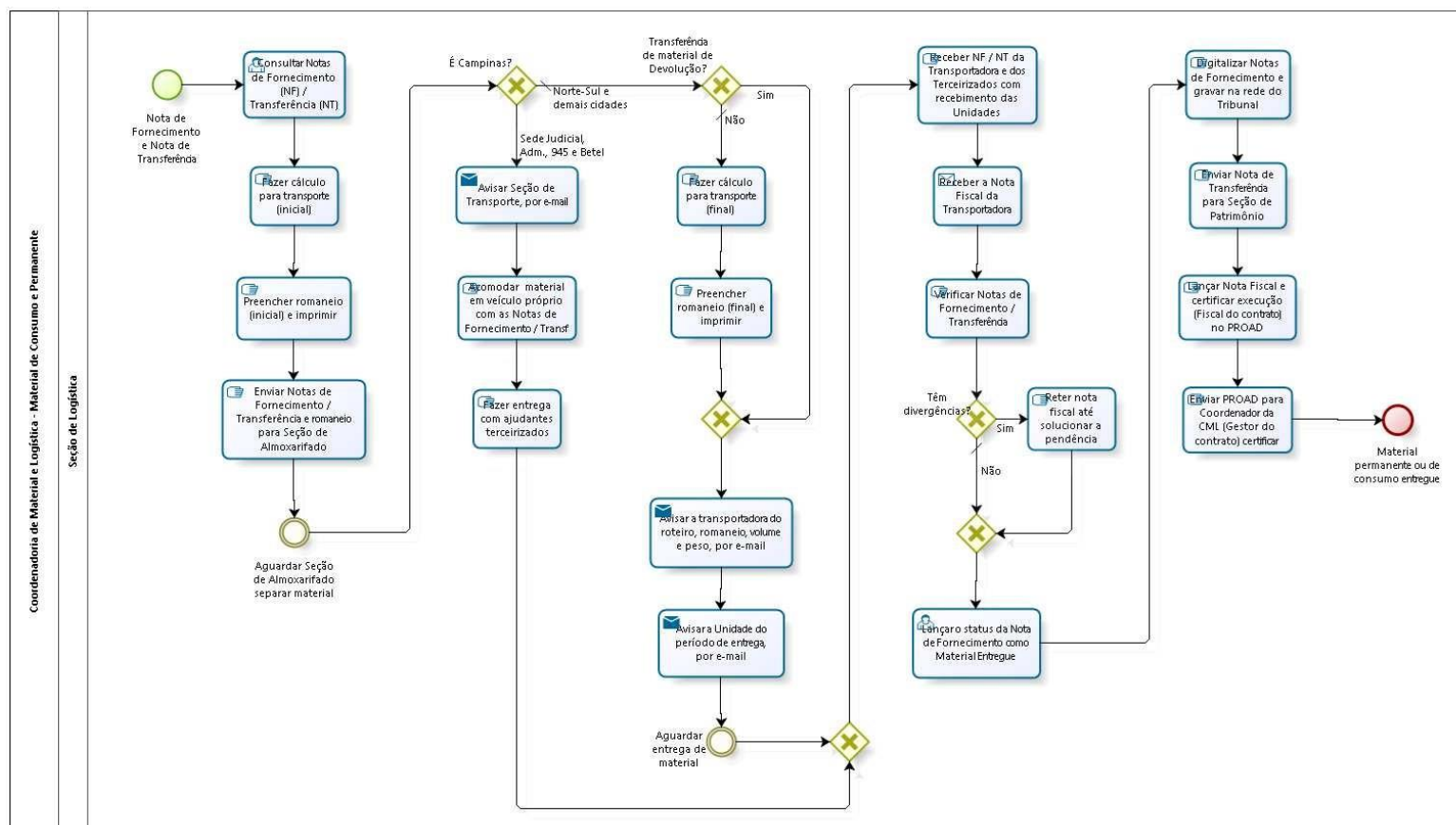
Não

9.1.1.6  Encaminhar Nota de Fornecimento para Logística

9.1.1.7  Nota de Fornecimento encaminhada

9.1.1.8 Seção de Almoxarifado

10 ENTREGAR MATERIAL CONSUMO E PERMANENTE



Version: 1.0

Author: fgsouza

~~10.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE~~

~~10.1.1 PROCESS ELEMENTS~~

~~10.1.1.1 Nota de Fornecimento e Nota de Transferência~~

Description

~~Nota de Fornecimento é para material novo.~~

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

~~10.1.1.2 Consultar Notas de Fornecimento (NF) / Transferência (NT) e imprimir~~

Description

~~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.~~

~~10.1.1.3 Fazer cálculo para transporte (inicial)~~

Description

~~Calcular metragem cúbica, peso e distância.~~

10.1.1.4  ~~Preencher romaneio (inicial) e imprimir~~

Description

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

10.1.1.5  ~~Enviar Notas de Fornecimento / Transferência e romaneio para Seção de Almoxarifado~~

10.1.1.6  ~~Aguardar Seção de Almoxarifado separar material~~

10.1.1.7  ~~É Campinas?~~

Description

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.~~

Gates

~~Norte-Sul e demais cidades~~

~~Condition Type~~

~~Default~~

~~Sede Judicial, Adm., 945 e Betel~~

10.1.1.8  ~~Avisar Seção de Transporte, por e-mail~~

Description

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.

Implementation

WebService

10.1.1.9  ~~Acomodar material em veículo próprio com as Notas de Fornecimento / Transferência~~

Description

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

10.1.1.10  ~~Fazer entrega com ajudantes terceirizados~~

Description

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

10.1.1.11  ~~Gateway~~

Gates

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

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

10.1.1.13  ~~Receber a Nota Fiscal da Transportadora~~

Implementation

WebService

10.1.1.14  ~~Verificar Notas de Fornecimento / Transferência~~

10.1.1.15  ~~Têm divergências?~~

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

10.1.1.16  Reter nota fiscal até solucionar a pendência

Description

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

10.1.1.17  Gateway

Gates

Lançar o status da Nota de Fornecimento como Material Entregue

10.1.1.18  Lançar o status da Nota de Fornecimento como Material Entregue

10.1.1.19  Digitalizar Notas de Fornecimento e gravar na rede do Tribunal

Description

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.

10.1.1.20  Enviar Nota de Transferência para Seção de Patrimônio

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

Description

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.

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

10.1.1.23  Material permanente ou de consumo entregue

10.1.1.24  Transferência de material de Devolução?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

10.1.1.25  Gateway

Gates

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

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

Implementation

WebService

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

Implementation

WebService

10.1.1.28  Aguardar entrega de material

10.1.1.29  Fazer cálculo para transporte (final)

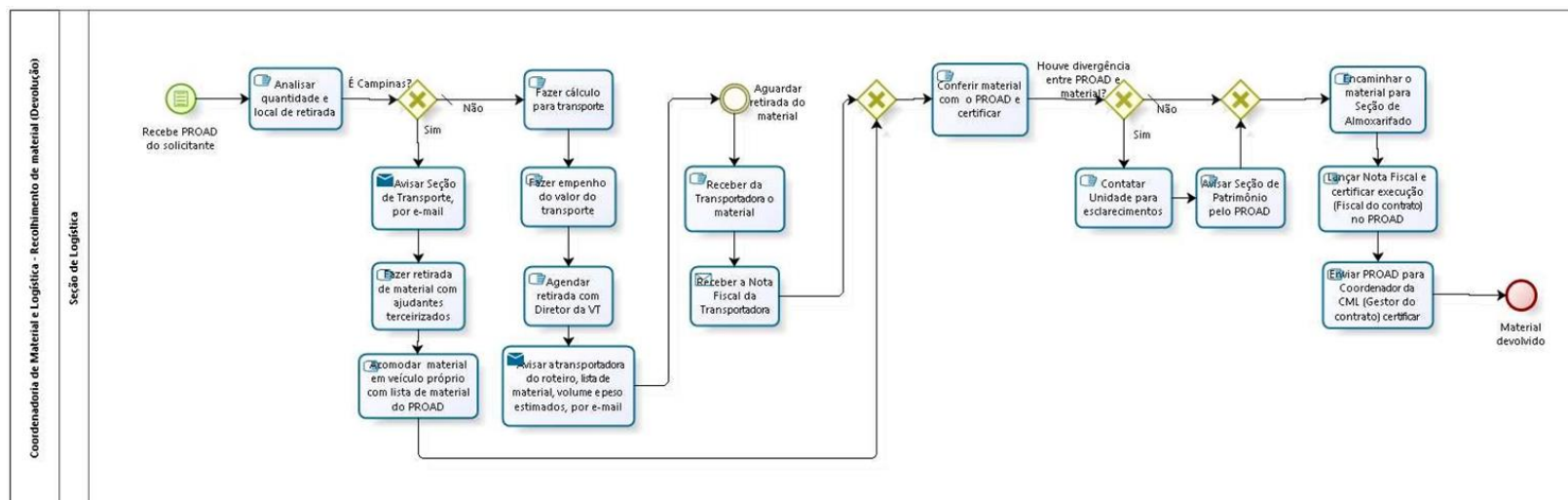
Description

Calcular metragem cúbica, peso e distância.

10.1.1.30  [Preencher romanceiro \(final\) e imprimir](#)

10.1.1.31  [Seção de Logística](#)

11 RECOLHER MATERIAL



Version: 1.0

Author: fgsouza

~~11.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - RECOLHIMENTO DE MATERIAL (DEVOLUÇÃO)~~

~~11.1.1 PROCESS ELEMENTS~~

~~11.1.1.1 Recebe PROAD do solicitante~~

Description

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.

~~11.1.1.2 Analisar quantidade e local de retirada~~

~~11.1.1.3 É Campinas?~~

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

~~11.1.1.4 Fazer cálculo para transporte~~

Description

Calcular metragem cúbica, peso e distância.

11.1.1.5  Fazer empenho do valor do transporte

11.1.1.6  Agendar retirada com Diretor da VT

Description

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

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

Implementation

WebService

11.1.1.8  Aguardar retirada do material

11.1.1.9  Receber da Transportadora o material

Description

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.

11.1.1.10  Receber a Nota Fiscal da Transportadora

Implementation

WebService

11.1.1.11  Gateway

Gates

Conferir material com o PROAD e certificar

11.1.1.12  Conferir material com o PROAD e certificar

11.1.1.13  Houve divergência entre PROAD e material?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

11.1.1.14  Contatar Unidade para esclarecimentos

Description

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

11.1.1.15  Avisar Seção de Patrimônio pelo PROAD

11.1.1.16  Gateway

Gates

Encaminhar o material para Seção de Almoxarifado

11.1.1.17  Encaminhar o material para Seção de Almoxarifado

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

Description

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.

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

11.1.1.20  Material devolvido

11.1.1.21  Avisar Seção de Transporte, por e-mail

Description

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.

Implementation

WebService

11.1.1.22  Fazer retirada de material com ajudantes terceirizados

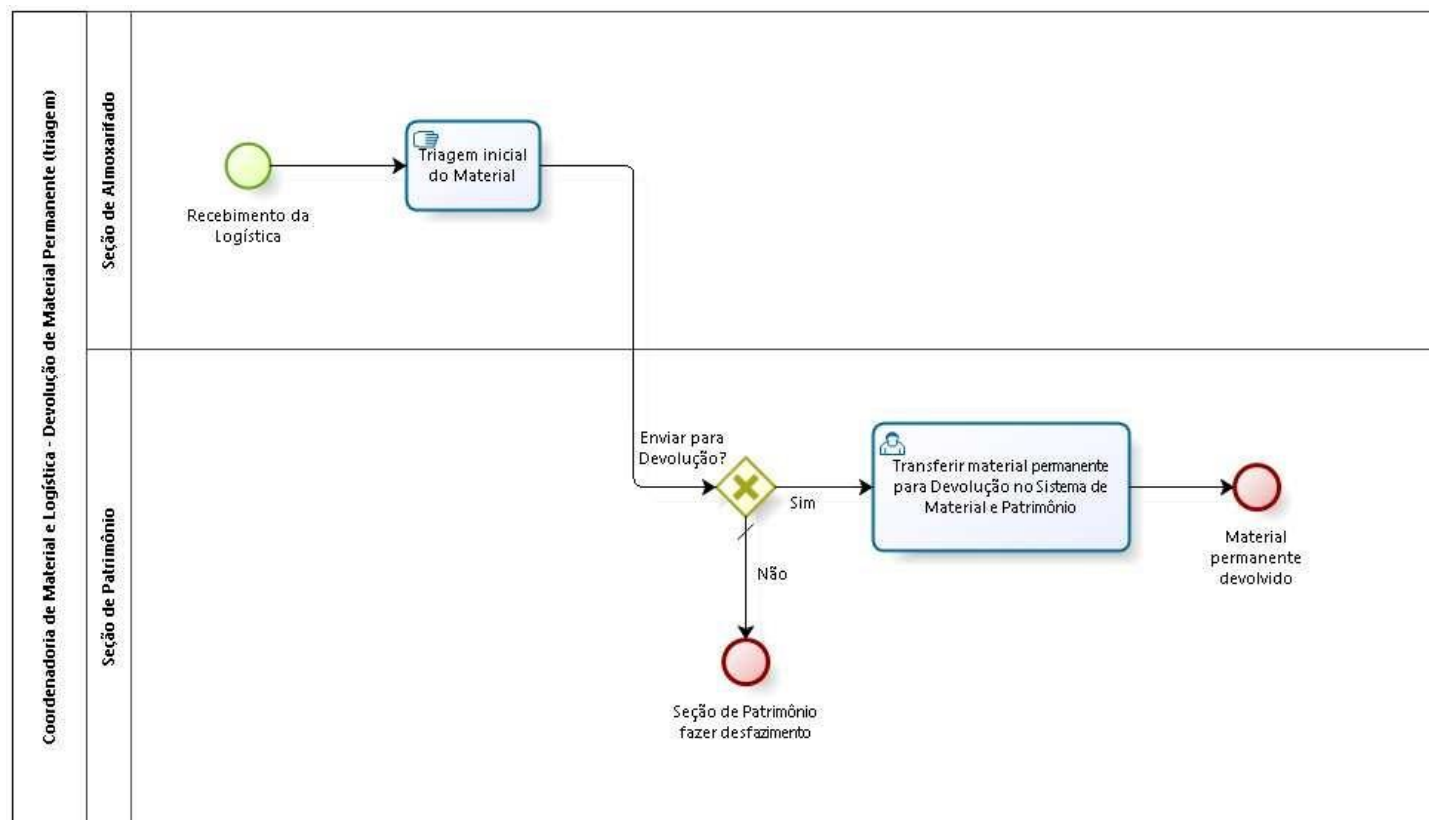
11.1.1.23  Acomodar material em veículo próprio com lista de material do PROAD

Description

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

11.1.1.24  Seção de Logística

12 FAZER TRIAGEM DE MATERIAL PERMANENTE



Version: 1.0

Author: fgsouza

12.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (TRIAGE M)

12.1.1 PROCESS ELEMENTS

12.1.1.1 Recebimento da Logística

Description

Recebimento de material permanente e consumo devolvido pelas Unidades.

12.1.1.2 Triagem inicial do Material

Description

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 recuperável, mas não útil ao Tribunal, será doado.

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

12.1.1.3 Enviar para Devolução?

Gates

Não

Condition-Type

Default

Sim

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

12.1.1.5  Material permanente devolvido

12.1.1.6  Seção de Patrimônio fazer desfazimento

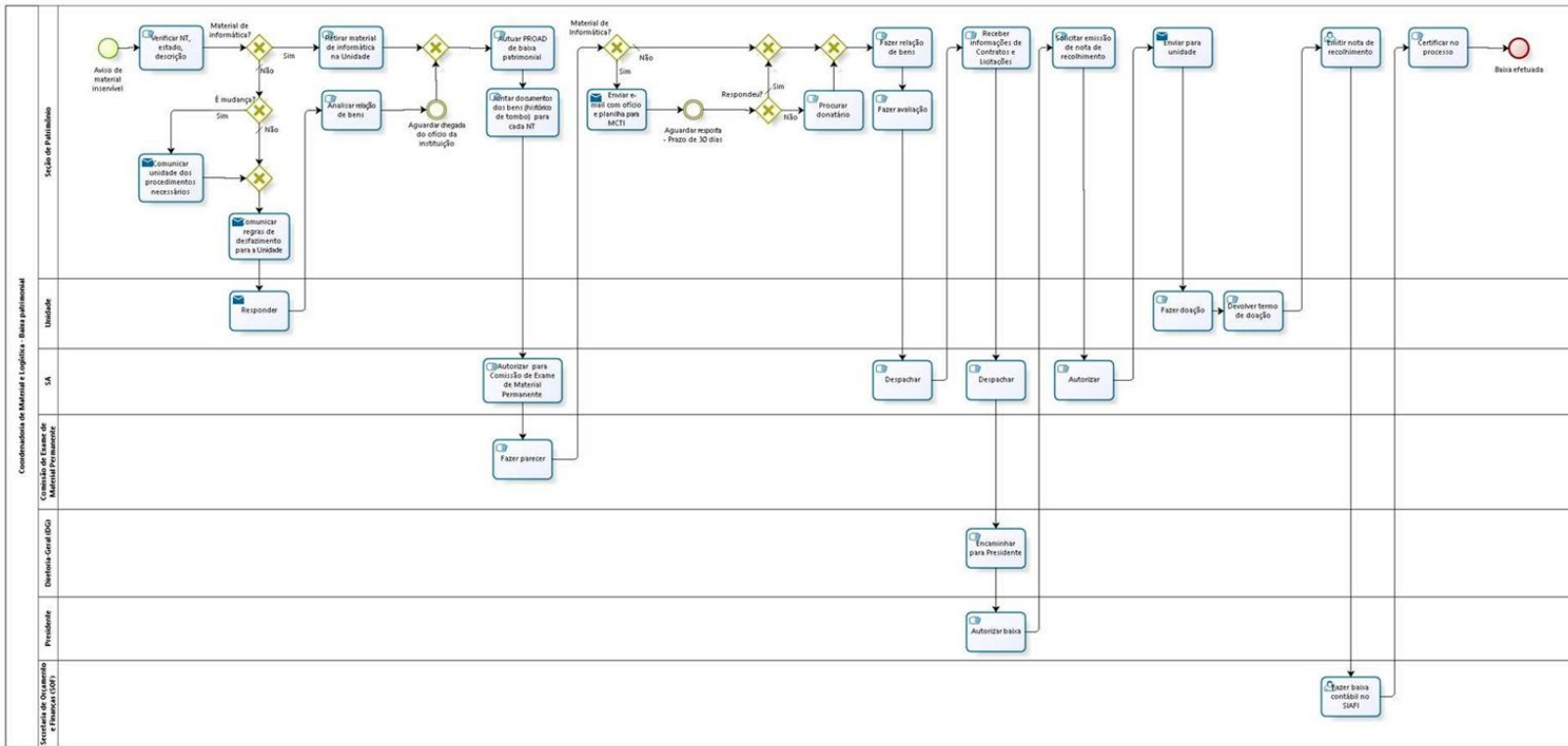
Description

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

12.1.1.7  Seção de Almoxarifado

12.1.1.8  Seção de Patrimônio

~~13 FAZER BAIXA PATRIMONIAL~~



Version: 1.0

Author: fgsouza

13.1 COORDENADORIA DE MATERIAL ELOGÍSTICA - BAIXA PATRIMONIAL

13.1.1 PROCESS ELEMENTS

13.1.1.1 Aviso de material inservível

Description

Por e-mail, PROAD ou telefonema da Unidade.

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).

13.1.1.2 Verificar NT, estado, descrição

Description

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.

13.1.1.3 Material de informática?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

13.1.1.4  É mudança?

Gates

Não

Condition-Type

Default

Sim

13.1.1.5  Gateway

Gates

Comunicar regras de desfazimento para a Unidade

13.1.1.6  Comunicar regras de desfazimento para a Unidade

Description

Enviar e-mail. Confirmar NT, estado e descrição do bem. Pedir para Unidade procurar órgão público Federal, Estadual ou Municipal ou uma OSCIP (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público).

Implementation

WebService

13.1.1.7  Respon

der Implementation

WebService

13.1.1.8  Analisar relação de bens

13.1.1.9  Aguardar chegada do ofício da instituição

Description

Órgão público Federal, Estadual ou Municipal ou uma OSCIP (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público).

13.1.1.10  Gateway

Gates

Autuar PROAD de baixa patrimonial

13.1.1.11  Autuar PROAD de baixa patrimonial

Description

PROAD Assunto ~~DOAÇÃO : Processo de desfazimento de bens através de doação~~

Segundo o DECRETO 9.373 DE 11 DE MAIO DE 2018.

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

Description

Para cada Número de Tombo (NT).

13.1.1.13  Autorizar para Comissão de Exame de Material Permanente

13.1.1.14  Fazer parecer

Description

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; ou

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.

13.1.1.15  Material de Informática?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

13.1.1.16  Gateway

Gates

Gate

13.1.1.17  Gateway

Gates

Fazer relação de bens

13.1.1.18  Fazer relação de bens

Description

Com respectivos valores atuais.

13.1.1.19  Fazer avaliação

Description

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

13.1.1.20  Despachar

13.1.1.21  Receber informações de Contratos e Licitações

Description

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

13.1.1.22  Despachar

Description

Sugerir doação.

13.1.1.23  Encaminhar para Presidente

Description

Citar parte técnica e legal.

13.1.1.24  Autorizar baixa

13.1.1.25  Solicitar emissão de nota de recolhimento

13.1.1.26  Autorizar

13.1.1.27  Enviar para unidade

Description

Por e-mail:

- 1 - Informando a autorização da doação,
- 2 - Envio do termo de doação, já assinado pela Secretária da Administração (SA),
- 3 - Envio relação dos materiais doados para conferência.

Implementation

WebService

13.1.1.28  Fazer doação

Description

- 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).

13.1.1.29  Devolver termo de doação

Description

Enviar de volta:

- 1 - Termo de doação assinado,

- 2 - Placas de Numero de Tombo,
- 3 - Fotos.

13.1.1.30  Emitir nota de recolhimento

Description

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

13.1.1.31  Fazer baixa contábil no SIAFI

13.1.1.32  Certificar no processo

Description

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.

13.1.1.33  Baixa efetuada

13.1.1.34  Enviar e-mail com ofício e planilha para MCTI

Description

Para Ministério das Comunicações.

Implementation

WebService

13.1.1.35  Aguardar resposta - Prazo de 30 dias

Description

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

13.1.1.36  Respondeu?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

13.1.1.37  Procurar donatário

13.1.1.38  Comunicar unidade dos procedimentos necessários

Description

Enviar e-mail.

Implementation

WebService

13.1.1.39  Retirar material de informática na Unidade

Description

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

13.1.1.40  Seção de Patrimônio

13.1.1.41  Unidade

13.1.1.42  SA

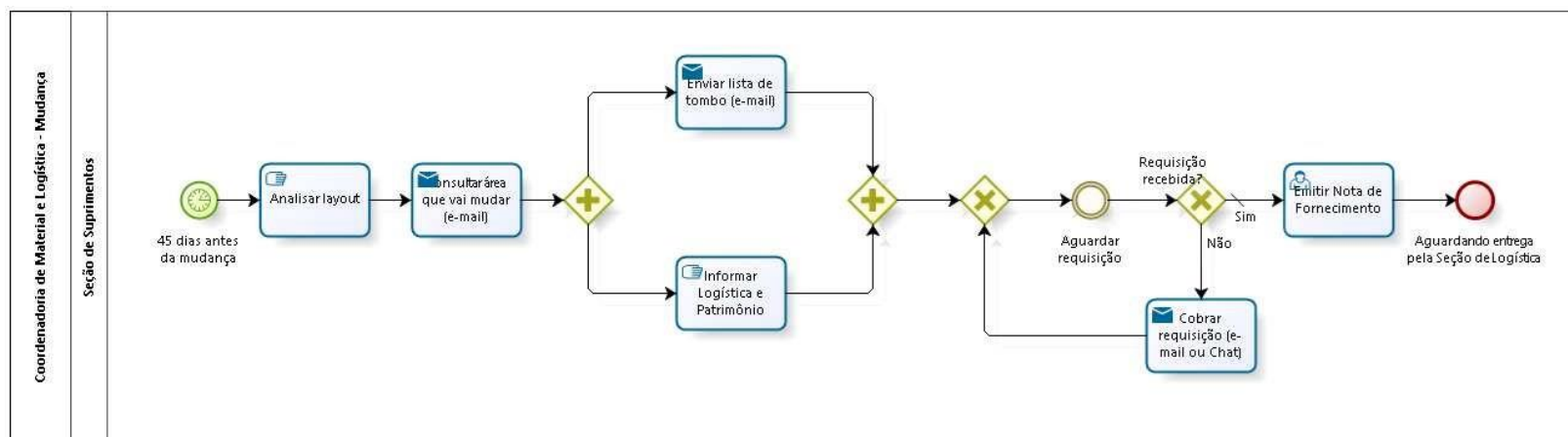
13.1.1.43  Comissão de Exame de Material Permanente

13.1.1.44  Diretoria Geral (DG)

13.1.1.45  Presidente

13.1.1.46  Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)

14 FORNECER MATERIAL EM MUDANÇA



Version: 1.0

Author: fgsouza

14.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - MUDANÇA

14.1.1 PROCESS ELEMENTS

14.1.1.1  45 dias antes da mudança

Description

Timer Date

2017-07-31T00:00:00

14.1.1.2  Analisar layout

14.1.1.3  Consultar área que vai mudar (e-mail)

Implementation

WebService

14.1.1.4  Gateway

14.1.1.5  Enviar lista de tombo (e-mail)

Implementation

WebService

14.1.1.6  Gateway

14.1.1.7  Gateway

Gates

Aguardar requisição

14.1.1.8  Aguardar requisição

14.1.1.9  Requisição recebida?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

14.1.1.10  Cobrar requisição (e-mail ou Chat)

Implementation

WebService

14.1.1.11  Emitir Nota de Fornecimento

Description

Fornecimento às Unidades:

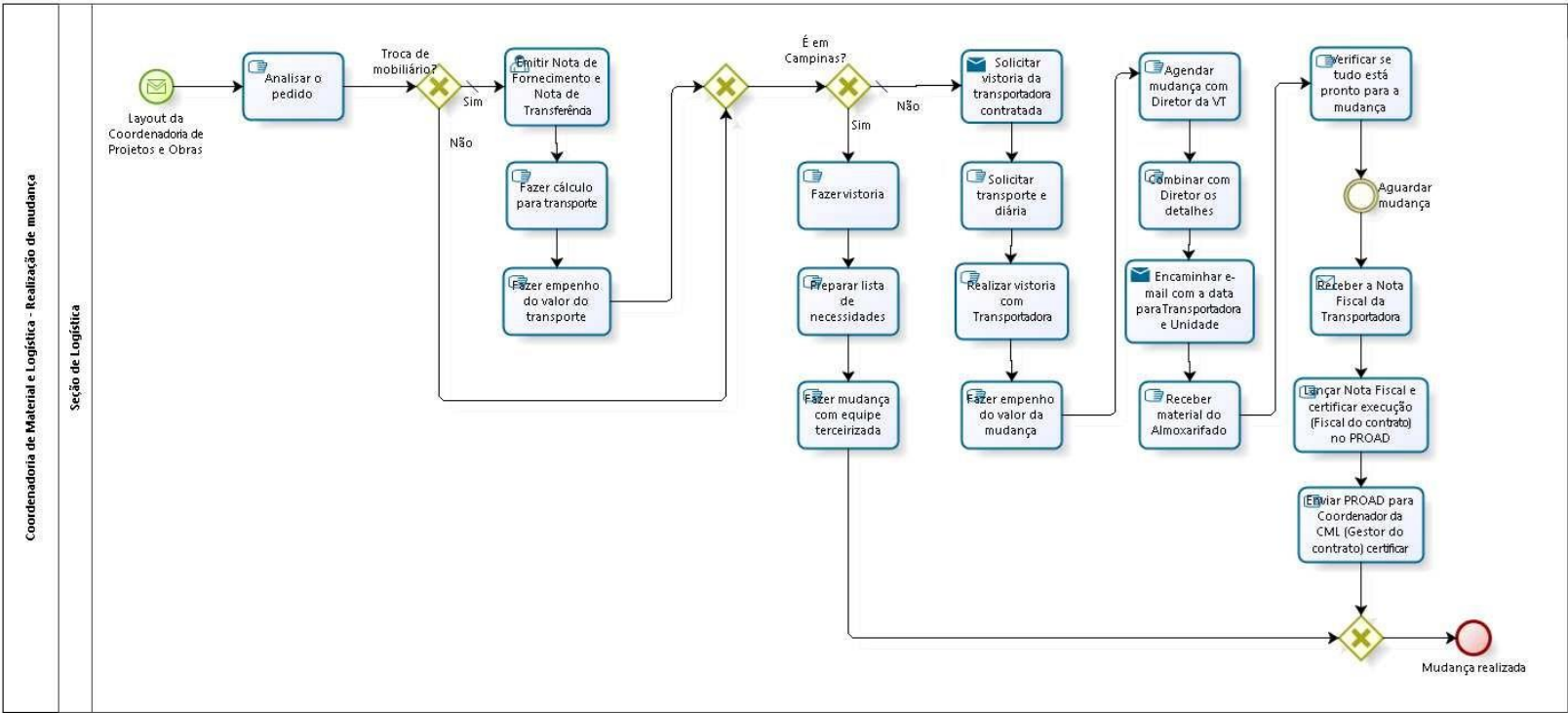
- 1— Em Intranet / Sistemas Administrativos / Sistema de Material e Patrimônio / Saída / Fornecimento, anotar a data do dia, Enter,
- 2— Aparecem todas as requisições do dia/período, selecionar a que está trabalhando,
- 3— Clicar em Processar Requisição.
- 4— Lançar quantidade fornecida. Clicar em Finalizar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

14.1.1.12  Aguardando entrega pela Seção de Logística

14.1.1.13  Informar Logística e Patrimônio

14.1.1.14  Seção de Suprimentos

~~15 REALIZAR MUDANÇA~~



Version: 1.0

Author: fgsouza

15.1 COORDENADORIA DE MATERIA L E LOGÍSTICA - REALIZAÇÃO DE MUDANÇA

15.1.1 PROCESS ELEMENTS

15.1.1.1  Layout da Coordenadoria de Projetos e Obras

Description

Recebe e-mail / PROAD solicitando a mudança.

15.1.1.2  Analisar o pedido

15.1.1.3  Troca de mobiliário?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

15.1.1.4  Gateway

Gates

É em Campinas?

15.1.1.5  É em Campinas?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

15.1.1.6  Fazer vistoria

15.1.1.7  Preparar lista de necessidades

15.1.1.8  Fazer mudança com equipe terceirizada

15.1.1.9  Gateway

Gates

Mudança realizada

15.1.1.10  Mudança realizada

15.1.1.11  Solicitar vistoria da transportadora contratada

Implementation

WebService

15.1.1.12  Solicitar transporte e diária

Description

Transporte:

Enviar e-mail para Assessoria de Segurança e Transporte.

Diária:

Solicitar pelo PROAD.

15.1.1.13  Realizar vistoria com Transportadora

15.1.1.14  Fazer empenho do valor da mudança

15.1.1.15  Agendar mudança com Diretor da VT

15.1.1.16  Combinar com Diretor os detalhes

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

Description

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

Implementation

WebService

15.1.1.18  Receber material do Almoxarifado

15.1.1.19  Verificar se tudo está pronto para a mudança

Description

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

15.1.1.20  Aguardar mudança

15.1.1.21  Receber a Nota Fiscal da Transportadora

Implementation

WebService

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

Description

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.

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

15.1.1.24  Emitir Nota de Fornecimento e Nota de Transferência

Description

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

15.1.1.25  Fazer cálculo para transporte

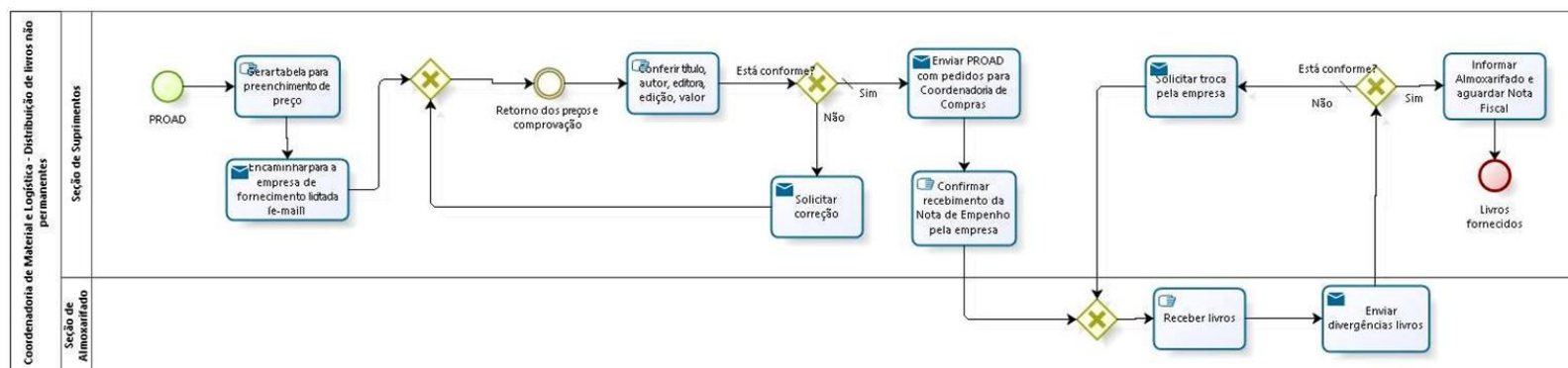
Description

Calcular metragem cúbica, peso e distância.

15.1.1.26  Fazer empenho do valor do transporte

15.1.1.27  Seção de Logística

16 DISTRIBUIR LIVROS NÃO PERMANENTES



Version: 1.0

Author: fgsouza

16.1 COORDENADORIA DE MATERIAL ELOGÍSTICA - DISTRIBUIÇÃO DE LIVROS NÃO PERMANENTES

16.1.1 PROCESS ELEMENTS

16.1.1.1 PROAD

Description

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

16.1.1.2 Está conforme?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

16.1.1.3 Solicitar correção

Description

Para livros: Entrar em contato com empresa para correção.

Implementation

WebService

16.1.1.4 Retorno dos preços e comprovação

16.1.1.5 Conferir título, autor, editora, edição, valor

Description

Verificar para evitar:

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

16.1.1.6  Enviar PROAD com pedidos para Coordenadoria de Compras

Description

Para livros: Requisição de compra para emissão de empenho.

Implementation

WebService

16.1.1.7  Confirmar recebimento da Nota de Empenho pela empresa

16.1.1.8  Receber livros

16.1.1.9  Enviar divergências livros

Description

Para livros: Passar as divergências para Suprimentos.

Implementation

WebService

16.1.1.10  Está conforme?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

16.1.1.11  Solicitar troca pela empresa

Implementation

WebService

16.1.1.12  Informar Almoxarifado e aguardar Nota Fiscal

16.1.1.13  Livros fornecidos

16.1.1.14  Gerar tabela para preenchimento de preço

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

Implementation

WebService

16.1.1.16  Gateway

Gates

Retorno dos preços e comprovação

16.1.1.17  Gateway

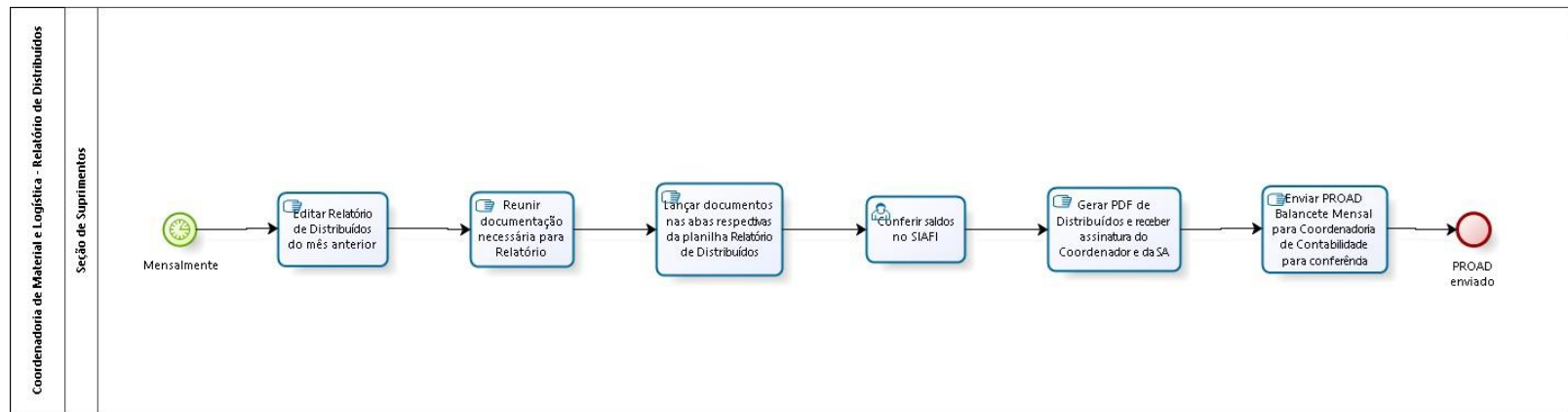
Gates

Receber livros

16.1.1.18  Seção de Suprimentos

16.1.1.19  Seção de Almoxarifado

17 RELATÓRIO DE DISTRIBUÍDOS



Version: 1.0

Author: fgsouza

17.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - RELATÓRIO DE DISTRIBUÍDOS

17.1.1 PROCESS ELEMENTS

17.1.1.1 Mensalmente

Timer-Date

2019-09-23T00:00:00

17.1.1.2 Editar Relatório de Distribuídos do mês anterior

Description

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.

17.1.1.3 Reunir documentação necessária para Relatório

Description

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).~~

17.1.1.4  Lançar documentos nas abas respectivas da planilha Relatório de Distribuídos

17.1.1.5  Conferir saldos no SIAFI

Description

Conferir saldos em Balancete no SIAFI.

17.1.1.6  Gerar PDF de Distribuídos e receber assinatura do Coordenador e da SA

Description

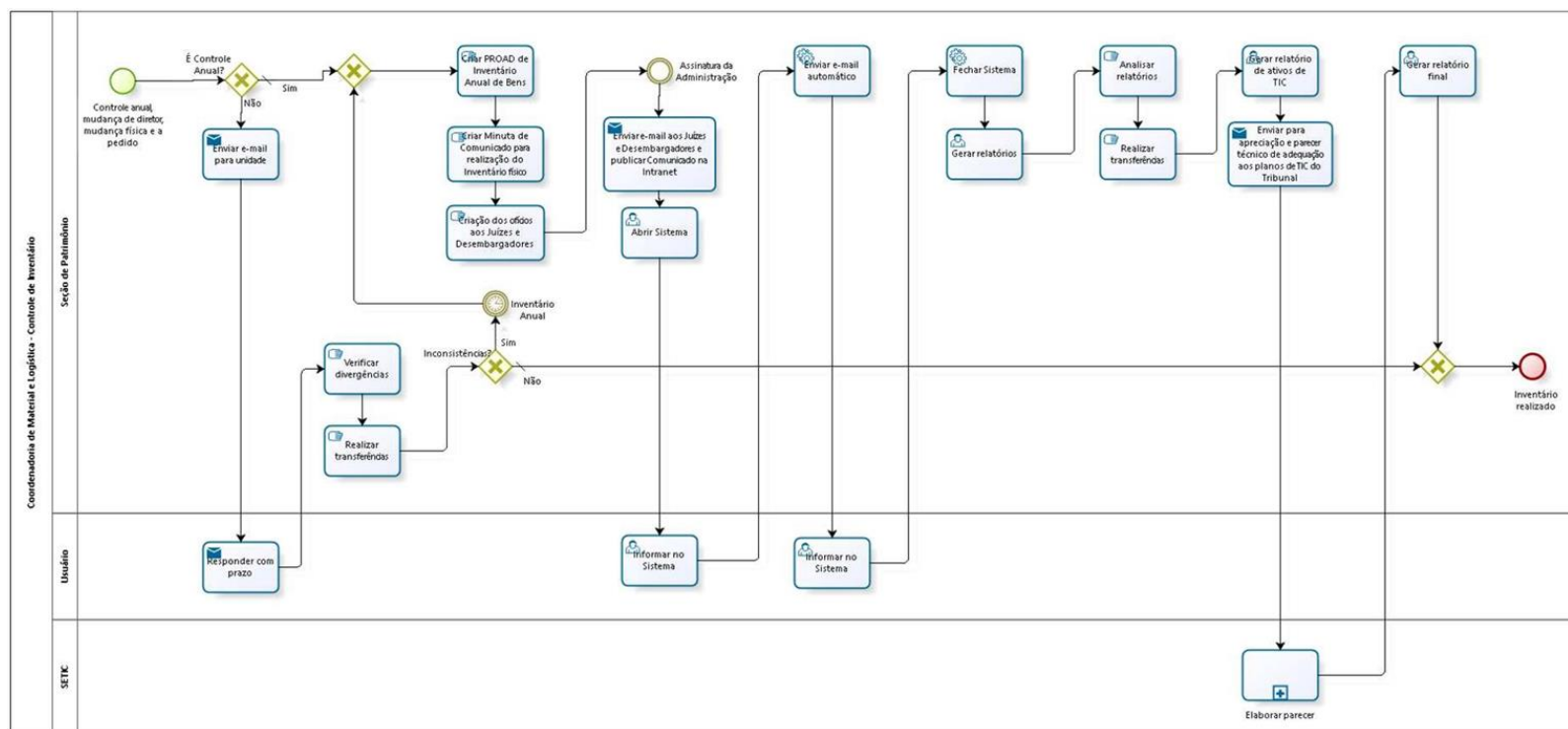
Gerar PDF do Relatório de Distribuídos. Salvar no PROAD Balancete Mensal.

17.1.1.7  Enviar PROAD Balancete Mensal para Coordenadoria de Contabilidade para conferência

17.1.1.8  PROAD enviado

17.1.1.9  Seção de Suprimentos

18 FAZER INVENTÁRIO



Version: 1.0

Author: fgsouza

18.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - CONTROLE DE INVENTÁRIO

18.1.1 PROCESS ELEMENTS

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

Description

- 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.

18.1.1.2  É Controle Anual?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

18.1.1.3  Gateway

Gates

Criar PROAD de Inventário Anual de Bens

18.1.1.4  Criar PROAD de Inventário Anual de Bens

18.1.1.5  Criar Minuta de Comunicado para realização do Inventário físico

Description

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

18.1.1.6 Criação dos ofícios aos Juizes e Desembargadores

Description

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

18.1.1.7 Assinatura da Administração

18.1.1.8 Enviar e-mail aos Juizes e Desembargadores e publicar Comunicado na Intranet

Implementation

WebService

18.1.1.9 Abrir Sistema

Description

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/Juizes 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.

18.1.1.10 Informar no Sistema

Description

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).

18.1.1.11 Enviar e-mail automático

Description

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

Implementation

WebService

18.1.1.12 Informar no Sistema

Description

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

18.1.1.13 Fechar Sistema

Description

Para usuário.

Implementation

WebService

18.1.1.14 Gerar relatórios

Description

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.

18.1.1.15 Analisar relatórios

Description

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).

18.1.1.16 Realizar transferências

Description

Para regularização das inconsistências do cadastro.

18.1.1.17 Gerar relatório de ativos de TIC

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

Implementation

WebService

18.1.1.19 Elaborar parecer

18.1.1.20  Gerar relatório final

Description

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.

18.1.1.21  Gateway

Gates

Inventário realizado

18.1.1.22  Inventário realizado

18.1.1.23  Enviar e-mail para unidade

Description

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

Implementation

WebService

18.1.1.24  Responder com prazo

Description

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).

Implementation

WebService

18.1.1.25  Verificar divergências

Description

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).

18.1.1.26  Realizar transferências

Description

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

18.1.1.27  Inconsistências?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

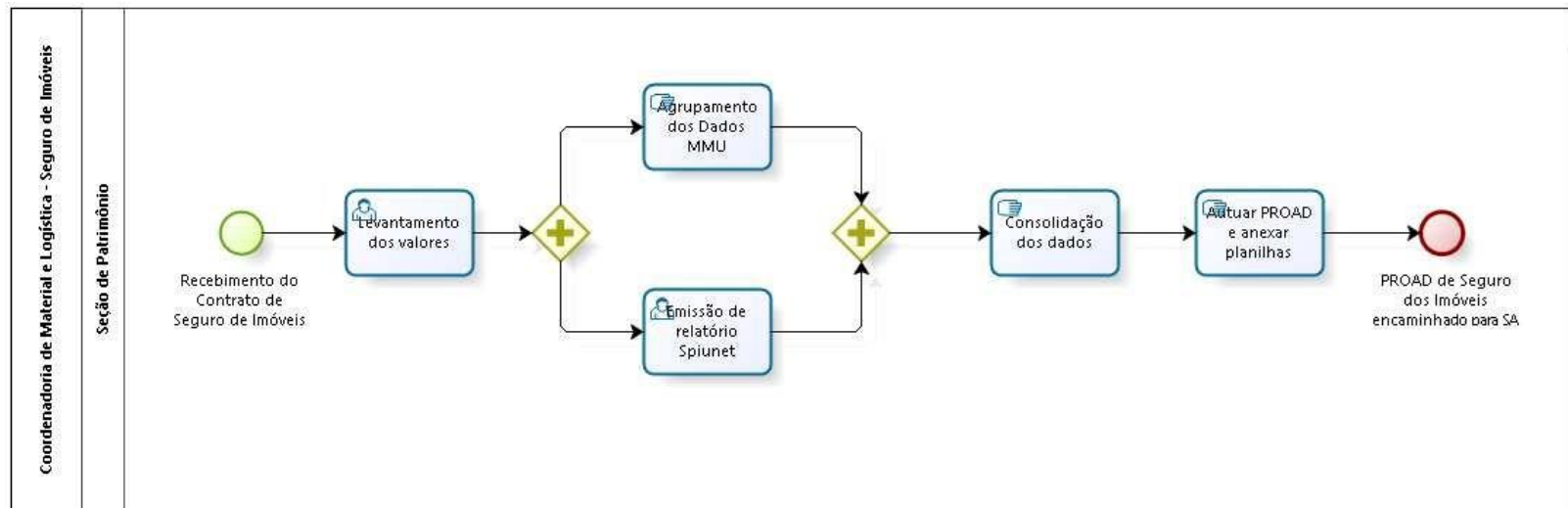
18.1.1.28  Inventário Anual

18.1.1.29  Seção de Patrimônio

18.1.1.30  Usuário

18.1.1.31  SETIC

19 FAZER SEGURO DE MATERIAIS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS



Version: 1.0

Author: fgsouza

19.1 COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA - SEGURO DE IMÓVEIS

19.1.1 PROCESS ELEMENTS

19.1.1.1  Recebimento do Contrato de Seguro de Imóveis

19.1.1.2  Levantamento dos valores

Description

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.

19.1.1.3  Gateway

19.1.1.4  Agrupamento dos Dados MMU

Description

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.

19.1.1.5  Gateway

19.1.1.6  Consolidação dos dados

Description

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

19.1.1.7 Autuar PROAD e anexar planilhas

Description

Anexo ao PROAD seguem as planilhas consolidadas.

19.1.1.8 PROAD de Seguro dos Imóveis encaminhado para SA

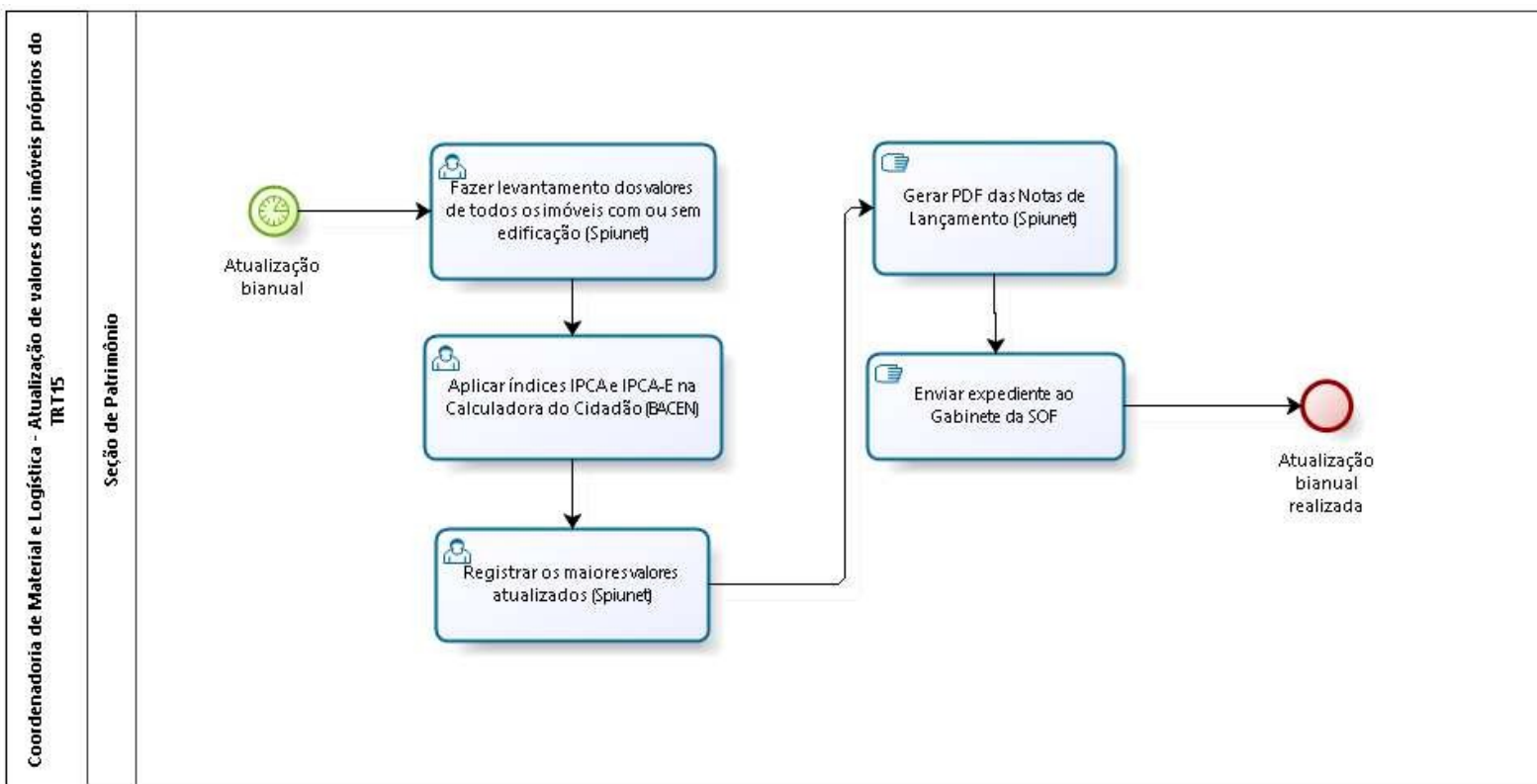
19.1.1.9 Emissão de relatório Spiunet

Description

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

19.1.1.10 Seção de Patrimônio

20 ATUALIZAR VALORES DOS IMÓVEIS



Version: 1.0

Author: fgsouza

20.1 COORDENADORIA DE MATERIA L ELOGÍSTICA - ATUALIZAÇÃO DE VALORES DOS IMÓVEIS PRÓPRI OS DOTRT15

20.1.1 PROCESS ELEMENTS

20.1.1.1  Atualização bianual

20.1.1.2  Fazer levantamento dos valores de todos os imóveis com ou sem edificação (Spiunet)

20.1.1.3  Aplicar índices IPCA e IPCA-E na Calculadora do Cidadão (BACEN)

Description

Aplicação dos índices no valor do imóvel e aquele indicador (IPCA ou IPCA-E) que apresentar o maior valor será utilizado como valor atual do imóvel.

20.1.1.4  Registrar os maiores valores atualizados (Spiunet)

20.1.1.5  Gerar PDF das Notas de Lançamento (Spiunet)

20.1.1.6  Enviar expediente ao Gabinete da SOF

20.1.1.7  Atualização bianual realizada

20.1.1.8 Seção de Patrimônio