

Sumário

Introdução	10
Almoxarifado	10
Gerenciar catálogo de Unidades Requisitantes	11
Responsável pela UG	11
Altera dados da Unidade Requisitante	11
Cadastrar Unidades Requisitantes	11
Realizar Entrada de Itens de Estoque	12
Almoxarife	13
Chama Comissão Permanente de Recebimento para realizar recebimento da Nota Fiscal	13
Chama Comissão Permanente de Recebimento para realizar atesto da Nota Fiscal	13
Exclui itens não atestados da entrada	13
Obtem valor para os itens de estoque que estão entrando	13
Realizar destinação alternativa para os itens de estoque	13
Solicita a busca dos bens sob a guarda do Estado	14
Solicita a solução dos problemas de especificação	14
Documento Adicional	14
Guia de Remessa do Material	14
Nota de Empenho	14
Nota de Recebimento	14
Nota de Recebimento	14
Nota Fiscal	14
Nota Fiscal atestada	14
Parecer	15
Processo de Aquisição	15
Analisa detalhadamente os itens recebidos	15
Encaminha documentos para contabilidade da UG para registro no FIPLAN	15
Recebe os materiais e os documentos comprobatórios de propriedade	15
Registra data de atesto, emite Nota de Recebimento (definitiva) e o sistema incorpora itens ao estoque do evento informado	15
Registra entrada e emite Nota de Recebimento (provisória)	16
Registra requisição dos itens do estoque para UR informada, o seu atendimento e emite a Guia de Remessa de Material	16
Solicita a solução das divergências encontradas	16
Comissão de Recebimento	16
Analisa detalhadamente os itens recebidos	16
Informa almoxarife que pode fazer o recebimento provisório	17
Informa ao almoxarife que existem divergências	17
Parecer	17
Parecer	17
Realizar Distribuição de Itens de Estoque	17
Almoxarife	18
Corrige atendimento da requisição e emite Guia de Remessa de Material	18

Autorizador	18
Guia de Remessa do Material	18
Analisa requisição e toma decisão	18
Requisitante.....	18
Assina Guia de Remessa de Material.....	18
Registra o aceite do lote de entrega	18
Toma providencia sobre os itens incorretos.....	18
Guia de Remessa do Material	19
Realizar Devolução de Requisição	19
Almoxarife	19
Nota de Recebimento (definitiva).....	19
Nota de Recebimento (provisória).....	19
Recebe os itens da requisição devolvidos e confere com a Nota de Recebimento....	19
Registra a data de contabilização da devolução, emite Nota de Recebimento (definitiva) e o sistema incorpora os itens ao estoque	19
Requisitante.....	20
Corrige o pedido de devolução dos itens da requisição ao almoxarifado.....	20
Registra o pedido de devolução da requisição ao almoxarifado e emite a Nota de Recebimento (provisória).....	20
Registra o aceite do lote de entrega	20
Registra requisição da UR para os itens constantes no catálogo disponibilizado.....	20
Solicitante	20
Recebe lote de entrega	20
Solicita material fora do seu catálogo.....	21
Registra suas necessidades de material de consumo a partir de um catálogo disponibilizado para sua UR	21
Realizar Baixa dos Estoques.....	21
Realizar Baixa de Itens de Estoque para Doação/Distribuição Gratuita/Premiação.....	21
Almoxarife	21
Avisa que não é possível concluir a premiação/distribuição	21
Busca itens de estoque para atender pedido de premiação/distribuição	21
Chama entidade que busca itens de estoque	22
Consulta entidade sobre interesse em receber a distribuição gratuita ou a premiação .	22
Recebe ofício declinando a distribuição/premiação	22
Recebe ofício manifestando interesse pela distribuição/premiação.....	22
Registra baixa, emite Termo de Baixa	22
Seleciona os itens de estoque que podem ser distribuídos/usados para premiação	22
Solicita documentos necessários para receber premiação/distribuição	22
Despacho.....	23
Documentos adicionais	23
Lista de Itens de Estoque para Distribuição Gratuita / Premiação.....	23
Ofício	23
Pedido de Doação	23
Pedido de Premiação.....	23
Termo de Baixa.....	23
Autoridade Máxima da UG.....	23

Analisa processo de baixa, manifesta sua posição	23
Decide doar/premiar/distribuir gratuitamente itens de estoque inservíveis	23
Envia ofício informando da impossibilidade de atender o pedido	23
Recebe pedido de doação/distribuição gratuita/premiação	24
Ofício	24
Processo de Baixa	24
Servidor da SPA	24
Abre processo de baixa	24
Atualiza dossiê dos interessados e encaminha processo de baixa	24
Avisa que não é possível concluir a doação	24
Busca itens de estoque para atender pedido de doação	24
Chama entidade que busca itens de estoque	24
Consulta entidade sobre interesse em receber a doação	25
Recebe ofício declinando a doação	25
Recebe ofício manifestando interesse pela doação	25
Registra baixa, emite Termo de Baixa	25
Seleciona os itens de estoque que podem ser doados	25
Solicita documentos necessários para receber doação	25
Documentos Adicionais	25
Lista de Itens de Estoque não movimentados	25
Ofício	25
Processo de Baixa	26
Servidor do Jurídico da SPA	26
Analisa processo de baixa e anexa parecer	26
Realizar Baixa de Itens de Estoques para outros fins	26
Almoxarife	27
Descarta os itens de estoque conforme as normas de coleta de lixo urbano	27
Despacho	27
Lista de Itens de Estoque com validade vencida	27
Lista de Itens de Estoque não movimentados	27
Processo de Baixa	27
Termo de Baixa	27
Emite relatório de itens de estoque não movimentados em 8 meses	27
Emite relatórios de itens de estoque com validade vencida	27
Registra baixa, emite o Termo de Baixa	27
Seleciona os itens a baixar, emite relatório de posição de estoque dos itens escolhidos e emite despacho solicitando orientações para baixa	27
Servidor da SPA	28
Avalia os itens de estoque a baixar	28
Consulta todos os almoxarifados sob sua coordenação	28
Encaminha Circular Interna ao interessado orientando em como obter os itens de estoque de interesse	28
Indica o tipo de baixa a ser realizado orientando como fazer	28
Recebe itens no depósito e providencia o descarte especial	28
Circular Interna	28
Posição de Estoque dos Itens de Estoque a baixar	28

Termo de Baixa.....	28
Realizar Leilão dos itens de estoque selecionados	29
Registra a requisição dos itens de estoque que estão em seu catálogo	29
Registra baixa, emite o Termo de Baixa e o sistema retira os itens de estoque.....	29
Transferir Itens de Estoque entre Almoxarifados	29
Almoxarife	29
Guia de Remessa de Material	30
Monta lote de entrega a partir da Guia de Remessa de Material e providencia a expedição	30
Registra atendimento e emite Guia de Remessa de Material.....	30
Almoxarife	30
Assina a Guia de Remessa de Material.....	30
Consulta os almoxarifados do Estado para verificar se algum pode ceder o Material	30
Realizar Devolução de Transferência	31
Almoxarife	31
Corrige o pedido de devolução dos itens da transferencia ao almoxarifado.....	31
Registra o pedido de devolução da transferencia e emite a Nota de Recebimento (provisória).....	31
Almoxarife	31
Recebe os itens da transferencia devolvidos e confere com a Nota de Recebimento	31
Registra a data de contabilização da devolução, emite Nota de Recebimento (definitiva) e o sistema incorpora os itens ao estoque	32
Registra o aceite do lote de entrega	32
Toma providencia sobre os itens incorretos.....	32
Guia de Remessa de Material	32
Analisa demanda reprimida existente	32
Analisa previsão de consumo das UR atendidas por ele.....	32
Recebe o lote de entrega e confere com a Guia de Remessa de Material.....	33
Registra o aceite do lote de entrega	33
Planejar Ressuprimento dos Almoxarifados	33
Ajustar Planejamento de Consumo das Unidades Requisitantes	34
Estabelecer Política de Ressuprimento dos Estoques	34
Gestor do NGP	34
Classifica os estoques quanto a criticidade.....	35
Classifica os estoques quanto a natureza	35
Classifica os estoques quanto ao consumo	35
Classifica os estoques quanto ao valor.....	35
Definir política de compra para o almoxarifado dos itens de estoque de alta frequência, estocáveis de cada uma das curvas A, B ou C	35
Definir política de compra para o almoxarifado dos itens de estoque de baixa frequência, estocáveis	35
Planejar Consumo das Unidades Requisitantes	36
Requisitante.....	36
Registra previsão de consumo a partir da previsão de consumo original alterando as quantidades dos itens a requisitar	36
Relatório de requisições não atendidas	36

Registra a previsão de consumo para o período informado pelo NGP	36
Gestor do NGP	37
Analisa previsão de consumo autorizada e toma decisão	37
Questiona dados da previsão pedindo alterações / justificativas	37
Registra aceite da previsão de consumo	37
Responsável pela UG	37
Altera quantidades e acrescenta itens na previsão de consumo	37
Registra autorização para encaminhamento ao NGP	37
Analisa previsão de consumo registrada e toma decisão	37
Providenciar Ressuprimento dos Estoques	38
Gestor do NGP	38
Analisa consumo histórico dos itens alterados na previsão autorizada	38
Emite relatório das previsões de consumo ajustadas das URs	38
Registra pedido de compra com todos os itens do ressuprimento planejado anteriormente	38
Lote de Ressuprimento	38
Relatório Comparativo Previsto-Consumido	39
Relatório Consolidados de Previsões do Almoxarifado	39
Relatório de requisições não atendidas	39
Termo de Referencia	39
Emitir relatório de previsões de consumo das URs	39
Emitir relatório de requisições não atendidas dos almoxarifados	39
Prepara o lote de ressuprimento para o almoxarifado	39
Prepara Termo de Referência para os itens a ressuprir	39
Realizar Inventário dos Estoques	39
Inventariar Anualmente os Estoques dos Almoxarifados	40
Autoridade Máxima da UG	40
Junta todos os relatórios recebidos sobre o inventário e os encaminha aos órgão de controle	40
Inventário Geral	40
Ofício	40
RMMA	41
Comissão de Inventário	41
Altera dados do resultado do inventário	41
Apura causas da divergência	41
Emite lista de Itens a Inventariar	41
Emite o relatório de crítica do inventário	41
Emite relatório de Inventário Geral do almoxarifado	41
Emite RMAA do almoxarifado inventariado	41
Exporta dados do inventário para o coletor de dados conectado	41
Importa dados do inventário do coletor de dados conectado	41
Registra as quantidades levantadas	41
Registra seleção de inventário	41
Retira a suspensão do almoxarifado	42
Suspende almoxarifado de suas atividades	42
Lista de Itens a Inventariar	42

Relatório de Críticas do Inventário	42
Realizar Ajustes dos Estoques	43
Almoxarife/Comissão de Inventário	43
Registra a baixa para ajuste de estoque ou ajuste contábil e emite o Termo de Baixa	43
Registra a entrada para ajuste do estoque ou contábil e emite a Nota de Recebimento	44
Nota de Recebimento	44
Termo de Baixa.....	44
Altera a Baixa incorreta	44
Corrige a entrada incorreta.....	44
Exclui a baixa incorreta	44
Registra alteração da conta contábil dos itens de estoque	44
Registra conta contábil no plano de contas.....	44
Conferente.....	44
Realiza a contagem dos itens de estoque e registra as quantidades encontradas	45
Contador da UG	45
Confere registros do FIPLAN com dados dos relatórios	45
Emite relatórios financeiros	45
Registra os ajustes contábeis no FIPLAN e emite relatórios financeiros	45
Relatórios financeiros do FIPLAN	45
Gestor do NGP.....	45
Agenda inventário no Almoxarifado da UG	45
Nomeia a comissão de inventário	45
Inventariar Parcialmente os Estoques dos Almoxarifados.....	46
Almoxarife	46
Altera dados do resultado do inventário	46
Apura as causas da divergencia	46
Decide conferir os estoques do almoxarifado.....	46
Entrega Inventário Parcial a quem pediu o inventário.....	47
Recebe pedido para conferir os estoques do almoxarifado.....	47
Retira a suspensão do almoxarifado	47
Suspende almoxarifado de suas atividades	47
Inventário Parcial	47
Lista de Itens a Inventariar.....	47
Relatório de Crítica de Inventário.....	47
Emite lista de Itens a Inventariar	47
Emite o relatório de crítica de inventário.....	47
Emite relatório Inventário Parcial.....	47
Exporta dados do inventário para o coletor de dados conectado	47
Importa dados do inventário do coletor de dados conectado	48
Registra as quantidades levantadas	48
Registra seleção de inventário	48
Conferente.....	48
Realiza a contagem dos itens de estoque e registra as quantidades encontradas.....	48
Prestar Contas ao Financeiro	49

Responsável pela UG	74
Emite os relatórios de registro dos lançamentos contábeis, junta com o RMMA e encaminha para conferência.....	49
Recebe RMMA e registra no FIPLAN o total das saídas do mês por subelemento de despesa	50
Circular Interna	50
Entradas - Recursos de Fundo.....	50
Resumo Mensal de Movimentação de Almoхарifado.....	50
Almoхарife	50
Entradas - Outros tipos.....	50
Entradas - Recursos de Convênio	50
Emite relatórios de prestação de contas	50
Identifica movimento inconsistente usando relatórios e consultas	50
Realizar rotinas de fechamento do mês para todos os almoхарifados da UG	50
Retira Suspensão do Almoхарifado	51
Suspende os almoхарifados de suas atividades	51
Contador da UG	51
Informa conciliação dos dados.....	51
Informa inconsistências ao almoхарife	51
Lançamento Contábil no subelemento (baixa)	51
Confere dados dos relatórios com os registros do FIPLAN	51
Realiza Lançamentos no FIPLAN	52
Gerenciar o Catálogo de Almoхарifados.....	52
Almoхарife	52
Alterar dados do almoхарifado.....	52
Alterar layout de almoхарifado	53
Almoхарife	53
Altera dados do endereço existente.....	53
Associa os materiais do catálogo aos endereços criados e imprime as etiquetas de identificação de endereço.....	53
Cria os endereços de estoque e os cadastra no sistema.....	53
Desassocia o endereço dos materiais armazenados nele e o exclui do almoхарifado...	53
Transfere itens de estoque para outros endereços.....	53
Criar almoхарifado	54
Servidor da SPA.....	54
Monta perfis e define usuários para administrar e requisitar para este almoхарifado ..	54
Despacho.....	55
Almoхарife	55
Associa os materiais do catálogo aos endereços criados e imprime as etiquetas de identificação de endereço.....	55
Cria catálogo restrito de materiais para o almoхарifado, definindo quais UR podem usá-lo	55
Cria os endereços de estoque e os cadastra no sistema.....	55
Gestor do NGP	55
Decide que haverá novo almoхарifado com seu responsável	55
Responsável pela UG	55

Identifica as Unidades Requisitantes que serão atendidas por este almoxarifado	56
Solicita a definição de perfis e informa o nome dos futuros usuários com suas atribuições e restrições	56
Circular Interna	56
Lista de Usuários.....	56
Cadastra o almoxarifado	56
Informa sobre a criação do almoxarifado e orienta sobre os itens de estoque a serem administrados	56
Extinguir almoxarifado	57
Responsável pela UG.....	57
Exclui Unidades Requisitantes	57
Solicita a extinção dos perfis deste almoxarifado e informa quais usuários devem ser excluídos e quais devem ter seu perfil alterado	57
Circular Interna	58
Despacho.....	58
Lista de usuários a alterar	58
Lista de usuários a excluir.....	58
Registra extinção do almoxarifado	58
Servidor da SPA.....	58
Faz as modificações nos usuários e perfis necessárias	58
Almoxarife	58
Desassocia os endereços do almoxarifado dos materiais que ele administrava.....	58
Exclui os catálogos de itens de estoque deste almoxarifado.....	58
Gestor do NGP	59
Decide pela extinção de almoxarifado.....	59
Gerenciar os Catálogos de Itens de Estoque	59
Almoxarife	59
Cria catálogo itens de estoque para o almoxarifado, definindo quais UR podem usá-lo	60
Exclui o catálogo de itens de estoque do almoxarifado	60
Incluir material nos catálogos	60
Servidor da SPA.....	60
Almoxarife	61
Acrescenta este material ao catálogo usado pela UR.....	61
Analisa solicitação e toma decisão	61
Informa motivos para rejeição	61
Requisitante.....	61
Solicita inserção de novo material ao catálogo usado pela UR	61
Retirar materiais dos catálogos	62
Servidor da SPA.....	62
Altera status do material, no catálogo geral, para "inativo"	62
Almoxarife	62
Materiais inativos em desuso	62
Materiais inativos em uso	63
Emite relatório de materiais inativos em desuso.....	63
Emite relatório de materiais inativos em uso	63
Exclui os materiais dos catálogos de itens de estoque existentes	63

Monitorar Processos de Trabalho	63
Monitora criação de catálogo de itens de estoque	64
Monitora extinção de catálogo de itens de estoque	64
Monitora retirada de material de todos os catálogos de almoxarifado	64
Monitorar a entrada em operação de almoxarifado	64
Monitorar extinção de almoxarifado.....	64
Monitorar inclusão de material em catálogo restrito	64
Monitorar retirada de material em catálogo restrito	64
Monitorar calendário das URs	64
Monitorar entradas sem atesto	64
Monitorar inventários sem registro de resultado	64
Monitorar itens de estoque em ponto de pedido	65
Monitorar itens de estoque que atingiram estoque de segurança.....	65
Monitorar previsões de consumo sem aceite	65
Monitorar previsões de consumo sem autorização	65
Monitorar requisição esperando recebimento	65
Monitorar requisições esperando autorização.....	65
Monitorar solicitações não incluídas em requisição	65
Monitorar transferências entre almoxarifados esperando atendimento	65
Monitorar requisição esperando atendimento	66
Monitorar transferência entre almoxarifado esperando recebimento	66

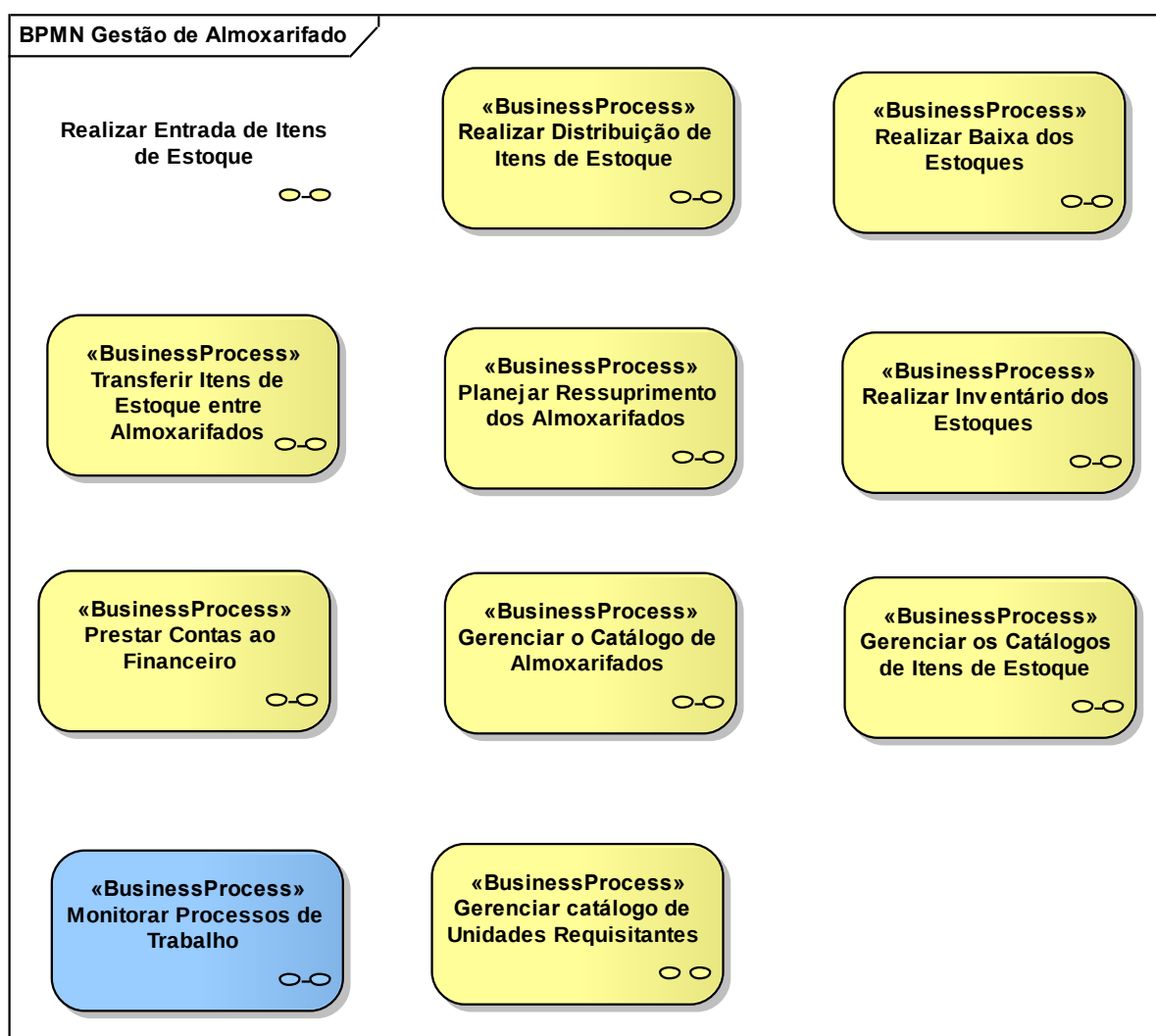
Modelo de Processo de Negócio

Introdução

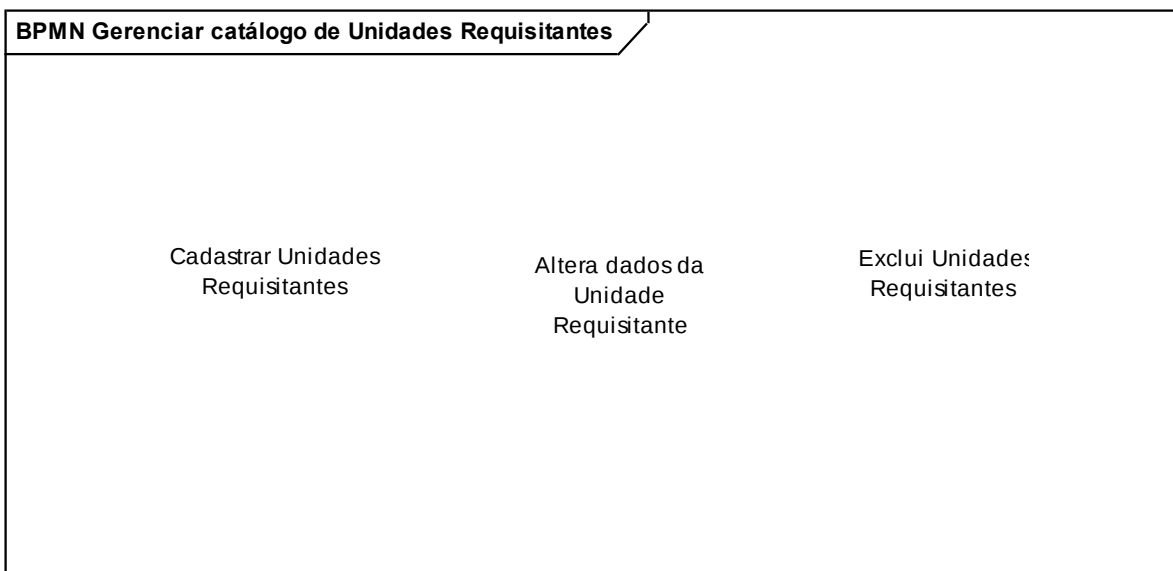
Este documento foi criado com o objetivo de apresentar os processos de trabalho como serão quando o cliente passar a usar o SIGPAT como ferramenta de trabalho na execução da Gestão de Materiais e Serviços. Estes processos foram aprovados pelo Governo de Estado do Mato Grosso que passará a executar suas atividades conforme aqui descrito e usar os artefatos aqui propostos.

Almoxarifado

Gestão de Almoxarifado



Gerenciar catálogo de Unidades Requisitantes



Neste processo de trabalho estão descritas todas as atividades necessárias para o cadastramento, alteração e exclusão de uma unidade requisitante. Associando-a sempre a um almoxarifado que a atende.

Responsável pela UG

Servidor da UG designado para autorizar transferências temporárias/definitivas entre unidades gestoras, fazer lançamentos contábeis no FIPLAN, coordenar a realização da movimentação de bens dentro da UG, coordenar a administração de vários almoxarifados dentro da UG. Normalmente será o chefe do setor de administração da UG. Ele terá como subordinados o almoxarife, os conferentes e os técnicos de patrimônio (pessoas responsáveis pelo transporte físico dos bens dentro da UG). Ele será subordinado ao Gestor do NGP, para a realização de atividades delegadas a ele por este gestor.

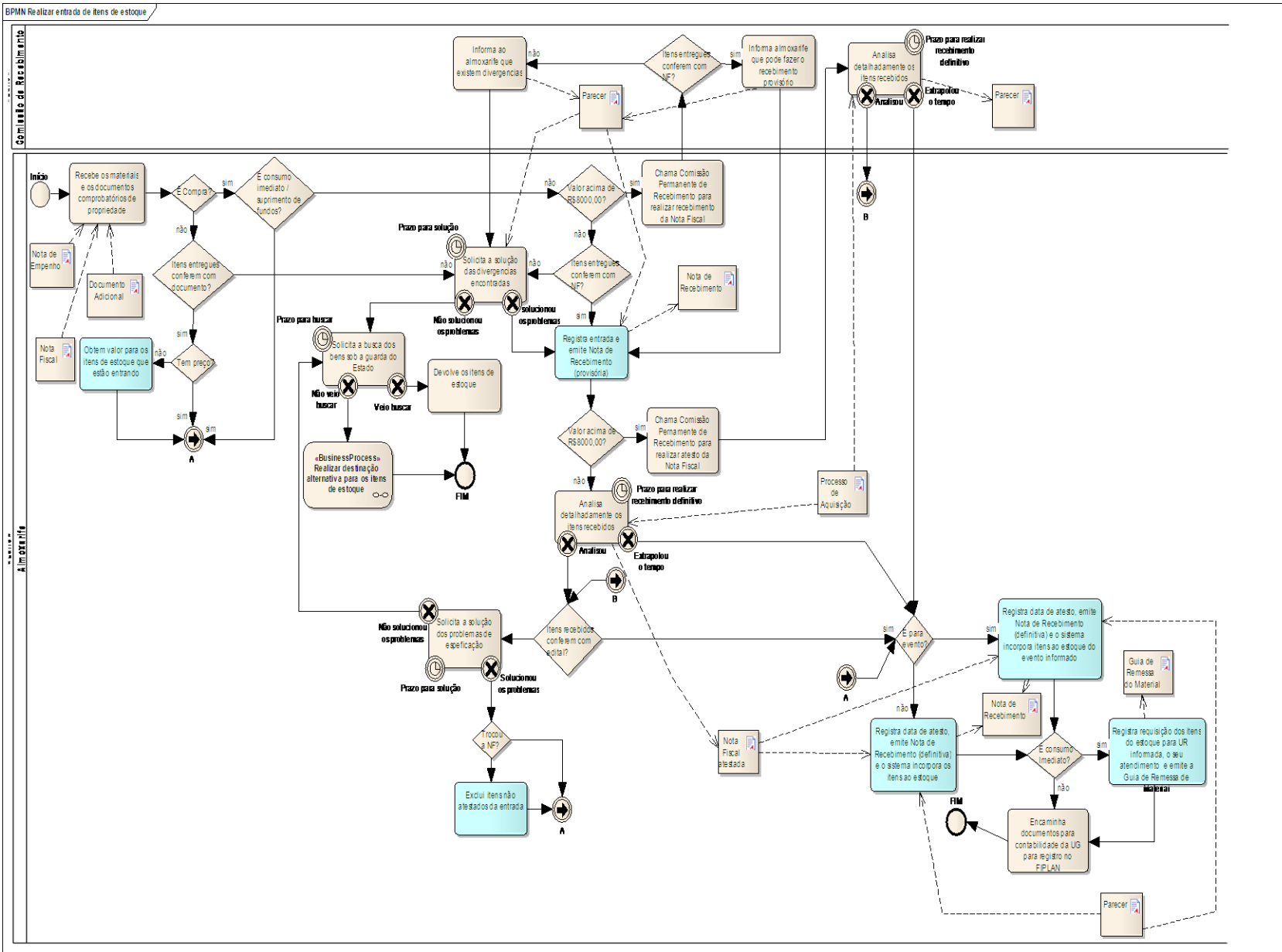
Alterar dados da Unidade Requisitante

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O gerente de patrimônio/almoxarifado da UG identifica alguma modificação a ser feita na UR e a registra no sistema modificando a associação dela com os catálogos de itens de estoque que ela pode pedir e conseqüentemente aos almoxarifados que a atendem. Também altera os dias agendados para requisição (quando existir), os autorizadores (quando existirem) e as Unidades de Localização do patrimônio equivalentes a esta Unidade Requisitante.

Cadastrar Unidades Requisitantes

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O gerente de patrimônio/almoxarifado da UG identifica nova UR e a registra no sistema associando-a aos catálogos que ele pode pedir e conseqüentemente aos almoxarifados que a atendem. Também registra os dias agendados para requisição (quando existir), os autorizadores (quando existirem) e as Unidades de Localização do patrimônio equivalentes a esta Unidade Requisitante. Esta atividade ocorre sempre que um novo almoxarifado está sendo criado para atender novas URs ou quando o gerente de patrimônio achar conveniente.

Realizar Entrada de Itens de Estoque



Neste processo são descritas todas as atividades necessárias para a entrada de itens de estoque nos almoxarifados das Unidades Gestoras do Estado.

O tipos de entrada possíveis são:

- a) Aquisição com Recursos Próprios
- b) Aquisição com Recursos de Fundos
- c) Aquisição com Recursos de Convênio
- d) Recebimento de Doação
- e) Realização de Permuta
- f) Recebimento de Bem em Dação em Pagamento
- g) Fabricação Própria

Quando a UG for Superintendência da SAD ela só poderá fazer entrada de itens de estoque por Doação. Outra forma de entrada de itens de estoque na Superintendência da SAD é a Transferência entre Almoxarifados, mas esta será melhor detalhada em outro momento.

Almoxarife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberam, por delegação, a responsabilidade de realizar certas atividades.

Chama Comissão Permanente de Recebimento para realizar recebimento da Nota Fiscal

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife chama a comissão de recebimento da UG que deverá conferir a Nota Fiscal em relação aos itens de estoque entregues - descrição do item e quantidade. Ao final desta atividade a comissão de recebimento deverá decidir se recebe ou não os itens de estoque.

Chama Comissão Permanente de Recebimento para realizar atesto da Nota Fiscal

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife chama a comissão de recebimento da UG que deverá conferir os itens de estoque recebidos provisoriamente em relação ao que foi especificado no processo de aquisição registrado no SIAG.

Exclui itens não atestados da entrada

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife tira os itens da entrada que não foram atestados e, depois do tempo estipulado, não fez a substituição dos itens rejeitados mas apresentou NF apenas com os itens atestados anteriormente. Também troca o número da Nota Fiscal por aquela apresentada.

Obtém valor para os itens de estoque que estão entrando

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife consulta no sistema o preço médio dos itens de estoque iguais aquele que se pretende dar entrada. Se o item que se pretende dar entrada ainda não existe nos estoque do almoxarifado, o almoxarife faz uma pesquisa de mercado com, no mínimo 3 fornecedores, e calcula o preço médio encontrado. O preço médio encontrado (via consulta no sistema ou pesquisa de mercado) é que será atribuído aos itens de estoque sem preço.

Realizar destinação alternativa para os itens de estoque

Este processo descreve como os bens não recebidos formalmente devem ser descartados pelo órgão quando o fornecedor não vier buscar. O almoxarife deverá abrir processo administrativo solicitando instruções das autoridades competentes para dar destinação aos bens. Pode fazer o desfazimento, doar os bens a entidade filantrópica, etc. Como nenhuma atividade deste processo pode ser realizada com o auxílio do SIPAT então não descreveremos detalhadamente este processo.

Solicita a busca dos bens sob a guarda do Estado

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife - após o prazo dado por ele para solução dos problemas - envia ofício ao entregador informando que ele tem um prazo para buscar os bens que estão sob a guarda do Estado. Caso os bens não sejam retirados no prazo o órgão irá destiná-lo a outro fim que não o de cumprimento da contrapartida contratada no processo licitatório. Findo o prazo e o entregador não veio buscar os bens o almoxarife irá "Realizar Destinação Alternativa" para os bens. Findo o prazo e o entregador veio buscar os bens o almoxarife fará a devolução dos bens.

Solicita a solução dos problemas de especificação

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife irá informar ao entregador que existem itens recebidos que não estão de acordo com as especificações e com os níveis de qualidade exigidos no Edital. Ele pedirá então que o entregador leve de volta todos os itens de estoque errados e solicita sua substituição. Para isso ele marca nova data de entrega e informa que, se os problemas não forem eliminados, é preciso que o entregador mande Nota Fiscal apenas com os itens atestados para que conclua o processo de entrada.

Documento Adicional

Ordem de Fornecimento:

Documento emitido no final do processo de aquisição (SIAG)

Termo de Doação:

Documento emitido pelo doador - deve conter os bens doados com seus valores, quando não vier acompanhado da Nota Fiscal

Termo de Permuta:

Documento emitido pelas entidades envolvidas na permuta - deve conter os bens permutados com seus valores, quando não vier acompanhado da Nota Fiscal.

Guia de Produção Interna:

Documento emitido pela unidade administrativa produtora - deve conter as matérias-primas usadas para a fabricação com seus valores de custo.

Carta de Adjudicação:

Sentença Judicial:

Ordem de Utilização de Ata:

Pedido de Compra:

Guia de Remessa do Material

DOCUMENTO GERADO PELO SIGPAT

Nota de Empenho

Nas compras este documento é obrigatório

Nota de Recebimento

DOCUMENTO GERADO PELO SIGPAT.

Nota de Recebimento

DOCUMENTO GERADO PELO SIGPAT.

Nota Fiscal

Nas compras este documento é obrigatório

Nota Fiscal atestada

Nas compras este documento é obrigatório

Parecer

Documento criado fora do SIGPAT.

Processo de Aquisição

Conjunto de documentos agrupados para instruir e registrar a aquisição de bens pelo Estado. Será composto de documentos gerados pelo SIGPAT e documentos externos ao sistema que foram recebidos e deram origem ou complementaram informações para a realização da aquisição.

Analisa detalhadamente os itens recebidos

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife analisa os itens de estoque recebidos provisoriamente em relação ao que foi especificado no processo de aquisição - descrição do item, valores e quantidades. Se o processo do SIAG determina o exame de amostras, o almoxarife retira a amostra (na quantidade determinada no processo de aquisição) dos itens de estoque e faz os testes determinados no edital. Ao final desta atividade o almoxarife deverá decidir se atesta ou não os itens de estoque.

Se o almoxarife considerar os itens aprovados registrará o atesto no verso da NF relacionada à entrada realizada no SIPAT. Se o almoxarife considerar os itens fora das especificações ou com a qualidade aquém daquela exigida (a partir do resultado obtido pela análise das amostras) então irá devolver os itens de estoque recebidos.

Quando o almoxarife não for capaz de realizar o atesto ele pode pedir a ajuda de técnico especializado para realizar tal procedimento.

O almoxarife tem um prazo determinado legalmente para realizar o atesto e se não o fizer no prazo a entrada deverá ser considerada atestada automaticamente. Neste caso, o SIPAT irá apresentar aviso quando acabar o prazo para atesto para que o almoxarife faça o registro do atesto sem os pareceres exigidos.

Encaminha documentos para contabilidade da UG para registro no FIPLAN

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife encaminha Nota Fiscal atestada (no verso ou com parecer da comissão), ou documento equivalente, e cópia da Nota de Recebimento (definitiva) para a contabilidade da UG. A contabilidade da UG de posse destes documentos registra a entrada dos itens de estoque no FIPLAN para posterior liquidação e pagamento. Quando for suprimento de fundos o registro do FIPLAN deve ser feito de modo a comprovar gastos já realizados.

Recebe os materiais e os documentos comprobatórios de propriedade

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife poderá ser avisado da entrega (pelo SIAG) ou receber uma ligação do entregador para agendar a entrega. No dia e hora marcado o entregador chegará com os itens de estoque a receber e o almoxarife irá conferir se existem todos os documentos necessários a recepção.

Se estiver faltando algum documento obrigatório para o tipo de entrada que se pretende realizar o almoxarife não poderá realizar a recepção - inclusive não permitindo que o entregador deixe no órgão enquanto providencia os documentos. Quando todos os documentos estiverem corretos então:

Se o tipo de entrada que se pretende realizar é por aquisição de qualquer fonte e o valor da NF for maior ou igual a R\$ 8000,00 então o almoxarife não pode fazer o recebimento. Ele irá chamar a comissão permanente de recebimento da UG para receber os materiais.

Se a aquisição tiver valor menor que R\$ 8000,00 ou não for entrada por aquisição então almoxarife deverá conferir a Nota Fiscal, ou documento equivalente, em relação aos itens de estoque entregues - descrição do item e quantidade. Ao final desta atividade o almoxarife deverá decidir se recebe ou não os itens de estoque.

Para as aquisições de consumo imediato ou suprimento de fundos não há necessidade de conferência entre NF e itens de estoque - já que os mesmos não são entregues no almoxarifado e sim no local onde serão consumidos diretamente.

Registra data de atesto, emite Nota de Recebimento (definitiva) e o sistema incorpora itens ao estoque do evento informado

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife registra a data de atesto da entrada (a data de emissão do parecer da comissão ou a data de atesto registrada no verso da NF). O SIPAT então incorpora os itens de estoque do evento administrado pelo almoxarifado, somando a quantidade de cada item que está entrando na quantidade que

havia em estoque antes. Recalcula o preço médio da seguinte maneira:

- 1) Calcula o preço médio sem truncamento usando a fórmula $[(qtde\ estoque * preço\ médio + resíduo) + (qtde\ entrada * preço\ unit)] / (qtde\ estoque + qtde\ entrada)$.
- 2) Obtem o preço médio truncado em duas casas decimais.
- 3) Faz a diferença entre preço médio sem truncamento e preço médio truncado.
- 4) se a diferença for igual a zero registra o preço médio truncado como preço médio do item de estoque e o resíduo deste item será igual a zero.
- 5) se a diferença for maior que zero, calcula o resíduo deste item de estoque usado a fórmula $(preço\ médio\ sem\ truncamento - preço\ médio\ truncado) * (qtde\ estoque + qtde\ entrada)$. Registra o preço médio truncado como preço médio do item de estoque e o resíduo deste item será igual ao resultado da fórmula anterior.

Ao final desta atividade o almoxarife emite a Nota de Recebimento (definitiva) que será arquivada até a prestação de contas no final do ano.

Registra entrada e emite Nota de Recebimento (provisória)

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. Quando o almoxarife constata que não existem divergências, recebe parecer favorável da comissão de recebimento ou receber NF apenas com os bens recebidos anteriormente; então o almoxarife irá assinar o canhoto da NF e irá armazenar os bens recebidos até a conclusão do processo de entrada. Para as aquisições, este ato formaliza o recebimento provisório dos itens de estoque. Assim que ele formalizar o recebimento provisório, o almoxarife registra no SIPAT os itens de estoque recebidos com suas quantidades e valores e emite em duas vias a Nota de Recebimento (Provisória - sem data de atesto). Uma delas será entregue ao entregador junto com o canhoto da NF.

Registra requisição dos itens do estoque para UR informada, o seu atendimento e emite a Guia de Remessa de Material

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. Se a entrada está sendo feita para consumo imediato (na UG do almoxarifado ou no evento), o almoxarife registra a Unidade Requisitante (UR) que consumiu os itens de estoque que entraram e o SIPAT gera uma requisição de todos estes itens nas quantidades da entrada para esta UR.

O SIPAT também registra a autorização (quando necessária para a UR), o atendimento e o recebimento (quando necessário) da requisição e emite a guia de remessa do material. Desse modo o SIPAT faz a retirada dos itens de estoque do almoxarifado que está realizando a entrada no evento informado (quando tem). Será feita a atualização da quantidade e do valor. O valor retirado será calculado da seguinte forma, para cada item de estoque retirado: $\{(qtde\ saída * preço\ médio) + [(resíduo / qtde\ estoque\ antes\ da\ saída) * qtde\ saída]\}$.

Solicita a solução das divergências encontradas

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife irá informar ao entregador que existem divergências entre o que está descrito na NF, ou documentos equivalente, e os itens de estoque entregues. Ele também informa que os itens corretos ficarão sob a guarda de Estado até que todos os problemas sejam resolvidos.

Ele pedirá então que o entregador leve de volta todos os itens de estoque errados e solicita sua substituição.

Para os itens que estão faltando o almoxarife pede que sejam entregues.

Para isso ele marca nova data de entrega e informa que se os problemas não forem eliminados é preciso que o entregador mande Nota Fiscal, ou documento equivalente apenas com os itens recebidos para que conclua o processo de entrada

Comissão de Recebimento

Grupo de, no mínimo, 3(três) servidores nomeada para realizar o recebimento e a avaliação dos itens de estoque no almoxarifado.

Analisa detalhadamente os itens recebidos

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. A comissão de recebimento analisa os itens de estoque recebidos provisoriamente em relação ao que foi especificado no processo de aquisição - descrição do item, valores e quantidades. Se o processo do SIAG determina o exame de amostras, a comissão de recebimento retira a amostra (na quantidade determinada no processo de aquisição) dos itens de estoque e faz os testes determinados no edital. Ao

final desta atividade a comissão de recebimento deverá decidir se atesta ou não os itens de estoque. Se a comissão considerar os itens aprovados emitirá parecer informando o almoxarife que a entrada pode ser atestada. este parecer será anexado a NF relacionada a entrada que será atestada.

Se a comissão considerar os itens fora das especificações ou com a qualidade aquém daquela exigida (a partir do resultado obtido pela análise das amostras) então irá emitir parecer informando o almoxarife que os itens de estoque não foram aprovados e a entrada não pode ser atestada - devendo devolver os itens de estoque recebidos.

Quando a comissão não for capaz de realizar o atesto ela pode pedir a ajuda de técnico especializado para realizar tal procedimento.

A comissão de recebimento tem um prazo determinado legalmente para realizar o atesto e se não o fizer no prazo a entrada deverá ser considerada atestada automaticamente. Neste caso, o SIPAT irá apresentar aviso quando acabar o prazo para atesto para que o almoxarife faça o registro do atesto sem os pareceres exigidos.

Informa almoxarife que pode fazer o recebimento provisório

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. A comissão de recebimento emite parecer informando que os itens de estoque recebidos estão de acordo com a NF e iniciará o processo de análise de amostra ou recebimento definitivo.

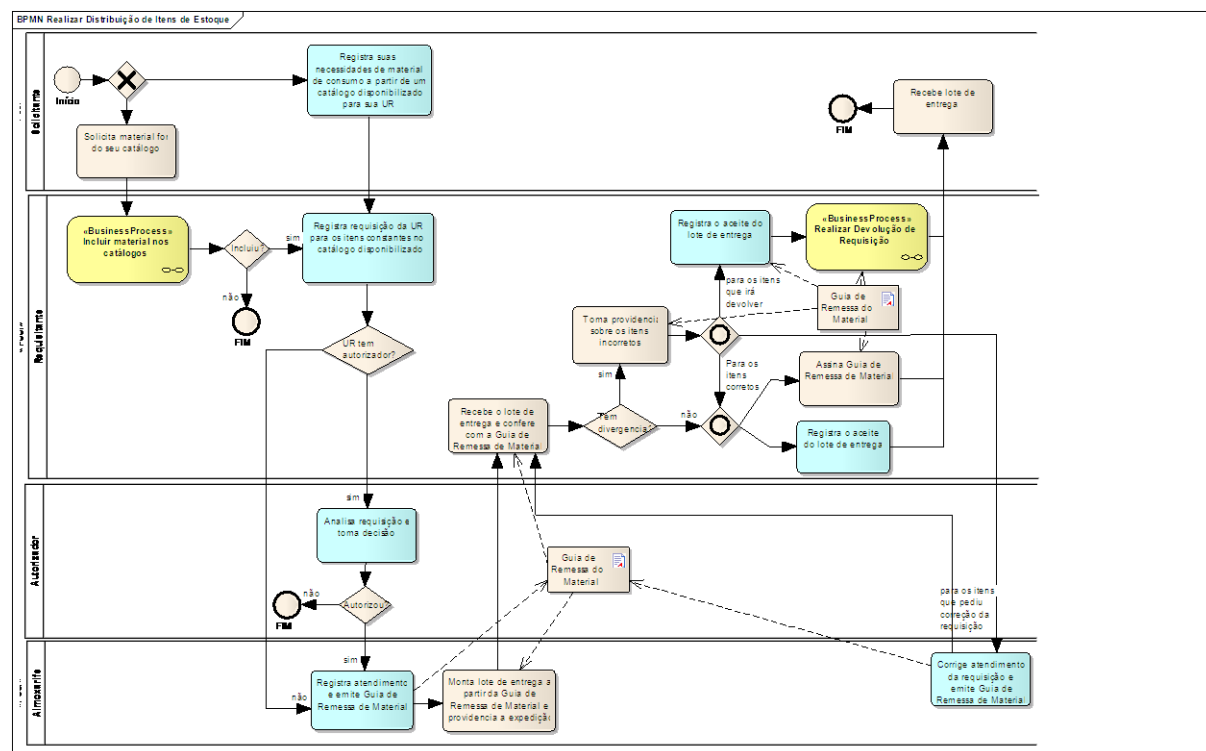
Este parecer será o instrumento necessário para que o almoxarife faça a entrada provisória dos itens de estoque.

Informa ao almoxarife que existem divergências

A comissão de recebimento emite parecer informando que os itens de estoque recebidos não estão de acordo com a NF. Este parecer será o instrumento necessário para que o almoxarife faça a solicitação de correção da entrega dos itens de estoque pelo entregador.

Realizar Distribuição de Itens de Estoque

Neste processo de trabalho estão descritas todas as atividades necessárias para que o almoxarife distribua os itens de estoque que estão sob sua responsabilidade a todas as Unidades Requisitante que ele atende. Também está descrito o sub-processo para devolução de itens de uma requisição quando eles foram entregues incorretamente.



Almoxarife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberem, por delegação a responsabilidade de realizar certas atividades.

Corrige atendimento da requisição e emite Guia de Remessa de Material

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife recebe o pedido do requisitante para que aumente as quantidades do item de estoque pois foram alguns itens a mais. Ele então faz o registro das correções. No final desta atividade é emitida a nova Guia de Remessa de Material.

Autorizador

Servidor nomeado para autorizar as requisições de determinada UA. Normalmente é o chefe daquela UA, mas pode ser alguém designado por ele para realizar tal atividade.

Guia de Remessa do Material

DOCUMENTO GERADO PELO SIPAT

Analisa requisição e toma decisão

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O autorizador nomeado para aquela unidade requisitante analisa a requisição usando tela do SIPAT especialmente criada para este fim e registra sua decisão.

Se ele registrar a autorização a requisição é encaminhada ao almoxarife para atendimento.

Se ele registrar a não autorização a requisição é arquivada e não seguirá para atendimento.

Requisitante

Servidor da unidade administrativa nomeado para obter as necessidades de material de consumo daquela unidade, pedir ao almoxarifado e depois distribuir entre os solicitantes. Também é responsável por realizar todas as atividades no SIGPAT relacionadas a comunicação com o almoxarifado.

Assina Guia de Remessa de Material

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O requisitante assina a Guia de Remessa de Material conferida que tem todos os itens de estoque entregues.

A assinatura do requisitante formaliza o recebimento dos materiais constantes na Guia de Remessa de Material.

Registra o aceite do lote de entrega

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O requisitante assina a Guia de Remessa de Material e registra no SIGPAT a data de aceite dos itens constantes no lote de entrega sem nenhum ressalva.

Toma providencia sobre os itens incorretos

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. Para aqueles itens do lote de entrega que não estão na guia de remessa de material o requisitante pede que o expedidor leve de volta. Para aqueles itens que estão na guia de remessa de material mas não estão do lote de entrega o requisitante pode:

a) devolver o item registrado na guia de remessa do material

b) pedir que o almoxarife envie os itens esquecidos.

Para aqueles itens do lote de entrega com quantidade menor daquela descrita na guia de remessa de material o requisitante pode;

a) devolver da quantidade excedente (parcial) registrada na guia de remessa do material.

b) pedir que o almoxarife envie as quantidades esquecidas.

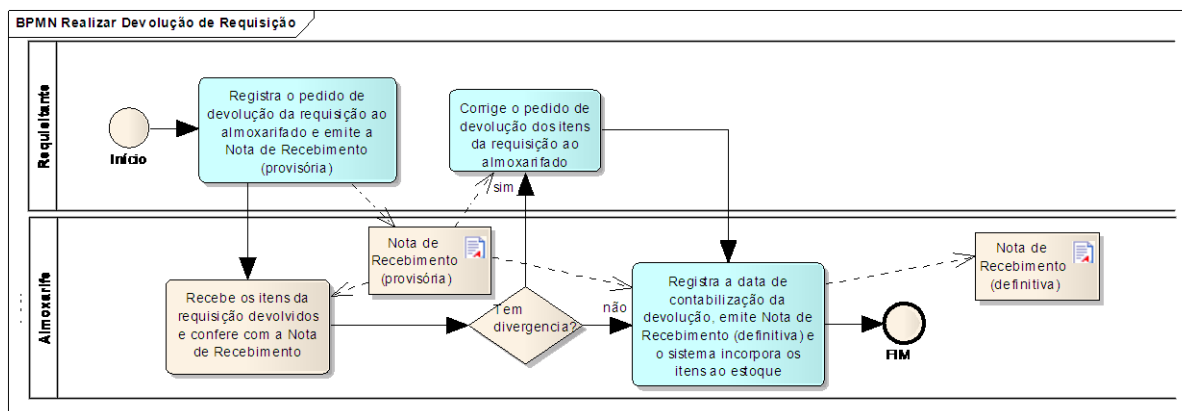
Para aqueles itens do lote de entrega com quantidade maior daquela descrita na guia de remessa de material o requisitante pode: a) pedir que o almoxarife altere a quantidade atendida e fique com os itens extra.

b) pedir que o expedidor leve de volta a quantidade excedente.

Guia de Remessa do Material

DOCUMENTO GERADO PELO SIGPAT

Realizar Devolução de Requisição



Neste processo de trabalho estão descritas todas as atividades necessárias para registrar a devolução de requisição (requisição de UR para almoxarifado). O requisitante pode devolver exatamente as quantidades descritas na Guia de Remessa de Material.

A devolução pode ser feita apenas de parte das quantidades registradas na requisição. Neste caso a devolução é apenas para acerto de quantidades, quando o requisitante recebe uma quantidade de itens menor que a quantidade registrada no atendimento da requisição.

Almoxarife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberem por delegação a responsabilidade de realizar certas atividades.

Nota de Recebimento (definitiva)

DOCUMENTO GERADO PELO SIGPAT.

Nota de Recebimento (provisória)

DOCUMENTO GERADO PELO SIGPAT.

Recebe os itens da requisição devolvidos e confere com a Nota de Recebimento

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife recebe os itens devolvidos e confere com a Nota de Recebimento. Para isso ele conta a quantidade recebida de cada item de estoque devolvido e confere com a quantidade da nota de recebimento. Também confere se todos os itens de estoque constantes na nota de recebimento foram devolvidos fisicamente. Se tiver alguma divergência entre os itens de estoque devolvidos e o que estiver na Nota de Recebimento o almoxarife anota na Nota de Recebimento e manda esta Nota de Recebimento corrigida para o requisitante.

Registra a data de contabilização da devolução, emite Nota de Recebimento (definitiva) e o sistema incorpora os itens ao estoque

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife, de posse da nota de recebimento provisória (conferida ou corrigida) registra a data de recebimento da devolução que é registrada como data de atesto desta entrada no almoxarifado.

O SIGPAT registra uma entrada por devolução ao almoxarifado e então incorpora os itens de estoque no

almoxarifado, somando a quantidade de cada item que está entrando na quantidade que havia em estoque antes. Recalcula o preço médio da seguinte maneira:

- 1) Calcula o preço médio sem truncamento usando a fórmula $[(qtde\ estoque * preço\ médio + residuo) + (qtde\ entrada * preço\ unit)] / (qtde\ estoque + qtde\ entrada)$.
- 2) Obtém o preço médio truncado em duas casas decimais.
- 3) Faz a diferença entre preço médio sem truncamento e preço médio truncado.
- 4) se a diferença for igual a zero registra o preço médio truncado como preço médio do item de estoque e o resíduo deste item será igual a zero.
- 5) se a diferença for maior que zero, calcula o resíduo deste item de estoque usado a fórmula $(preço\ médio\ sem\ truncamento - preço\ médio\ truncado) * (qtde\ estoque + qtde\ entrada)$. Registra o preço médio truncado como preço médio do item de estoque e o resíduo deste item será igual ao resultado da fórmula anterior.

Ao final desta atividade o almoxarife emite a Nota de Recebimento (definitiva) que será arquivada até a prestação de contas no final do ano.

Requisitante

Servidor da unidade administrativa nomeado para obter as necessidades de material de consumo daquela unidade, pedir ao almoxarifado e depois distribuir entre os solicitantes.

Também é responsável por realizar todas as atividades no SIGPAT relacionadas a comunicação com o almoxarifado.

Corrige o pedido de devolução dos itens da requisição ao almoxarifado

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O requisitante recebe a Nota de Recebimento corrigida pelo almoxarife e faz o registro das correções.

Registra o pedido de devolução da requisição ao almoxarifado e emite a Nota de Recebimento (provisória)

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O requisitante registra os itens de estoque que ele quer devolver para o almoxarifado. Ele deverá informar qual requisição (requisição de UR para almoxarifado) ele quer fazer da devolução e depois informar os itens e as quantidades a serem devolvidas. Se ele estiver devolvendo todo o item de uma requisição as quantidades serão exatamente aquelas apresentadas na guia de remessa do material (esta informação será apresentada na tela pelo sistema). O valor do item de estoque será calculado usando a seguinte fórmula $\{(qtde\ devolvida * preço\ médio) + [(residuo / qtde\ estoque\ antes\ da\ saída) * qtde\ devolvida]\}$. No final desta atividade será emitida a Nota de Recebimento que deve ser enviada junto com a guia de remessa de material que contém os itens devolvidos.

Registra o aceite do lote de entrega

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O requisitante assina a Guia de Remessa de Material e registra no SIGPAT a data de aceite dos itens constantes no lote de entrega sem nenhuma ressalva.

Registra requisição da UR para os itens constantes no catálogo disponibilizado

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O requisitante registra uma requisição ao almoxarifado ao qual ele está ligado com todos os itens de estoque necessários a UR e suas quantidades. Os itens e quantitativos da requisição poderão ser o somatório de todas as solicitações feita, como também a inclusão de itens de estoque pedidos ao requisitante por outros meios (análise de consumo anterior, pedidos verbais ou por e-mail, etc.)

Solicitante

Unidade da Adm. Direta

Unidade da Adm. Indireta

Terceiro (pessoa física, pessoa jurídica)

Recebe lote de entrega

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O solicitante receberá os itens de estoque que pediu.

Solicita material fora do seu catálogo

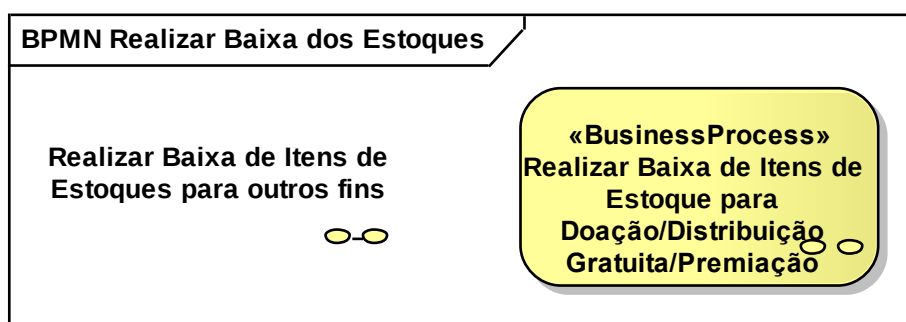
ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIPAT. O solicitante, quando precisar de item que não esteja em seu catálogo de itens de estoque a solicitar, encaminha e-mail ao requisitante descrevendo claramente o item de estoque que precisa e em que quantidade.

Registra suas necessidades de material de consumo a partir de um catálogo disponibilizado para sua UR

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIPAT. O solicitante registra os itens de estoque que precisa e a quantidade necessária.

O solicitante só poderá solicitar itens que estejam no catálogo de itens de estoque a solicitar (catálogo restrito) disponibilizado para a Unidade requisitante a que ele está ligado. Esta ligação se estabelece por perfil do solicitante.

Realizar Baixa dos Estoques



Este é o macro-processo que descreve todas as atividades para realizar a baixa de itens de estoque contidos nos almoxarifados de uma Unidade de Gestão Patrimonial da administração estadual.

Neste macro-processo podemos identificar os processos de trabalho específicos:

- Baixa de itens de estoque por outros fins
- Baixa de itens de estoque por doação/distribuição gratuita/premiação

Realizar Baixa de Itens de Estoque para Doação/Distribuição Gratuita/Premiação

Neste processo de trabalho estão descritas todas as atividades necessárias para a realização de doações de itens de estoque do Estado para entidades filantrópicas, pessoas físicas ou prefeituras. As doações também acontecem entre UG da administração direta e da administração indireta, já que não podem ser feitas transferências entre UGs. As distribuições gratuitas e as premiações nunca serão feitas pelo almoxarifado de baixa da SAD, administrado pela SPA. Já as doações só serão formalizadas pelo almoxarifado de baixa da SAD, administrado pela SPA.

Almoxarife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberam por delegação a responsabilidade de realizar certas atividades.

Avisa que não é possível concluir a premiação/distribuição

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife encaminha despacho sobre o pedido de premiação/distribuição informando que não encontrou bens que possam atender tal demanda ou a entidade não entregou os documentos que a qualificam para receber a premiação/distribuição.

Busca itens de estoque para atender pedido de premiação/distribuição

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. Quando a autoridade máxima da UG decidir atender ao pedido de premiação, o almoxarife irá percorrer o depósito e identificará os itens de estoque comprados para premiação e que

atendam o pedido feito. Neste caso ele poderá consultar todos os itens de estoque cuja conta seja do subelemento 31. Quando a autoridade máxima da UG decidir atender ao pedido de distribuição, o almoxarife irá percorrer o depósito e identificará os itens de estoque comprados para distribuição e que atendam ao pedido feito. Neste caso ele poderá consultar todos os itens de estoque cuja conta seja do subelemento 32.

Chama entidade que busca itens de estoque

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife assina o Termo de Baixa emitido pelo sistema e chama a entidade para que ela busque os itens de estoque.

Assim que a entidade vier buscar os itens de estoque ela também assina o Termo de Baixa.

No final desta atividade o almoxarife arquiva o Termo de Baixa em arquivo próprio. O Termo de Baixa será arquivado até a prestação de contas no final do ano.

Consulta entidade sobre interesse em receber a distribuição gratuita ou a premiação

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife busca as entidades filantrópicas e prefeituras credenciadas no sistema para receber distribuição gratuita e as consulta quanto ao seu interesse em receber os itens de estoque selecionados desta vez.

Esta consulta poderá ser feita por e-mail ou telefone. Neste momento ele deve informar que será preciso enviar ofício para formalizar a resposta da entidade filantrópica, pessoa física ou prefeitura. E também avisa aquelas que estão com a documentação vencida ou incompleta.

Ele continuará consultando os credenciados até que obtenha interessado para todos os itens de estoque selecionados ou todos os credenciados tenham sido consultados.

Se consultar todos os credenciados e nenhum deles tiverem interesse nos itens de estoque selecionados então o processo de distribuição é concluído e a autoridade máxima da UG é informada.

Recebe ofício declinando a distribuição/premiação

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife recebe ofício da entidade filantrópica ou prefeitura declarando não ter interesse em receber os itens de estoque selecionados.

Recebe ofício manifestando interesse pela distribuição/premiação

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife recebe ofício da entidade filantrópica ou prefeitura solicitando itens de estoque que ela precisa.

Se os documentos necessários para receber distribuição gratuita/premiação estiverem vencidos ou faltando, o almoxarife também recebe os documentos atualizados ou faltantes.

Serão recebidos tantos ofícios quantos forem os interessados. Se vários interessados informarem os mesmos itens de estoque terá preferência aquele que entregou o ofício primeiro.

Registra baixa, emite Termo de Baixa

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife registra a baixa para distribuição gratuita ou para premiação. Será registrada uma baixa para cada credenciado que recebeu os itens de estoque a distribuir ou premiar. Ao final desta atividade será emitido um Termo de Baixa indicando qual tipo de baixa foi realizado. Este documento será arquivado no processo de baixa que ficará guardado até a prestação de contas anual.

Seleciona os itens de estoque que podem ser distribuídos/usados para premiação

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. Quando a autoridade máxima da UG decidir distribuir gratuitamente bens do Estado, o almoxarife irá percorrer o depósito e identificará todos os itens de estoque comprados para distribuição gratuita na UG. Neste caso ele poderá consultar todos os bens cuja conta seja do subelemento 32.

Quando a autoridade máxima da UG decidir fazer premiação com os bens do Estado, o almoxarife irá percorrer o depósito e identificará todos os itens de estoque comprados para premiação na UG. Neste caso ele poderá consultar todos os bens cuja conta seja do subelemento 31.

Solicita documentos necessários para receber premiação/distribuição

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife encaminha ofício à entidade filantrópica ou prefeitura solicitando que ela encaminhe os documentos necessários a atualização ou credenciamento da mesma no catálogo de

entidades credenciadas a receber bens do Estado.

Despacho

Comentário escrito feito em documento recebido pelo servidor.

Documentos adicionais

Comprovante de entidade filantrópica.

Documentos de constituição da entidade e de identificação dos dirigentes

Documentos comprobatórios da seleção e da classificação dos vencedores para receber premiação.

Avaliação de desempenho de servidores a serem premiados.

Lista de Itens de Estoque para Distribuição Gratuita/Premiação

RELATÓRIO GERADO PELO SIPAT

Ofício

Documento criado fora do SIGPAT. É um documento para comunicação entre a UG e entidades externas a ela.

Pedido de Doação

Ofício encaminhado ao Estado pedindo bens em doação para entidade filantrópica sem fins lucrativos.

Pedido de Premiação

Ofício encaminhado ao Estado pedindo bens para oferecer como prêmio a servidores, pessoas ou entidades após seleção de qualquer tipo.

Termo de Baixa

DOCUMENTO GERADO PELO SIGPAT

Autoridade Máxima da UG

É o secretário de Estado, presidente ou outro cargo de direção estratégica ou alguém designado para a tomada de decisão sobre os bens ou itens de estoque a baixar na UG.

Também será o responsável por enviar os documentos de prestação de contas do almoxarifado e patrimônio da UG aos órgãos de controle interno e externo, no final do exercício.

Analisa processo de baixa, manifesta sua posição

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. A autoridade máxima da UG responsável pelos bens a baixar recebe o processo de baixa (físico) e analisa os documentos e o parecer emitido pelo Jurídico da SPA e toma sua decisão, que pode ser:

- a) Não permite a doação/distribuição gratuita/premiação.
- b) Permite a doação/distribuição gratuita/premiação.

Decide doar/premiar/distribuir gratuitamente itens de estoque inservíveis

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. A autoridade máxima da UG decide realizar uma doação, ceder em distribuição gratuita ou ceder em premiação os itens de estoque considerados inservíveis ao Estado.

Envia ofício informando da impossibilidade de atender o pedido

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. A autoridade máxima da UG responde ao pedido da entidade filantrópica/prefeitura informando que não pode atender ao pedido devido a uma das situações abaixo:

- 1) Não é conveniente ou oportuno fazer a doação ou dar a premiação.
- 2) Não encontrou itens de estoque que possam atender ao pedido de doação/premiação.
- 3) A entidade não tem os documentos necessários para receber a doação/premiação.

Recebe pedido de doação/distribuição gratuita/premiação

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. A autoridade máxima da UG recebe pedido de entidade filantrópica/prefeitura para entregar em doação ou entregar em distribuição gratuita itens de estoque inservíveis ao Estado.

Ele então analisa a conveniência e oportunidade de atender tal pedido e toma sua decisão.

Ofício

Documento criado fora do SIGPAT. É um documento para comunicação entre a UG e entidades externas a ela.

Processo de Baixa

Conjunto de documentos agrupados para instruir e registrar a baixa de bens do Estado. Será composto de documentos gerados pelo SIGPAT e documentos externos ao sistema que foram recebidos e deram origem ou complementaram informações para a realização da baixa

Servidor da SPA

Servidor da Superintendência de Patrimônio e Almoxarifado - unidade administrativa da SAD responsável por normatizar, orientar e realizar baixas de material de consumo ou permanente inservíveis ao Estado - designado para instruir os processos de baixa de material de consumo e orientar sobre a destinação de materiais inservíveis para determinada unidade gestora.

Este servidor, será responsável também por intervir nos processos de criação/alteração ou extinção de UA, UR ou UL. Alteração de responsáveis destas unidades, montagem de perfis e criação/extinção de usuários.

Também será responsável pela manutenção do catálogo de materiais de consumo e permanentes existentes nos estoques e patrimônio do Estado.

Abre processo de baixa

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. Para cada interessado, o servidor da SPA abre processo de baixa, junta os documentos recebidos por ele e a lista de bens a doar. Após, encaminha o processo de baixa para o Setor Jurídico da SPA.

Atualiza dossiê dos interessados e encaminha processo de baixa

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O servidor da SPA pega o processo de baixa, retira os documentos originais, tira cópia deles, autentica-os e coloca estas cópias no processo de baixa. Atualiza os dados do credenciado no sistema. Depois arquiva os documentos originais no dossiê da entidade filantrópica, pessoa física ou prefeitura que está arquivado na SPA. Depois encaminha o processo de baixa para o Jurídico que dará seu parecer.

Avisa que não é possível concluir a doação

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O servidor da SPA encaminha despacho sobre o pedido de doação informando que não encontrou bens que possam atender tal demanda ou a entidade não entregou os documentos que a qualificam para receber a doação.

Busca itens de estoque para atender pedido de doação

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. Quando o responsável da UG decidir atender o pedido de doação, o servidor da SPA, usando como filtro os últimos 8 meses, emite relatório de todos os itens de estoque que não tiverem nenhuma movimentação dentro da UG e que atendam o pedido feito.

Chama entidade que busca itens de estoque

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O servidor do SPA assina o Termo de Baixa emitido pelo sistema e chama a entidade para que ela busque os itens de estoque.

Assim que a entidade vier buscar os itens de estoque ela também assina o Termo de Baixa.

No final desta atividade o servidor da SPA arquiva o Termo de Baixa em arquivo próprio. O Termo de Baixa será arquivado até a prestação de contas no final do ano.

Consulta entidade sobre interesse em receber a doação

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O servidor da SPA busca as entidades filantrópicas e prefeituras credenciadas no sistema para receber doação e as consulta quanto ao seu interesse em receber os itens de estoque selecionados desta vez.

Esta consulta poderá ser feita por e-mail ou telefone. Neste momento ele deve informar que será preciso enviar ofício para formalizar a resposta da entidade filantrópica, pessoa física ou prefeitura. E também avisa aquelas que estão com a documentação vencida ou incompleta.

Ele continuará consultando os credenciados até que obtenha interessado para todos os itens de estoque selecionados ou todos os credenciados tenham sido consultados.

Se consultar todos os credenciados e nenhum deles tiver interesse nos itens de estoque selecionados então o processo de distribuição/ doação é concluído e a autoridade máxima da UG é informada.

Recebe ofício declinando a doação

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O servidor da SPA recebe ofício da entidade filantrópica ou prefeitura declarando não ter interesse em receber os itens de estoque selecionados.

Recebe ofício manifestando interesse pela doação

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O servidor da SPA recebe ofício da entidade filantrópica ou prefeitura solicitando itens de estoque que ela precisa.

Se os documentos necessários para receber doação estiverem vencidos ou faltando, o almoxarife também recebe os documentos atualizados ou faltantes.

Serão recebidos tantos ofícios quantos forem os interessados. Se vários interessados informarem os mesmos itens de estoque terá preferência aquele que entregou o ofício primeiro.

Registra baixa, emite Termo de Baixa

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O servidor da SPA registra a baixa para doação. Será registrada uma baixa para cada credenciado que recebeu os itens de estoque a doar. Ao final desta atividade será emitido um Termo de Baixa indicando qual tipo de baixa foi realizado. Este documento será arquivado no processo de baixa que ficará guardado até a prestação de contas anual.

Seleciona os itens de estoque que podem ser doados

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. Quando a autoridade máxima da UG decidir doar bens do Estado, o servidor da SPA, usando como filtro os últimos 8 meses, emite relatório de todos os itens de estoque que não tiverem nenhuma movimentação dentro da UG.

Solicita documentos necessários para receber doação

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O servidor da SPA encaminha ofício à entidade filantrópica ou prefeitura solicitando que ela encaminhe os documentos necessários a atualização ou credenciamento da mesma no catálogo de entidades credenciadas a receber bens do Estado.

Documentos Adicionais

Comprovante de entidade filantrópica.

Documentos de constituição da entidade e de identificação dos dirigentes

Documentos comprobatórios da seleção e da classificação dos vencedores para receber premiação.

Avaliação de desempenho de servidores a serem premiados.

Lista de Itens de Estoque não movimentados

RELATÓRIO GERADO PELO SIGPAT

Ofício

Documento criado fora do SIGPAT. É um documento para comunicação entre a UG e entidades externas a ela.

Processo de Baixa

Conjunto de documentos agrupados para instruir e registrar a baixa de bens do Estado. Será composto de documentos gerados pelo SIGPAT e documentos externos ao sistema que foram recebidos e deram origem ou complementaram informações para a realização da baixa

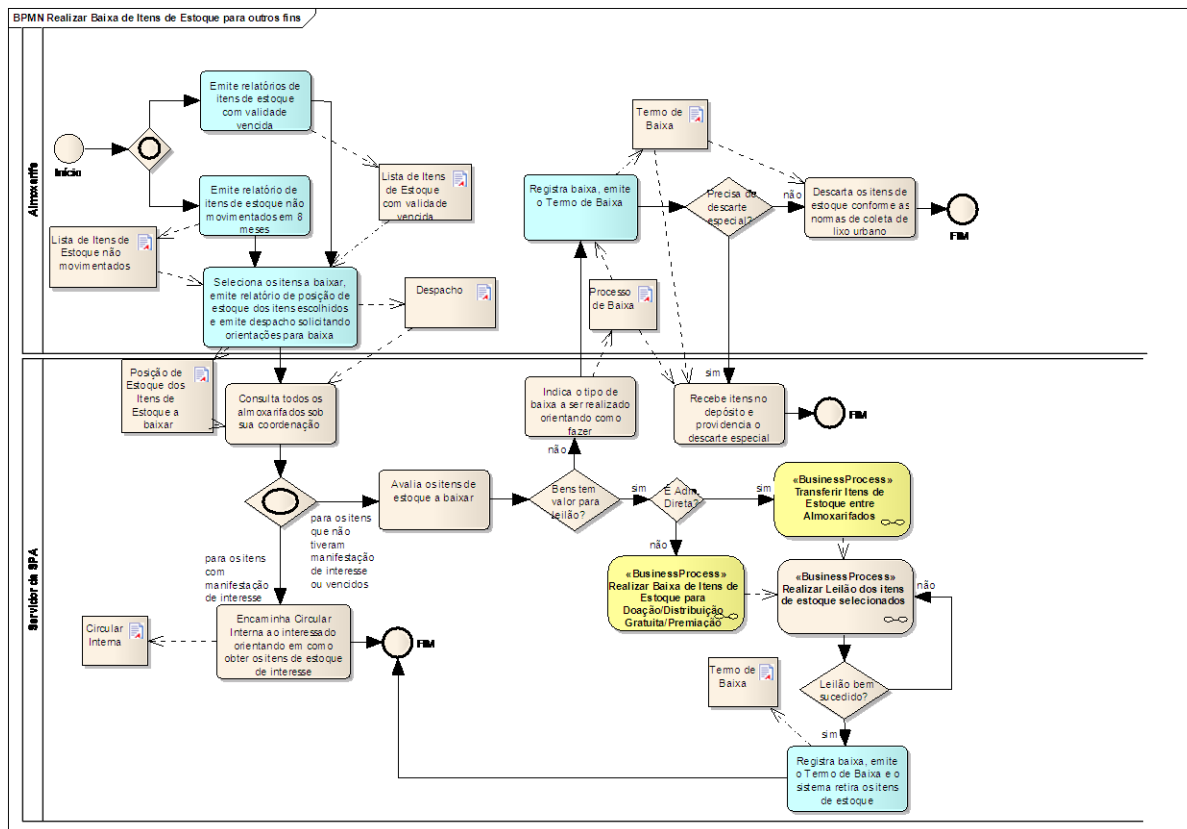
Servidor do Jurídico da SPA

Servidor do jurídico da SPA é um advogado designado para atuar no processo de baixa dando seu parecer sobre a legalidade dos atos praticados e dos documentos apresentados.

Analisa processo de baixa e anexa parecer

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O servidor do jurídico da SPA recebe o processo de baixa (físico) com todos os documentos necessários para a doação/distribuição gratuita/premiação. Ele analisa se os documentos são legalmente aceitáveis para a realização da baixa. Ao final dessa atividade o servidor do jurídico da SPA junta ao processo de baixa seu parecer realizando todas as ações necessárias a juntada de documentos estabelecidas pelo protocolo do Estado.

Realizar Baixa de Itens de Estoques para outros fins



Neste processo de trabalho estão descritas todas as atividades necessárias para realização de baixas de itens de estoque do Estado.

Estas baixas podem ser por:

- descarte de item inservível
- descarte de item vencido
- realização de leilão

Os leilões só serão realizados pelo almoxarifado de baixa da SAD, administrado pela SPA.

Almoxarife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberem, por delegação a responsabilidade de realizar certas atividades.

Descarta os itens de estoque conforme as normas de coleta de lixo urbano

O almoxarife reúne os itens de estoque baixados, conforme descrito no Termo de Baixa, e os descarta acondicionados de acordo com as normas de coleta de lixo urbano.

Despacho

Comentário escrito feito em documento recebido pelo servidor.

Lista de Itens de Estoque com validade vencida

RELATÓRIO GERADO PELO SIGPAT

Lista de Itens de Estoque não movimentados

RELATÓRIO GERADO PELO SIGPAT

Processo de Baixa

Conjunto de documentos agrupados para instruir e registrar a baixa de bens do Estado. Será composto de documentos gerados pelo SIGPAT e documentos externos ao sistema que foram recebidos e deram origem ou complementaram informações para a realização da baixa

Termo de Baixa

DOCUMENTO GERADO PELO SIGPAT

Emitte relatórios de itens de estoque não movimentados em 8 meses

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife, usando como filtro os últimos 8 meses, emite relatório de todos os itens de estoque que não tiverem nenhuma movimentação dentro da UG.

Emitte relatórios de itens de estoque com validade vencida

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife, usando como filtro tudo o que venceu desde da última baixa por desfazimento até a data atual, emite relatório dos itens de estoque vencidos.

Registra baixa, emite o Termo de Baixa

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife registra a baixa, do tipo indicado pelo servidor da SPA, no sistema com as quantidades existentes no estoque. Ao final desta atividade será emitido um Termo de Baixa indicando qual tipo de baixa foi realizado. Este documento será arquivado no processo de baixa que ficará guardado até a prestação de contas anual.

Seleciona os itens a baixar, emite relatório de posição de estoque dos itens escolhidos e emite despacho solicitando orientações para baixa

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife analisa os dois relatórios emitidos e também consulta os itens de estoque que só foram movimentados com transferência para outros almoxarifados. Os itens de estoque vencidos todos serão baixados, já que não podem mais ser consumidos. Os não movimentados e movimentados apenas para outros almoxarifados devem ser analisados e o almoxarife emite relatórios de posição de estoque de cada um deles. Os que estiverem com estoque zerado não serão analisados neste momento. Para os itens de estoque com estoque maior que zero e não foram movimentados ou apenas transferidos para outros almoxarifados e para os itens de estoque vencidos o almoxarife despacho pedindo orientação de como proceder a baixa. Ele encaminha o despacho junto com os relatórios emitidos para a Superintendência da Patrimônio e Almoxarifado da (SAD).

Servidor da SPA

Servidor da Superintendência de Patrimônio e Almoxarifado - unidade administrativa da SAD responsável por normatizar, orientar e realizar baixas de material de consumo ou permanente inservíveis ao Estado - designado para instruir os processos de baixa de material de consumo e orientar sobre a destinação de materiais inservíveis para determinada unidade gestora.

Avalia os itens de estoque a baixar

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. Para os itens que não tiveram qualquer manifestação de interesse (depois de concluído prazo dado) ou vencidos, o almoxarife faz uma pesquisa de mercado para avaliar estes itens. A pesquisa deve ser feita com, pelo menos 3 possíveis compradores. Se não encontrar compradores possíveis então não se recomenda a baixa por leilão, mesmo que os itens tenham valor de mercado.

Consulta todos os almoxarifados sob sua coordenação

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. Para os itens de estoque que não estiverem vencidos, o servidor da superintendência de patrimônio e almoxarifado publica uma lista de itens a baixar e suas quantidades no site da superintendência de patrimônio e almoxarifado e informa a todos os gestores de NGP (por e-mail) que nova lista de itens de estoque a baixar no site e se alguém tiver interesse em algum dos itens de estoque que entre em contato até determinada data.

Encaminha Circular Interna ao interessado orientando em como obter os itens de estoque de interesse

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O servidor da SPA emite circular interna orientando o interessado (que se manifestou respondendo e-mail da SPA) a pedir a transferência entre almoxarifados - quando os dois almoxarifados estão na administração direta; ou pedir a doação - quando um dos almoxarifados está na administração indireta. Quando mais de um almoxarifado manifesta interesse sobre determinado item fica com o item aquele que se manifestar primeiro. Os outros receberão e-mail de resposta informando que o item já foi entregue a outro almoxarifado.

Indica o tipo de baixa a ser realizado orientando como fazer

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O servidor da SPA, quando identifica que os itens de estoque não têm valor venal algum, abre processo de baixa e indica ao almoxarife qual o tipo de baixa a realizar: descarte de material vencido / descarte de material inservível. Ele também indica se os itens de estoque precisam ser encaminhados à SPA para descarte especial, segundo as normas ambientais e sanitárias estaduais e federais.

Recebe itens no depósito e providencia o descarte especial

O servidor da SPA recebe os itens de estoque a descartar e os armazena no depósito de acordo com as normas para armazenagem de mais materiais. Também recebe o processo de baixa aberto.

Periodicamente (a cada bimestre, por exemplo) reúne os itens de estoque que precisam de descarte especial, usando como critério de agrupamento a forma de descarte a ser feita, obtém as autorizações necessárias, e chama as empresas especializadas para buscá-los. O servidor da SPA deve acompanhar a realização dos procedimentos de descarte até que os itens de estoque não ofereçam mais perigo a natureza e ao ser humano.

O servidor da SPA deve anexar ao processo de baixa (físico) todos os documentos comprobatórios da realização do descarte conforme normas ambientais e sanitárias estaduais e federais.

Circular Interna

Documento criado fora do SIGPAT. É um documento para comunicação entre unidades administrativas dentro de uma UG.

Posição de Estoque dos Itens de Estoque a baixar

RELATÓRIOS GERADO PELO SIGPAT

Termo de Baixa

DOCUMENTO GERADO PELO SIGPAT

Realizar Leilão dos itens de estoque selecionados

Neste processo estão descritas todas as atividades necessárias para a realização de leilão para venda de itens de estoque inservíveis para o Estado ou vencidos.

Interessa-nos apenas seu resultado que será registrado na baixa realizada posteriormente à conclusão do Leilão.

Registra a requisição dos itens de estoque que estão em seu catálogo

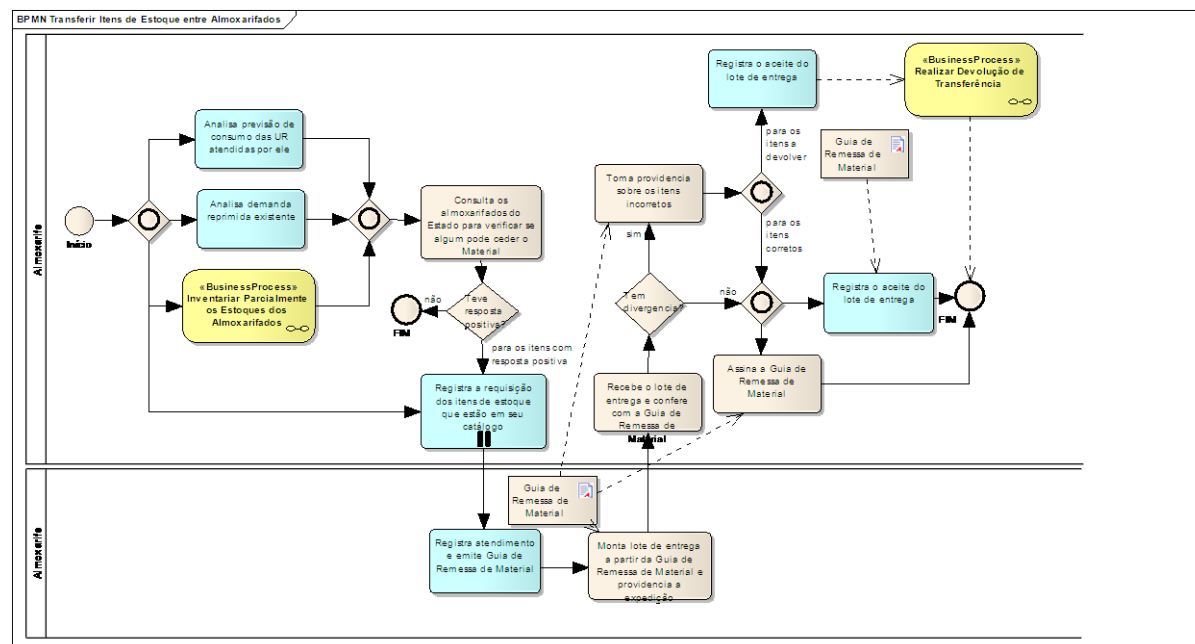
ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife requisitante registra uma requisição ao almoxarifado que informou poder ceder a quantidade de itens de estoque que ele está precisando. Serão feitas tantas requisições quantos forem os almoxarifados que cederão os itens de estoque desejados.

Quando o requisitante é um servidor da SPA, ele registra diretamente a requisição dos itens de estoque a baixar - sem necessidade de nenhuma análise preliminar nem qualquer manifestação do almoxarifado de origem (até porque ela já foi realizada).

Registra baixa, emite o Termo de Baixa e o sistema retira os itens de estoque

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O servidor da SPA recebe o processo de baixa (físico) e registra a baixa do tipo: realização de leilão. Informa também os itens arrematados e as quantidades.

Ao final desta atividade emite o Termo de Baixa que será arquivado até a prestação de contas anual.

Transferir Itens de Estoque entre Almoxarifados

Neste processo de trabalho estão descritas todas as atividades necessárias para a realização de transferências de itens de estoque entre almoxarifados da Administração Direta do Estado. Ela ocorre quando o almoxarifado de origem precisa do item de estoque para seu consumo ou quando a SPA está reunindo itens de estoque para leilão.

Não é possível transferir itens de estoque entre almoxarifados da administração direta e da administração indireta. Neste caso será preciso realizar baixa por doação no almoxarifado de origem e entrada por doação do almoxarifado de destino.

Almoxarife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores

subordinados a ele que receberam, por delegação, a responsabilidade de realizar certas atividades.

Guia de Remessa de Material

DOCUMENTO GERADO PELO SIGPAT

Monta lote de entrega a partir da Guia de Remessa de Material e providencia a expedição

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife pede a seus auxiliares que, a partir das guias de remessa de material impressas, separem os itens de estoque para atendê-las e monte o lote de entrega. Daí eles juntam vários lotes de entrega e saem fazendo as entregas em cada UR.

Se existir um calendário de requisição, os lotes de entrega a serem montados serão apenas para as UR cujo atendimento deve ser feito naquele dia.

Registra atendimento e emite Guia de Remessa de Material

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife irá, para cada item da requisição, analisar histórico de consumo da UR, quanto tem em estoque, a quantidade de requisições que tem ainda para atender, etc. Com base nessa análise decidirá pelo atendimento parcial, total ou não atendimento do item.

Para todos os atendimentos o almoxarife deverá informar o tipo de atendimento que está fazendo.

Para os não atendimentos o almoxarife deverá informar o motivo do não atendimento. Não atendimento é identificado quando se coloca quantidade atendida igual a zero.

Então o SIPAT faz a retirada dos itens de estoque do almoxarifado. Será feita a atualização da quantidade e do valor. O valor retirado será calculado da seguinte forma, para cada item de estoque retirado: $\{(qtde\ saída * preço\ médio) + [(resíduo/qtde\ estoque\ antes\ da\ saída) * qtde\ saída]\}$.

Ao final desta atividade será emitida a Guia de Remessa de Material.

Almoxarife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberem, por delegação a responsabilidade de realizar certas atividades.

Assina a Guia de Remessa de Material

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife requisitante assina a Guia de Remessa de Material conferida que tem todos os itens de estoque entregues.

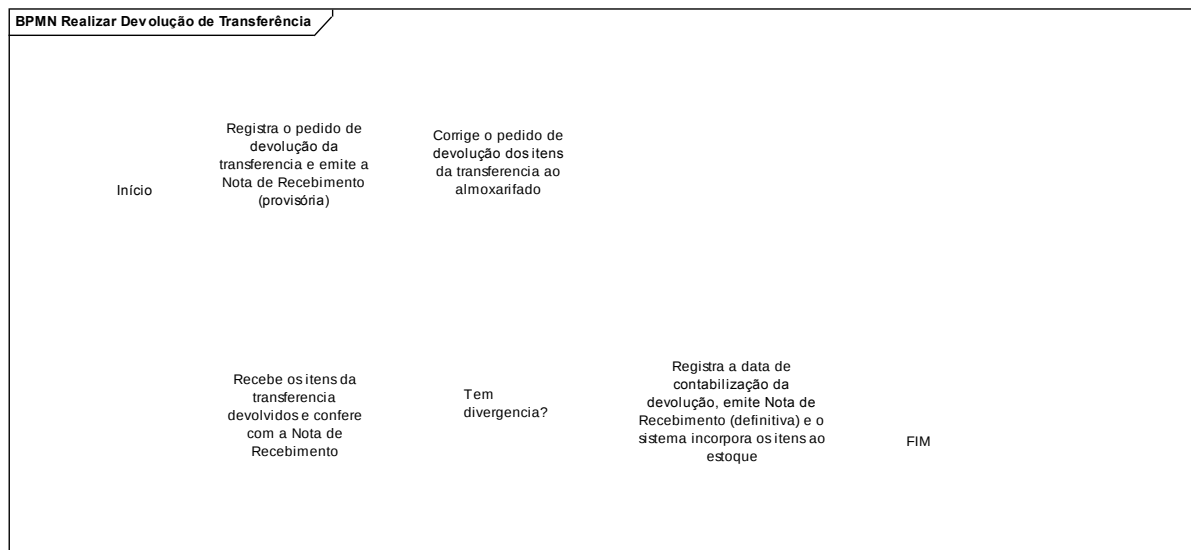
A assinatura do almoxarife requisitante formaliza o recebimento dos materiais constantes na Guia de Remessa de Material.

Consulta os almoxarifados do Estado para verificar se algum pode ceder o Material

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife entra em contato com os NGP que supervisionam todos os almoxarifados da administração direta do Estado e pede aos gestores que consultem seus almoxarifes quando a disponibilidade dos itens que ele está precisando nas quantidades que ele está precisando.

Ele irá consultar tantos NGP quantos forem preciso até que todos os itens que ele precisa tenham recebido resposta positiva ou ainda que todos os NGP tenham sido consultados pode receber resposta positiva de vários almoxarifados, cada almoxarifado tendo alguns dos itens que ele precisa.

Realizar Devolução de Transferência



Neste processo de trabalho estão descritas todas as atividades necessárias para registrar a devolução de transferência (de almoxarifado para almoxarifado - AMBOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, independente de UG). O almoxarife da unidade de destino pode devolver exatamente as quantidades descritas na Guia de Remessa de Material.

A devolução pode ser feita apenas de parte das quantidades registradas na requisição. Neste caso a devolução é apenas para acerto de quantidades, quando o almoxarife da unidade de destino recebe uma quantidade de itens menor que a quantidade registrada no atendimento da transferência.

Almoxarife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberam, por delegação, a responsabilidade de realizar certas atividades.

Corrige o pedido de devolução dos itens da transferência ao almoxarifado

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife da unidade de destino recebe a Nota de Recebimento corrigida pelo almoxarife da unidade de origem e faz o registro das correções.

Registra o pedido de devolução da transferência e emite a Nota de Recebimento (provisória)

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife da unidade de destino registra os itens de estoque que ele quer devolver para o almoxarifado de origem. Ele deverá informar qual transferência (de almoxarifado para almoxarifado) ele quer fazer da devolução e depois informar os itens e as quantidades a serem devolvidas.

Se ele estiver devolvendo todo o item de uma requisição as quantidades serão exatamente aquelas apresentadas na guia de remessa do material (esta informação será apresentada na tela pelo sistema).

O valor do item de estoque será calculado usando a seguinte fórmula $\{(qtde\ devolvida * preco\ médio) + [(resíduo/qtde\ estoque\ antes\ da\ saída) * qtde\ devolvida]\}$.

No final desta atividade será emitida a Nota de Recebimento que deve ser enviada junto com a guia de remessa de material que contém os itens devolvidos.

Recebe os itens da transferência devolvidos e confere com a Nota de Recebimento

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife da unidade de origem recebe o itens devolvidos e confere com a Nota de Recebimento.

Para isso ele conta a quantidade recebida de cada item de estoque devolvido e confere com a quantidade da nota de recebimento. Também confere se todos os itens de estoque constantes na nota de recebimento foram devolvidos

fisicamente.

Se tiver alguma divergência entre os itens de estoque devolvidos e o que estiver na Nota de Recebimento o almoxarife da unidade de origem anota na Nota de Recebimento e manda esta Nota de Recebimento corrigida para o almoxarife da unidade de destino.

Registra a data de contabilização da devolução, emite Nota de Recebimento (definitiva) e o sistema incorpora os itens ao estoque

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife da unidade de origem, de posse da nota de recebimento provisória (conferida ou corrigida) registra a data de recebimento da devolução que é registrada como data de atesto desta entrada no almoxarifado.

O SIPAT registra uma entrada por devolução ao almoxarifado e então incorpora os itens de estoque no almoxarifado, somando a quantidade de cada item que está entrando na quantidade que havia em estoque antes. Recalcula o preço médio da seguinte maneira:

- 1) Calcula o preço médio sem truncamento usando a fórmula $[(qtde\ estoque * preço\ médio + resíduo) + (qtde\ entrada * preço\ unit)] / (qtde\ estoque + qtde\ entrada)$.
- 2) Obtém o preço médio truncado em duas casas decimais.
- 3) Faz a diferença entre preço médio sem truncamento e preço médio truncado.
- 4) se a diferença for igual a zero registra o preço médio truncado como preço médio do item de estoque e o resíduo deste item será igual a zero.
- 5) se a diferença for maior que zero, calcula o resíduo deste item de estoque usado a fórmula $(preço\ médio\ sem\ truncamento - preço\ médio\ truncado) * (qtde\ estoque + qtde\ entrada)$. Registra o preço médio truncado como preço médio do item de estoque e o resíduo deste item será igual ao resultado da fórmula anterior.

Ao final desta atividade o almoxarife da unidade de origem emite a Nota de Recebimento (definitiva) que será arquivada até a prestação de contas no final do ano.

Registra o aceite do lote de entrega

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife requisitante assina a Guia de Remessa de Material e registra no SIPAT a data de aceite dos itens constantes no lote de entrega sem nenhum ressalva.

Toma providencia sobre os itens incorretos

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. Para aqueles itens do lote de entrega que não estão na guia de remessa de material o almoxarife requisitante pede que o expedidor leve de volta.

Para aqueles itens que estão na guia de remessa de material mas não estão do lote de entrega o requisitante pode:

- a) devolver o item registrado na guia de remessa do material;
- b) pedir que o almoxarife envie os itens esquecidos;

Para aqueles itens do lote de entrega com quantidade menor daquela descrita na guia de remessa de material o requisitante pode:

- a) devolver da quantidade excedente (parcial) registrada na guia de remessa do material;
- b) pedir que o almoxarife envie as quantidades esquecidas.

Guia de Remessa de Material

DOCUMENTO GERADO PELO SIGPAT

Analisa demanda reprimida existente

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife da unidade de destino analisa a requisições não atendidas por causa de estoque zerado identifica itens de estoque que precisam de abastecimento imediato (não pode esperar o ressurgimento).

Analisa previsão de consumo das UR atendidas por ele

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife da unidade de destino analisa a previsão de consumo de suas UR e compara com os estoques existentes identificando os itens de estoque que estão com problema de abastecimento iminente.

Recebe o lote de entrega e confere com a Guia de Remessa de Material

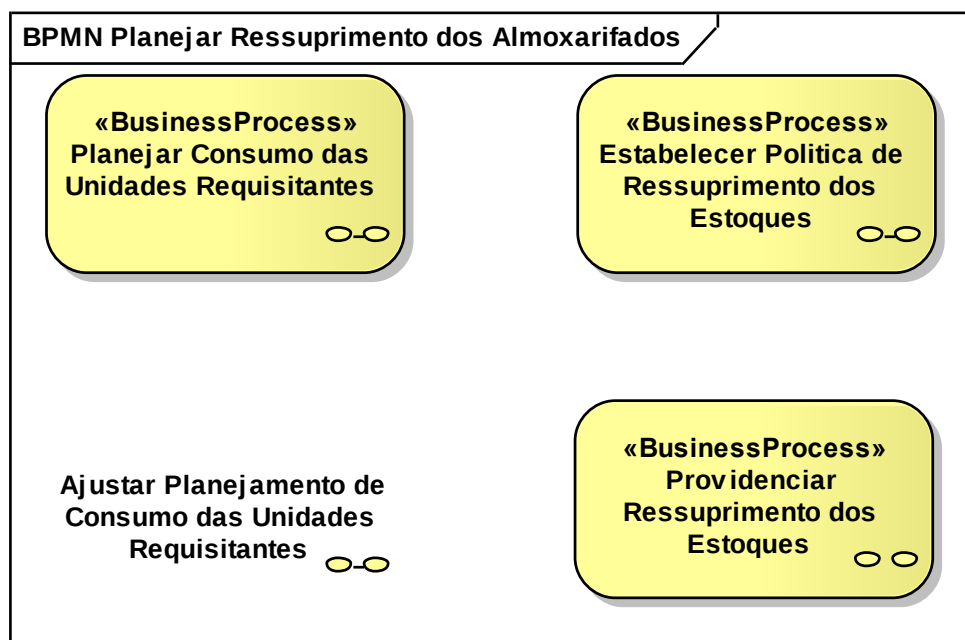
ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O requisitante recebe o lote de entrega e confere com a Guia de Remessa de Material. Para isso ele conta a quantidade recebida de cada item de estoque do lote de entrega e confere com a quantidade da guia de remessa de material.

Também confere se todos os itens de estoque constantes na guia de remessa de material estão no lote de entrega.

Registra o aceite do lote de entrega

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife requisitante assina a Guia de Remessa de Material e registra no SIGPAT a data de aceite dos itens constantes no lote de entrega sem nenhum ressalva.

Planejar Ressuprimento dos Almoxarifados



Este é o macro-processo que descreve todas as atividades para o planejamento do ressuprimento anual dos almoxarifados e seus ajustes durante o ano.

Neste macro-processo podemos identificar quatro processos de trabalho específicos:

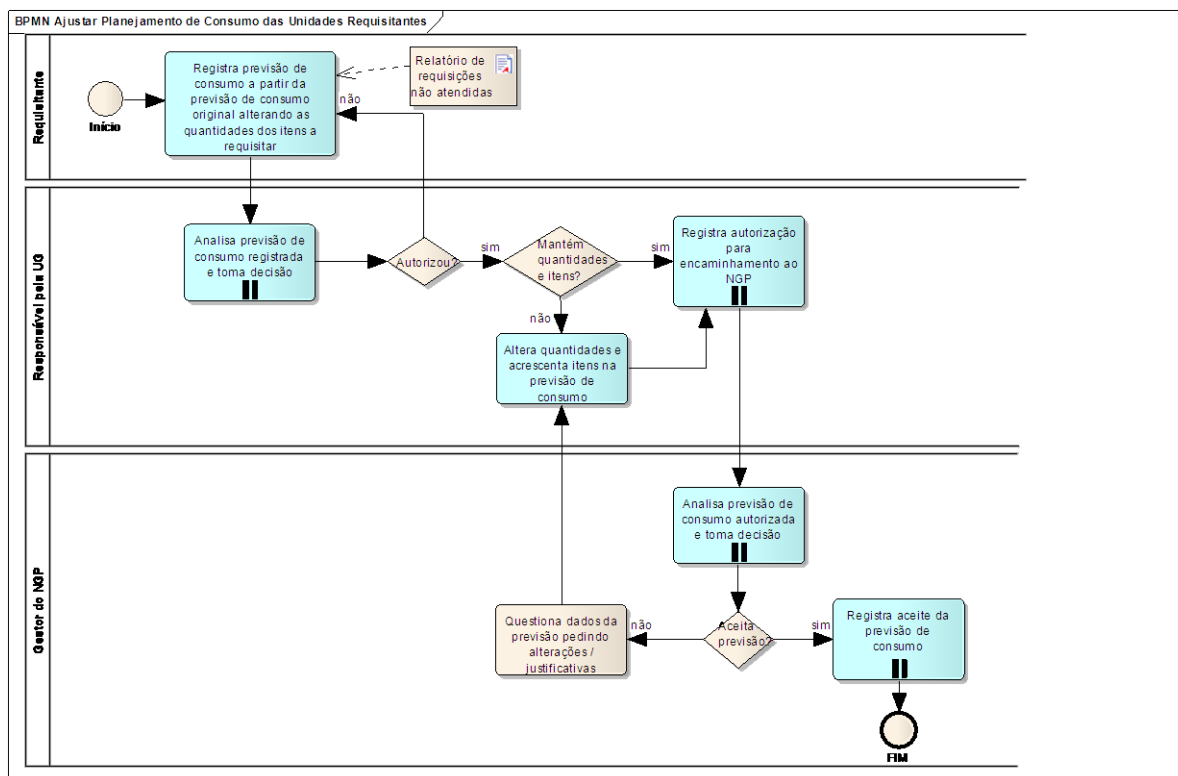
Planejar Consumo das Unidades Requisitantes

Ajustar Planejamento de Consumo das Unidades Requisitantes

Estabelecer Política de Ressuprimento dos Estoques

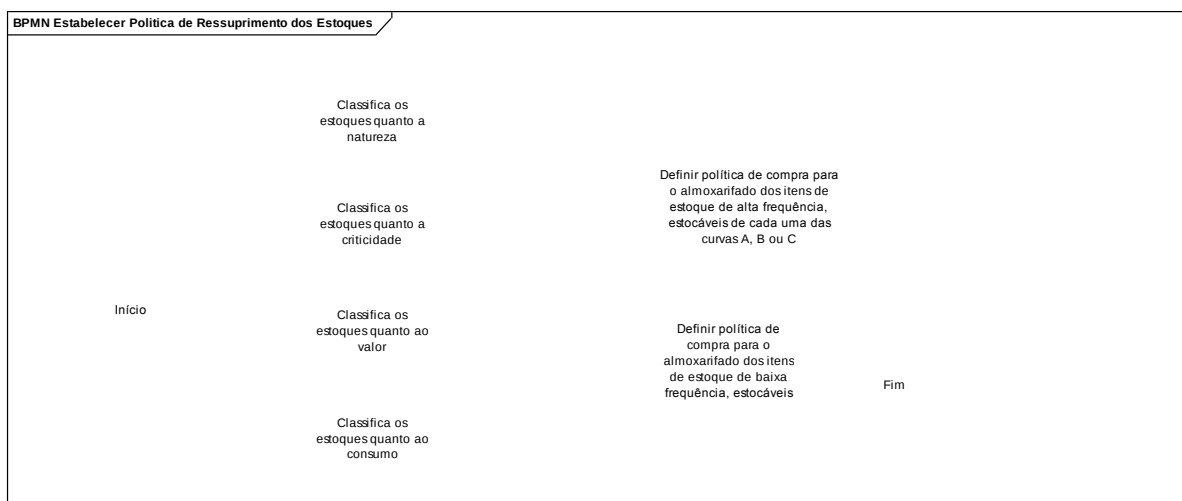
Providenciar Ressuprimento dos Estoques

Ajustar Planejamento de Consumo das Unidades Requisitantes



Neste processo estão descritas todas as atividades necessárias para o ajuste e aprovação das previsões de consumo de determinada unidade requisitante.

Estabelecer Política de Ressuprimento dos Estoques



Neste processo de trabalho estão todas as atividades necessárias para o registro da política de compra estabelecida para determinado almoxarifado pelo Gestor do NGP que o administra.

Gestor do NGP

Servidor do Estado nomeado para administrar um dos Núcleos Gestores de Patrimônio. Este núcleo é formado por

um conjunto de órgãos integrantes do Governo do Estado do Mato Grosso com finalidades afins.

Classifica os estoques quanto a criticidade

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. Para cada almoxarifado administrado pelo Gestor do NGP, ele busca todos os itens de estoque do almoxarifado e registra se ele será "crítico" ou "não crítico". Material crítico é aquele que não pode faltar neste almoxarifado.

Classifica os estoques quanto a natureza

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. Para cada almoxarifado administrado pelo Gestor do NGP, ele busca todos os itens de estoque do almoxarifado e registra se ele será "estocável" ou "não estocável". Material estocável é aquele que será comprado em quantidade e será armazenado no almoxarifado para distribuição posterior. Material não estocável é aquele que será comprado e consumido imediatamente após a entrada do material no almoxarifado.

Classifica os estoques quanto ao consumo

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. Para cada almoxarifado administrado pelo Gestor do NGP, ele busca todos os itens de estoque do almoxarifado e registra se ele será de "alta frequência" ou de "baixa frequência". Material de alta frequência é aquele que precisa de reposição em ciclos menores e é muito consumido. Material de baixa frequência é aquele que precisa de reposição em ciclos maiores e é pouco consumido.

Classifica os estoques quanto ao valor

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. Para cada almoxarifado administrado pelo Gestor do NGP, ele busca todos os itens de estoque do almoxarifado e o sistema classifica, a partir de seu preço médio, se ele é da curva A (itens mais caros), curva B (itens com valor mediano), ou curva C (itens mais baratos).

Definir política de compra para o almoxarifado dos itens de estoque de alta frequência, estocáveis de cada uma das curvas A, B ou C

Na política de compra se estabelece:

Lote de compra (tempo em dias)

Estoque de segurança (tempo que deve durar este estoque)

Estoque mínimo

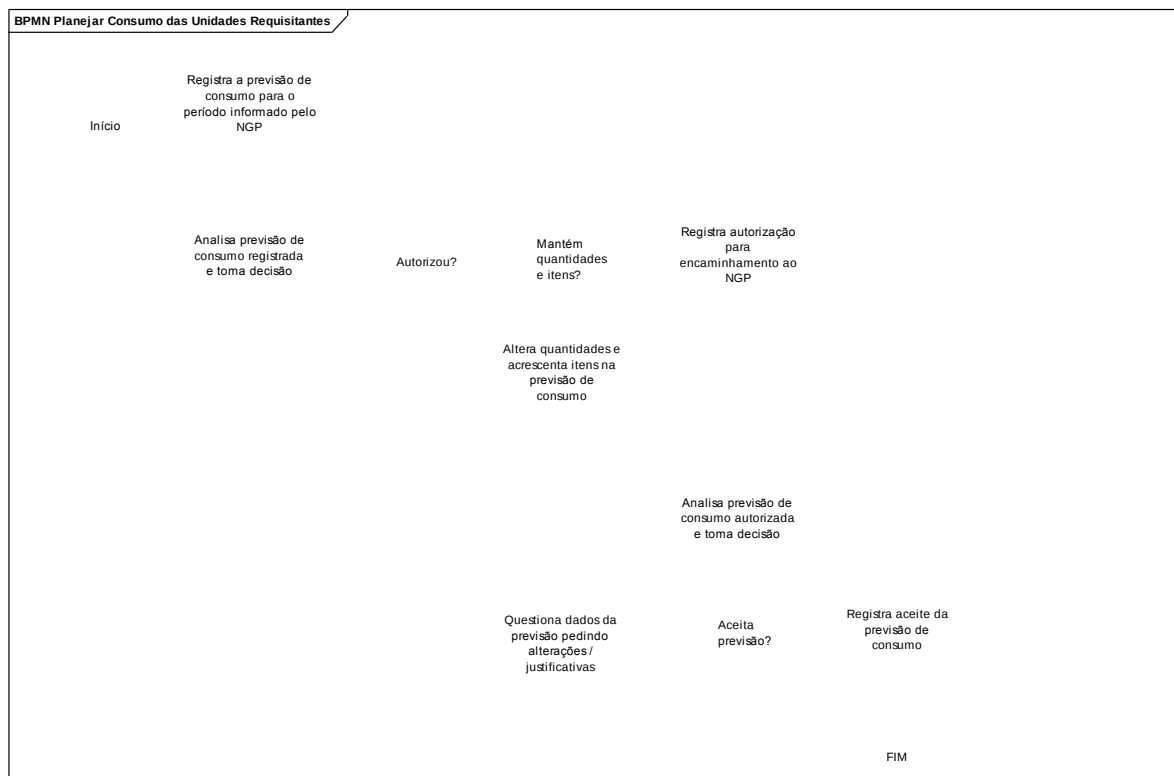
O sistema determina a cobertura de estoque usando os saldos atuais e os parâmetros determinados e o tempo (em dias) que se leva para realizar o giro do estoque (muito útil para itens perecíveis).

Definir política de compra para o almoxarifado dos itens de estoque de baixa frequência, estocáveis

Na política de compra se estabelece:

O estoque base destes itens.

Planejar Consumo das Unidades Requisitantes



Neste processo estão descritas todas as atividades necessárias para o registro e aprovação das previsões de consumo de determinada unidade requisitante.

Requisitante

Servidor da unidade administrativa nomeado para obter as necessidades de material de consumo daquela unidade, pedir ao almoxarifado e depois distribuir entre os solicitantes.

Também é responsável por realizar todas as atividades no SIPAT relacionadas a comunicação com o almoxarifado.

Registra previsão de consumo a partir da previsão de consumo original alterando as quantidades dos itens a requisitar

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O requisitante, quando percebe que sua previsão estava incorreta ou está faltando item de estoque em sua previsão (analisando o relatório de requisições não atendidas), carrega a previsão anterior e modifica os itens incorretos. Também acrescenta itens que estão faltando e registra as quantidades destes itens.

Ele irá registrar nas observações os motivos para este ajuste nas suas previsões que podem ser alterações em suas atribuições ou alteração no quadro funcional.

Relatório de requisições não atendidas

RELATORIO GERADO PELO SIGPAT

Registra a previsão de consumo para o período informado pelo NGP

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O requisitante, quando recebe uma CI do gestor do NGP solicitando sua previsão de consumo para o período determinado, registra no sistema a previsão de consumo de todos os itens de estoque que ele utiliza levando em consideração seu consumo histórico (mostrado no sistema) e as alterações de atribuições ou recursos humanos para o período da previsão.

Isso pode acarretar um aumento ou uma diminuição do consumo para o período previsto.

Gestor do NGP

Servidor do Estado nomeado para administrar um dos Núcleos Gestores de Patrimônio. Este núcleo é formado por um conjunto de órgãos integrantes do Governo do Estado do Mato Grosso com finalidades afins.

Analisa previsão de consumo autorizada e toma decisão

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O gestor do NGP ao qual a UR está subordinada analisa a previsão de consumo proposta pelo requisitante e então toma sua decisão.

Serão realizadas tantas análises quantas forem as UR subordinadas àquele gestor de NGP.

Questiona dados da previsão pedindo alterações / justificativas

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O gestor do NGP, quando não concorda com os dados da previsão autorizada, entra em contato com o responsável pela UG (por telefone ou pessoalmente) e pede que ele justifique algumas quantidades e itens existentes na previsão. Pode pedir também que as quantidades sejam alterados ou itens sejam substituídos como condição para que a previsão seja aprovada.

Registra aceite da previsão de consumo

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O gestor do NGP irá registrar a data de aceite e ele pode manter a previsão como está ou pode rejeitá-la.

Se aceitar a previsão, o gestor do NGP registra sua autorização e confirma sua decisão. Neste momento a previsão de consumo torna-se oficial para aquela UR e o gestor do NGP irá usá-la como base para montar os pedidos de compra para o almoxarifado que atende.

Se rejeitar a previsão, o gestor do NGP registra suas observações e pede que o gerente de patrimônio/almoxarifado responsável pela UR providencie as alterações necessárias para nova avaliação. Esta previsão de consumo fica pendente de confirmação e seus dados não serão levados em conta no processo de ressurgimento dos almoxarifados. Serão realizados tantos aceites quantas forem as UR subordinadas àquele gestor de NGP.

Responsável pela UG

Servidor da UG designado para autorizar transferências temporárias/definitivas entre unidades gestoras, fazer lançamentos contábeis no FIPLAN, coordenar a realização da movimentação de bens dentro da UG, coordenar a administração de vários almoxarifados dentro da UG. Normalmente será o chefe do setor de administração da UG.

Ele terá como subordinados o almoxarife, os conferentes e os técnicos de patrimônio (pessoas responsáveis pelo transporte físico dos bens dentro da UG).

Ele será subordinado ao Gestor do NGP, para a realização de atividades delegadas a ele por este gestor.

Altera quantidades e acrescenta itens na previsão de consumo

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O responsável pela UG resolve modificar as quantidades pedidas e/ou acrescentar itens a previsão de consumo daquela UR.

Para os itens que ele decidir manter as quantidades propostas pelo requisitante ele copia as quantidades propostas para as quantidades autorizadas.

Para os itens que ele decidir modificar as quantidades propostas ele irá registrar as novas quantidades como as quantidades autorizadas.

Serão realizados tantos ajustes quantos forem as UR subordinadas àquele responsável pela UG.

Registra autorização para encaminhamento ao NGP

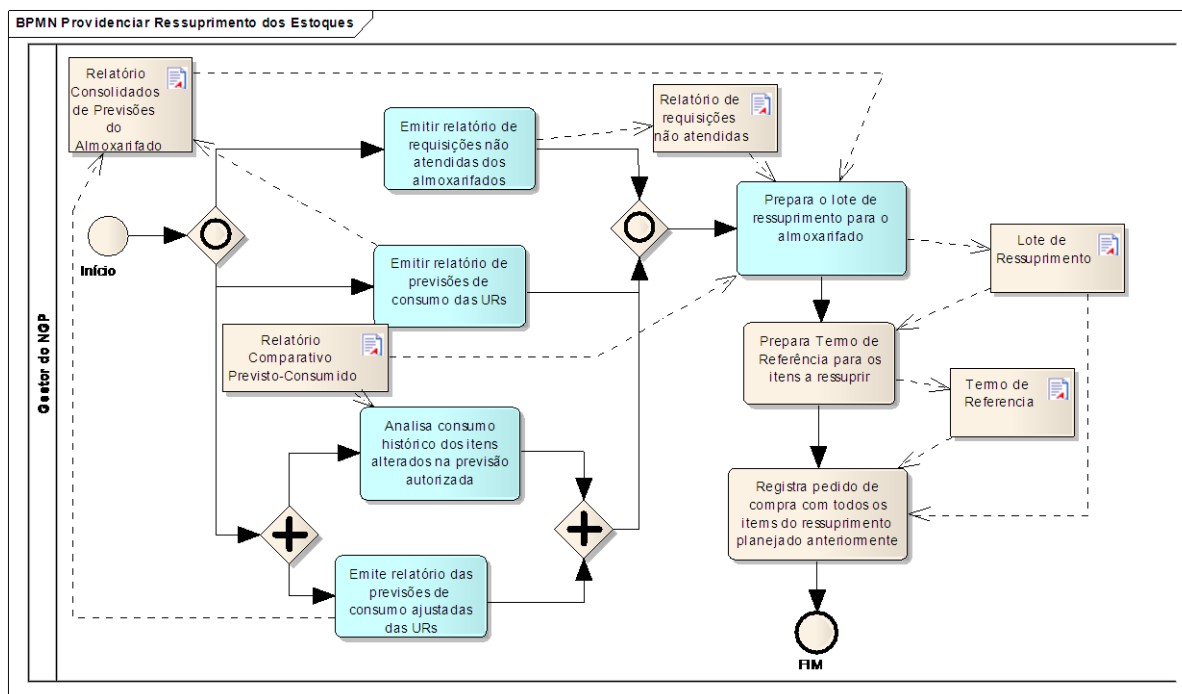
ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O responsável pela UG registra a data de autorização e encaminha ao gestor do NGP.

Serão realizadas tantas autorizações quantas forem as UR subordinadas àquele responsável pela UG.

Analisa previsão de consumo registrada e toma decisão

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O gerente de patrimônio/almoxarifado da UG ao qual a UR está subordinada analisa a previsão de consumo proposta pelo requisitante e então toma sua decisão. Serão realizadas tantas análises quantas forem as UR subordinadas àquele gerente.

Providenciar Ressuprimento dos Estoques



Neste processo de trabalho estão descritas todas as atividades necessárias para a montagem dos pedidos de compra, para posterior envio a central de compras do Estado.

Estes pedidos devem levar em consideração a soma das previsões de consumo feitas pelas UR para cada item de estoque e também o consumo histórico deste item no almoxxarifado no período de análise estabelecido pela política de compra.

Gestor do NGP

Servidor do Estado nomeado para administrar um dos Núcleos Gestores de Patrimônio. Este núcleo é formado por um conjunto de órgãos integrantes do Governo do Estado do Mato Grosso com finalidades afins.

Analisa consumo histórico dos itens alterados na previsão autorizada

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O Gestor do NGP, usando como filtro um período específico e o almoxxarifado que pretende ressuprir, consulta cada item de estoque que teve previsão de consumo alterada e emite relatório comparativo entre previsão de consumo (consolidada) e consumo efetivo (consolidado) até o momento. Para os itens com saldo positivo não será preciso realizar ressuprimento adicional.

Emite relatório das previsões de consumo ajustadas das URs

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O Gestor do NGP, usando como filtro um período específico e o almoxxarifado que pretende ressuprir, emite relatório consolidado das previsões de consumo das URs atendidas por este almoxxarifado, destacando aqueles que sofreram ajuste.

Registra pedido de compra com todos os itens do ressuprimento planejado anteriormente

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O gestor do NGP cadastra o pedido de compra do SIAG, anexando o relatório "Lote de Ressuprimento" e o Termo de Referência.

Lote de Ressuprimento

RELATÓRIO GERADO PELO SIGPAT

Relatório Comparativo Previsto-Consumido

RELATORIO GERADO PELO SIGPAT

Relatório Consolidados de Previsões do Almojarifado

RELATORIO GERADO PELO SIGPAT

Relatório de requisições não atendidas

RELATORIO GERADO PELO SIGPAT

Termo de Referencia

Documento gerado fora do SIGPAT. Usado para detalhar os itens a serem comprados.

Emitir relatório de previsões de consumo das URs

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O Gestor do NGP, usando como filtro um período específico e o almojarifado que pretende ressuir, emite relatório consolidado das previsões de consumo das URs atendidas por este almojarifado.

Emitir relatório de requisições não atendidas dos almojarifados

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O Gestor do NGP, usando como filtro um período específico e o almojarifado que pretende ressuir, emite relatório de requisições não atendidas.

Prepara o lote de ressurgimento para o almojarifado

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O Gestor do NGP busca os itens de estoque que pretende ressuir no almojarifado e a política de compra estabelecida para este almojarifado.

O sistema, a partir do consumo histórico e dos dados da política de compra e das quantidades existentes no estoque atualmente, sugere uma quantidade a comprar deste item.

O Gestor do NGP analisa os relatórios emitidos anteriormente e então altera as quantidades - aumentando ou diminuindo - de acordo com as previsões de consumo e demanda reprimida de cada item.

O ressurgimento estabelecido pode ajustar a política de compra ou não, o gestor irá decidir.

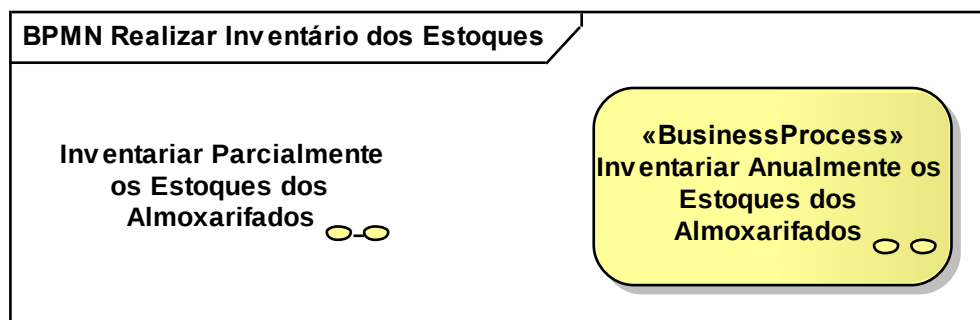
No final desta atividade o gestor do NGP emite o relatório "Lote de Ressurgimento".

Podem ser feitos lotes de ressurgimento por grupo de material ou por classe de material.

Prepara Termo de Referência para os itens a ressuir

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O gestor do NGP, de posse do relatório com o lote de ressurgimento prepara o Termo de Referência para esta compra.

Realizar Inventário dos Estoques

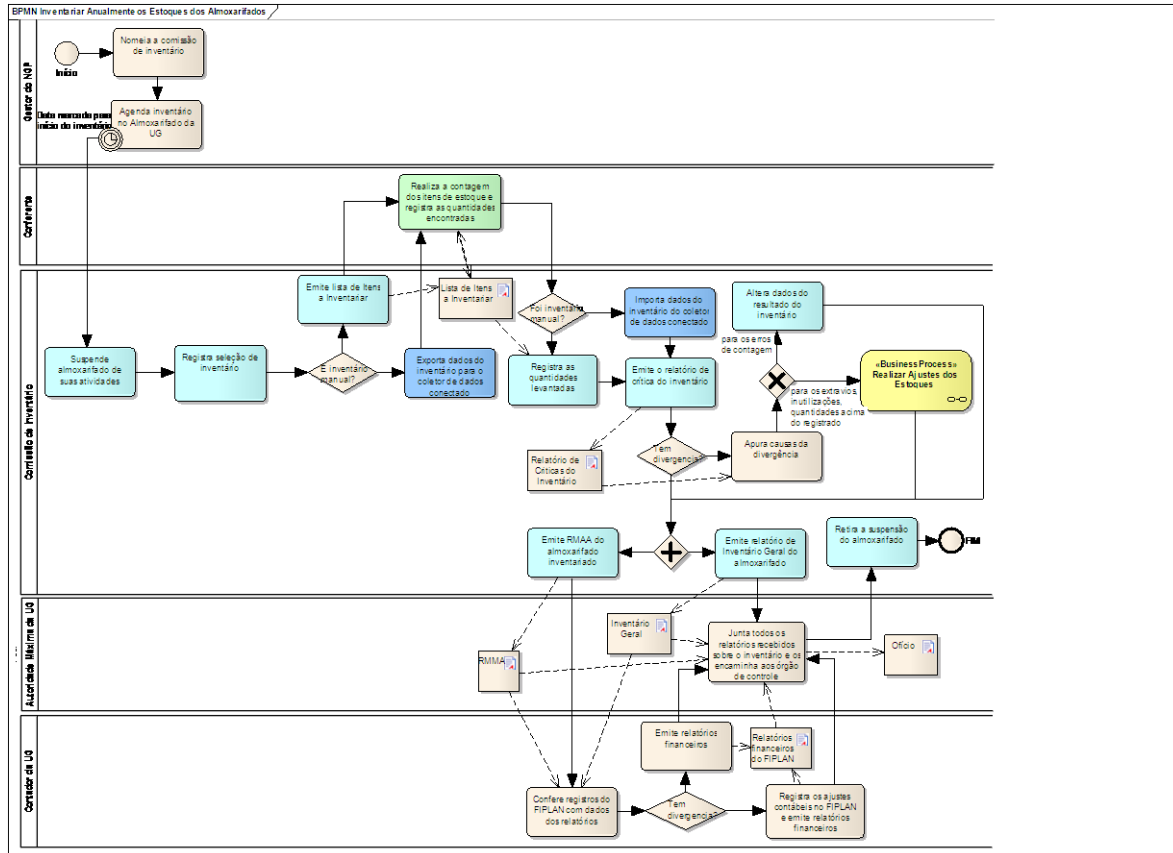


Este é o macro-processo que descreve todas as atividades para a realização de inventário nos estoques do almojarifado.

Neste macro-processo podemos identificar dois processos de trabalho específicos:

- Inventariar Anualmente os Estoques do Almoxarifado
- Inventariar Parcialmente os Estoques do Almoxarifado

Inventariar Anualmente os Estoques dos Almoxarifados



Neste processo de trabalho estão descritas todas as atividades necessárias para a contagem dos itens de estoque do almoxarifado para a realização de prestação de contas anual.

Autoridade Máxima da UG

É o secretário de Estado ou alguém designado por ele para a tomada de decisão sobre os bens ou itens de estoque a baixar na UG.

Também será o responsável por enviar os documentos de prestação de contas do almoxarifado e patrimônio da UG aos órgãos de controle interno e externo, no final do exercício.

Junta todos os relatórios recebidos sobre o inventário e os encaminha aos órgãos de controle

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. A autoridade máxima da UG recebe os relatórios financeiros do FIPLAN, o RMMA e o "Inventário Geral". Toma conhecimento de seu conteúdo e depois encaminha-os, junto com um ofício, aos órgão de controle interno e externo.

Inventário Geral

RELATÓRIO GERADO PELO SIGPAT

Ofício

Documento criado fora do SIGPAT. É um documento para comunicação entre a UG e entidades externas a ela.

RMMA**RELATORIO MENSAL DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO GERADO PELO SIGPAT*****Comissão de Inventário***

Comissão de Inventário, é um grupo de servidores nomeados para realizar o inventário dos estoques do almoxarifado ou do patrimônio da UG. Não pode fazer parte da comissão de inventário o almoxarife do almoxarifado que está sendo inventariado, nem o responsável pela UG daquela UG que está tendo seu patrimônio inventariado.

Altera dados do resultado do inventário

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. A comissão de inventário abre o inventário ainda não concluído e altera a quantidade encontrada do item que teve erro de contagem.

Apura causas da divergência

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. A comissão de inventário vai, junto com os conferentes, recontar os itens de estoque divergentes e então identifica se houve erro de contagem ou se o sistema realmente está com saldo incorreto.

Emita lista de Itens a Inventariar

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. A comissão de inventário emite relatório dos itens a inventariar selecionados anteriormente.

Emita o relatório de crítica do inventário

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. A comissão de inventário emite o relatório de crítica do inventário para poder apurar as causas da divergencia.

Emita relatório de Inventário Geral do almoxarifado

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. A comissão de inventário emite o relatório "Inventário Geral".

Emita RMAA do almoxarifado inventariado

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. A comissão de inventário emite o RMMA da sua UG. Este relatório apresenta os dados da rotina de fechamento e terá como quebra os elementos de despesa (30, 31, 32).

Exporta dados do inventário para o coletor de dados conectado

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Com o coletor conectado ao computador, o sistema envia todos os dados necessários dos itens de estoque a inventariar para ele.

Importa dados do inventário do coletor de dados conectado

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Com o coletor conectado ao computador, o sistema busca todos os dados necessários dos itens de estoque inventariados e apresenta as quantidades encontradas.

Ao final do processo de importação o sistema calcula a diferença entre o que foi encontrado e o que estava registrado como saldo em estoque do item

Registra as quantidades levantadas

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. A comissão de inventário registra as quantidades encontradas dos itens inventariados, copiando as quantidades registradas no relatório "Lista de Itens a Inventariar".

A cada registro da quantidade encontrada o sistema calcula a diferença entre o que foi encontrado e o que estava registrado como saldo em estoque do item

Registra seleção de inventário

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. A comissão de inventário escolhe os itens a inventariar, o objetivo

do inventário e quem serão os inventariantes. Também registra se o inventário será feito com ou sem a ajuda do coletor de dados.

Retira a suspensão do almoxarifado

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. Após manifestação do contador do NGP, informando que o inventário foi conferido e as divergencias (quando existir) foram resolvidas, a comissão de inventário registra o fim da suspensão do almoxarifado permitindo o atendimento de requisições, atendimento de solicitações de transferencia entre almoxarifado, entradas e baixas nos almoxarifados da UG.

Suspende almoxarifado de suas atividades

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. A comissão de inventário registra que o almoxarifado está suspenso para fechamento mensal. Ao suspender o almoxarifado não será mais permitido o atendimento de requisições, atendimento de solicitações de transferência entre almoxarifado, entradas e baixas nos almoxarifados da UG. Também informa o mês/ano que pretende realizar o fechamento contábil.

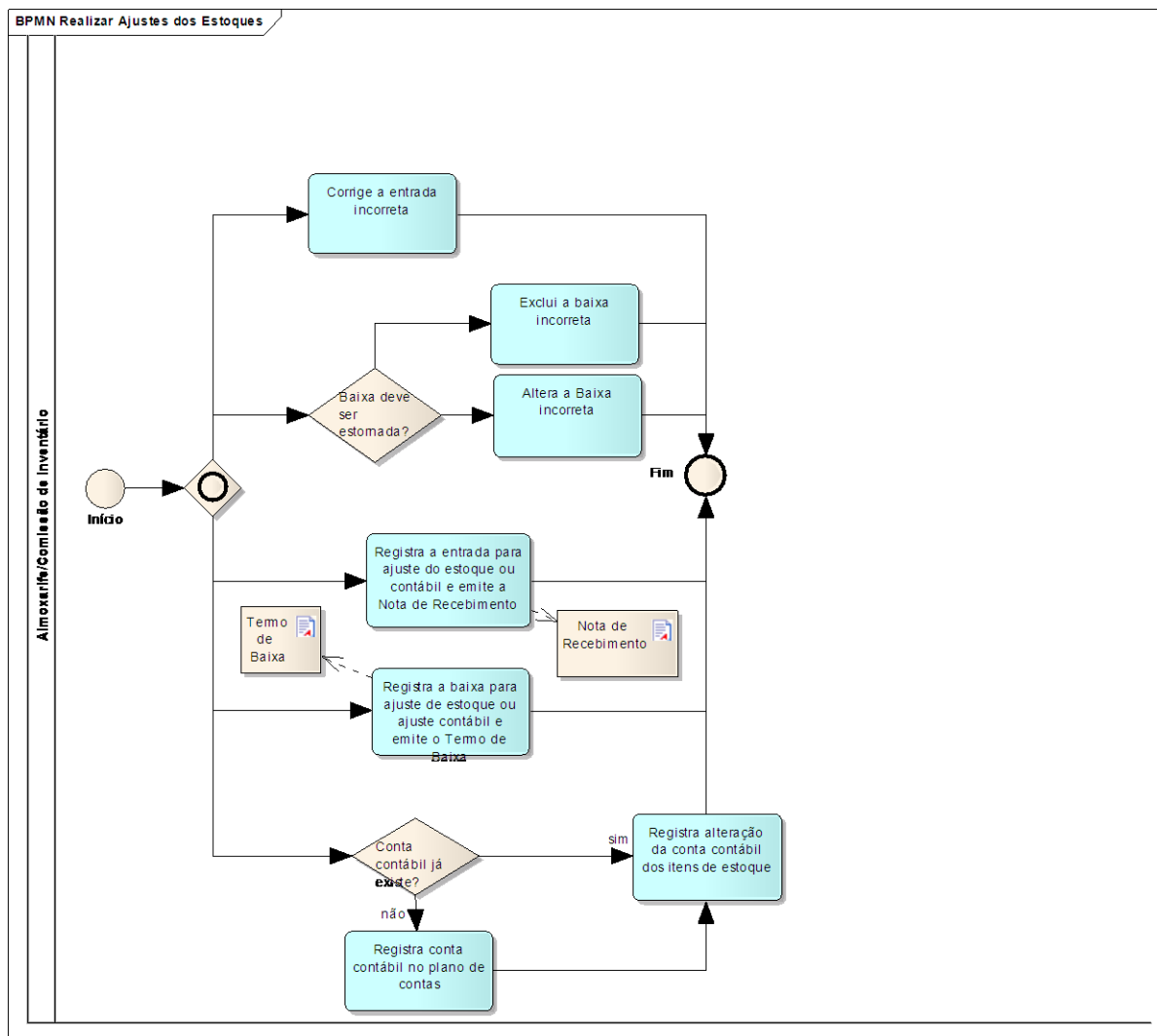
Lista de Itens a Inventariar

RELATÓRIO GERADO PELO SIGPAT

Relatório de Criticas do Inventário

RELATORIO GERADO PELO SIGPAT

Realizar Ajustes dos Estoques



Neste processo estão descritas todas as atividades necessárias para ajustar os saldos do estoque de uma determinado almoxarifado criando movimentos adicionais que corrigem lançamentos feitos.

Estes lançamentos incorretos podem ser identificados quando, ao se tentar realizar o fechamento contábil da UG que administra o almoxarifado, percebe-se uma inconsistência.

Também podem ser identificados lançamentos incorretos durante a realização de inventário (parcial ou anual) e se percebe que os saldos registrados no sistema estão diferentes dos saldos físicos dos itens de estoque.

Almoxarife/Comissão de Inventário

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberem, por delegação a responsabilidade de realizar certas atividades.

Comissão de Inventário, é um grupo de servidores nomeados para realizar o inventário dos estoques do almoxarifado ou do patrimônio da UG. Não pode fazer parte da comissão de inventário o almoxarife do almoxarifado que está sendo inventariado, nem o responsável pela UG daquela UG que está tendo seu patrimônio inventariado.

Registra a baixa para ajuste de estoque ou ajuste contábil e emite o Termo de Baixa

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife/comissão de inventário registra uma baixa do tipo

ajuste de inventário para dar baixa de itens de estoque que estão contabilizados no sistema física/contabilmente mas não estão fisicamente no estoque.
No final desta atividade emite o Termo de Baixa que será arquivado em local apropriado até que se faça a prestação de contas anual.

Registra a entrada para ajuste do estoque ou contábil e emite a Nota de Recebimento

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife/comissão de inventário registra uma entrada do tipo ajuste de inventário para dar entrada de itens de estoque que estão fisicamente no estoque mas não estão contabilizados no sistema física/contabilmente.

No final desta atividade emite a Nota de Recebimento que será arquivada em local apropriado até que se faça a prestação de contas anual.

Nota de Recebimento

DOCUMENTO GERADO PELO SIGPAT.

Termo de Baixa

DOCUMENTO EMITIDO PELO SIGPAT

Altera a Baixa incorreta

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife/comissão de inventário busca a baixa incorreta e altera a quantidade de itens ou substitui itens. O sistema realiza o ajuste dos saldos em estoque.

Regra: desde que a data da baixa esteja no mês contábil aberto para aquele almoxarifado.

Corrige a entrada incorreta

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife/comissão de inventário busca a entrada que tem valores, material ou quantidades incorretas e faz as alterações necessárias.

Se a entrada é a última registrada para este item de estoque o sistema registra o estorno de todas as saídas realizadas desde a data desta entrada, registra as alterações feitas, inclusive recalculando o preço médio dos itens de estoque depois da mudança.

Depois registra novamente as saídas realizadas. Se houve troca de material, as saídas serão desse novo material.

Se a entrada não for a última registrada o sistema informa ser impossível fazer o ajuste.

Exclui a baixa incorreta

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife/comissão de inventário busca a baixa incorreta e a exclui fazendo com que os saldos dos itens em estoque baixados sejam acrescidos das quantidades baixadas.

O almoxarife/comissão de inventário pega o Termo de Baixa arquivado (da baixa excluída) e o destrói.

Regra: desde que a data da baixa esteja no mês contábil aberto para aquele almoxarifado.

Registra alteração da conta contábil dos itens de estoque

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife/comissão de inventário registra uma alteração da conta contábil dos itens de estoque e o sistema transfere o saldo financeiro de uma conta para outra.

Registra conta contábil no plano de contas

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife/comissão de inventário registra nova conta contábil criada pela SEFAZ e existente no FIPLAN.

Conferente

Servidor do almoxarifado responsável por realizar as atividades de distribuição dos materiais de consumo aos vários requisitantes e a movimentação física dos itens de estoque dentro do almoxarifado, bem como sua contagem durante o inventário.

Realiza a contagem dos itens de estoque e registra as quantidades encontradas

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. Se o inventário não for feito com a ajuda do coletor, os conferentes contam os itens de estoque e registram na Lista de Itens a Inventariar a quantidade encontrada

Se o inventário for feito com a ajuda do coletor, os conferentes iniciam o programa do coletor, fazem a leitura do código de barras que identifica o itens de estoque que deveria estar no endereço a ser contado.

Se for o item que está fisicamente no endereço, faz a contagem e registra no coletor a quantidade encontrada.

Se não for o item que está fisicamente no endereço ...

Contador da UG

Servidor nomeado para realizar a contabilidade de UG integrante do NGP. Ele deverá realizar todas as tarefas para registro contábil do patrimônio adquirido ou alienado pela UG. Também irá registrar toda a movimentação contábil dos materiais de consumo usados pela UG.

Confere registros do FIPLAN com dados dos relatórios

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O contador no NGP recebe o RMMA e o inventário geral e confere com os registros do FIPLAN.

Emitte relatórios financeiros

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O contador do NGP emite os relatórios exigidos pelos órgãos de controle para a prestação de contas anual.

Registra os ajustes contábeis no FIPLAN e emite relatórios financeiros

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O contador do NGP realiza os lançamentos de ajuste no FIPLAN para que os saldos de cada subelemento de despesa no FIPLAN esteja igual ao saldo deste mesmo subelemento no SIPAT.

Estes lançamentos serão feitos sempre que forem feitos lançamentos de ajuste no SIPAT para conciliar o saldo físico ao saldo financeiro.

Depois o contador do NGP emite os relatórios do FIPLAN que confirma os lançamentos de ajuste feitos. Também emite os relatórios exigidos pelos órgão de controle para a prestação de contas anual.

Relatórios financeiros do FIPLAN

RELATORIO GERADO PELO FIPLAN

Gestor do NGP

Servidor do Estado nomeado para administrar um dos Núcleos Gestores de Patrimônio. Este núcleo é formado por um conjunto de órgãos integrantes do Governo do Estado do Mato Grosso com finalidades afins.

Agenda inventário no Almojarifado da UG

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O gestor no NGP monta a agenda de inventários de seus almojarifados.

Nomeia a comissão de inventário

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O gestor do NGP nomeia as comissões de inventário que farão os inventários do NGP.

O almojarife não deve fazer parte da comissão que estiver inventariando seu almojarifado, mas ele pode participar da comissão de inventário de outros almojarifados sem problema.

os itens existentes no almoxarifado.

Entrega Inventário Parcial a quem pediu o inventário

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife entrega o relatório "Inventário Parcial" para a autoridade superior que pediu o inventário.

Recebe pedido para conferir os estoques do almoxarifado

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife recebe pedido de autoridade superior para fazer a contagem do estoque de alguns itens ou todos os itens do almoxarifado.

Este pedido pode partir do gerente de patrimônio/almoxarifado da UG responsável pelo almoxarifado ou pelo gestor de NGP. Estes pedidos podem surgir por vários motivos, por exemplo:a) para ajudar na decisão de distribuição gratuita/doação; b) para atender demanda emergencial de outro almoxarifado; etc.

Retira a suspensão do almoxarifado

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. Após manifestação do contador do NGP, informando que o inventário foi conferido e as divergências (quando existir) foram resolvidas, a comissão de inventário registra o fim da suspensão do almoxarifado permitindo o atendimento de requisições, atendimento de solicitações de transferência entre almoxarifado, entradas e baixas nos almoxarifados da UG.

Suspende almoxarifado de suas atividades

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. A comissão de inventário registra que o almoxarifado está suspenso para fechamento mensal. Ao suspender o almoxarifado não será mais permitido o atendimento de requisições, atendimento de solicitações de transferência entre almoxarifado, entradas e baixas nos almoxarifados da UG.

Também informa o mês/ano que pretende realizar o fechamento contábil.

Inventário Parcial

RELATÓRIO GERADO PELO SIGPAT

Lista de Itens a Inventariar

RELATÓRIO GERADO PELO SIGPAT

Relatório de Crítica de Inventário

RELATORIO GERADO PELO SIGPAT

Emite lista de Itens a Inventariar

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife emite relatório dos itens a inventariar selecionados anteriormente.

Emite o relatório de crítica de inventário

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife emite o relatório de crítica do inventário para poder apurar as causas da divergencia.

Emite relatório Inventário Parcial

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife emite o relatório "Inventário Parcial".

Se foi ele mesmo que decidiu inventariar parcialmente o almoxarifado, então arquiva o relatório em local apropriado.

Exporta dados do inventário para o coletor de dados conectado

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Com o coletor conectado ao computador, o sistema envia todos os dados necessários dos itens de estoque a inventariar para ele.

Importa dados do inventário do coletor de dados conectado

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Com o coletor conectado ao computador, o sistema busca todos os dados necessários dos itens de estoque inventariados e apresenta as quantidades encontradas.

Ao final do processo de importação o sistema calcula a diferença entre o que foi encontrado e o que estava registrado como saldo em estoque do item

Registra as quantidades levantadas

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife registra as quantidades encontradas dos itens inventariados, copiando as quantidades registradas no relatório "Lista de Itens a Inventariar".

A cada registro da quantidade encontrada o sistema calcula a diferença entre o que foi encontrado e o que estava registrado como saldo em estoque do item

Registra seleção de inventário

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife escolhe os itens a inventariar, o objetivo do inventário e quem serão os inventariantes. Também registra se o inventário será feito com ou sem a ajuda do coletor de dados.

Conferente

Servidor do almoxarifado responsável por realizar as atividades de distribuição dos materiais de consumo aos vários requisitantes e a movimentação física dos itens de estoque dentro do almoxarifado, bem como sua contagem durante o inventário.

Realiza a contagem dos itens de estoque e registra as quantidades encontradas

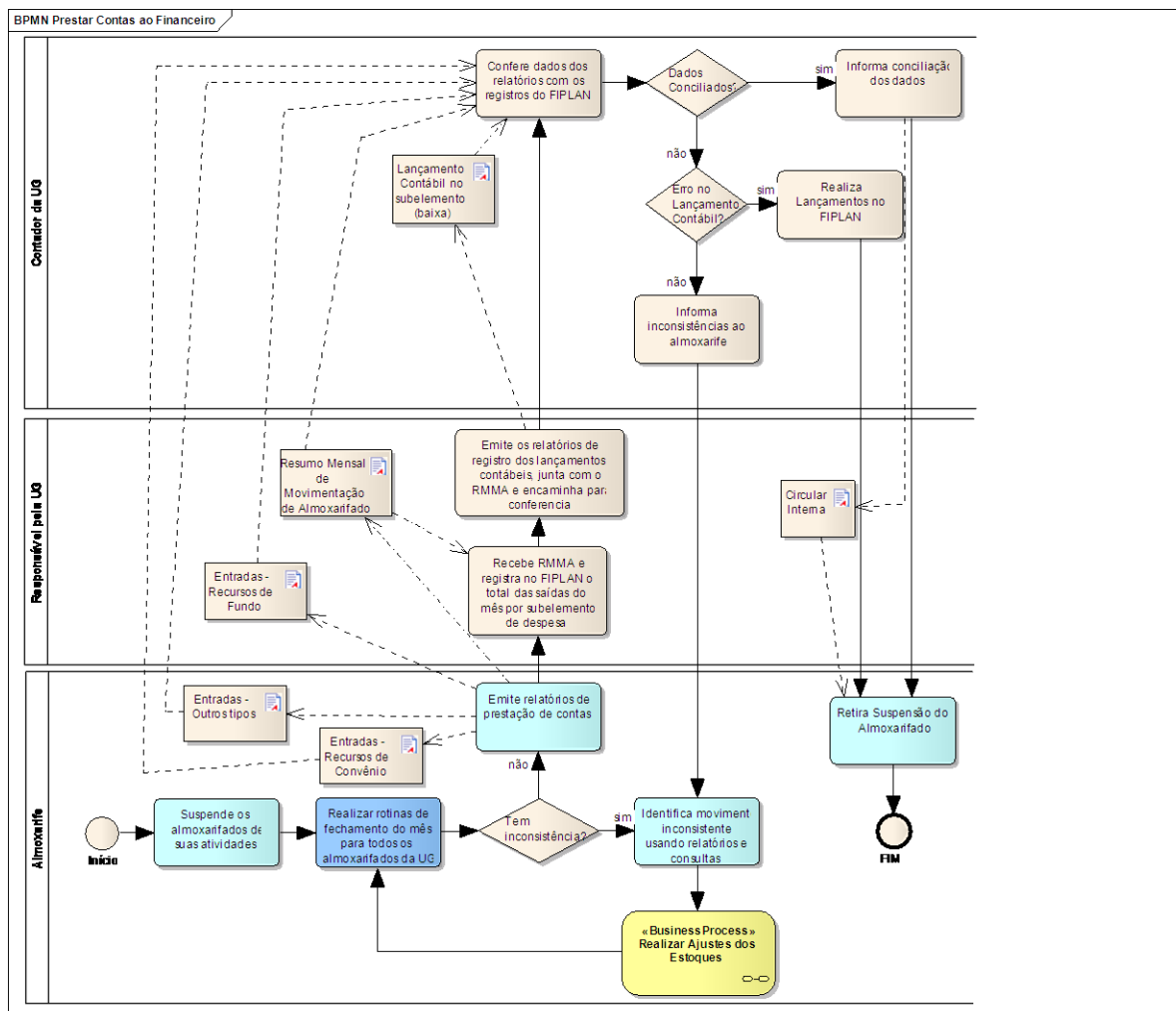
ATIVIDADE QUE PODE SER REALIZADA COM O AUXILIO DO SIPAT. Se o inventário não for feito com a ajuda do coletor, os conferentes contam os itens de estoque e registram na Lista de Itens a Inventariar a quantidade encontrada

Se o inventário for feito com a ajuda do coletor, os conferentes iniciam o programa do coletor, fazem a leitura do código de barras que identifica os itens de estoque que deveria estar no endereço a ser contado.

Se for o item que está fisicamente no endereço, faz a contagem e registra no coletor a quantidade encontrada.

Se não for o item que está fisicamente no endereço ...

Prestar Contas ao Financeiro



Neste processo de trabalho estão descritas todas as atividades necessárias para a realização do fechamento financeiro do almoxarifado no SIPAT ao final de cada mês e a conferência deste fechamento com o que foi registrado no FIPLAN.

Responsável pela UG

Servidor da UG designado para autorizar transferências temporárias/definitivas entre unidades gestoras, fazer lançamentos contábeis no FIPLAN, coordenar a realização da movimentação de bens dentro da UG, coordenar a administração de vários almoxarifados dentro da UG. Normalmente será o chefe do setor de administração da UG. Ele terá como subordinados o almoxarife, os conferentes e os técnicos de patrimônio (pessoas responsáveis pelo transporte físico dos bens dentro da UG).

Ele será subordinado ao Gestor do NGP, para a realização de atividades delegadas a ele por este gestor.

Emitir os relatórios de registro dos lançamentos contábeis, junta com o RMMA e encaminha para conferência

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIPAT. O gerente de patrimônio/almoxarifado da UG imprime relatório que comprova o lançamento contábil da saída mensal no subelemento de despesa.

Serão emitidos tantos relatórios quantos forem os subelementos de despesa que tiveram saída no mês que está sendo fechado.

Recebe RMMA e registra no FIPLAN o total das saídas do mês por subelemento de despesa

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. De posse dos dados do RMMA, o gerente de patrimonio/almoхарifado da UG faz os lançamentos contábeis das saídas realizadas pela UG no FIPLAN. Os lançamentos serão feitos por subelemento de despesa nos três elementos de despesa (30, 31, 32).

Circular Interna

Documento criado fora do SIGPAT. É um documento para comunicação entre unidades administrativas dentro de uma UG.

Entradas - Recursos de Fundo

RELATÓRIO GERADO PELO SIGPAT

Resumo Mensal de Movimentação de Almoхарifado

RELATORIO GERADO PELO SIGPAT

Almoхарife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoхарifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberem, por delegação a responsabilidade de realizar certas atividades.

Entradas - Outros tipos

RELATÓRIO GERADO PELO SIGPAT

Entradas - Recursos de Convênio

RELATÓRIO GERADO PELO SIGPAT

Emitte relatórios de prestação de contas

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoхарife emite o RMMA da sua UG. Este relatório apresenta os dados da rotina de fechamento e terá como quebra os elementos de despesa (30, 31, 32).

Ele também emite relatorios com o histórico de entradas usando como filtro o tipo de entrada e o mês que está fechando. Ele deverá emitir três relatórios.

1) "relatório de entradas - recursos de Fundo", contendo as entradas com tipo de entrada "aquisição com recursos de fundo", agrupadas por Nome do Fundo.

2) "relatório de entradas - recursos de Convênio", contendo as entradas com tipo de entrada "aquisição com recursos de convênio", agrupadas por Nome do Convênio.

3) "relatório de entradas no período", contendo as entradas feitas com os tipos de entrada restantes.

Irá emitir também os histórico das saídas no período agrupando por tipo de saída.

Identifica movimento inconsistente usando relatórios e consultas

AITVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoхарife com a ajuda dos relatórios gerenciais do sistema busca os lançamentos que causaram a inconsistência no almoхарifado e os corrige.

A correção pode ser feita a partir do estorno da entrada, ou realizando entrada adicional, ou ainda realizando baixa para ajuste dos saldos de estoque.

Realizar rotinas de fechamento do mês para todos os almoхарifados da UG

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. O sistema analisa a ordem cronológica dos movimentos para garantir que não há inconsistência. Também verifica se o saldo da ficha de estoque (registrada no sistema) está idêntica ao estoque atual (registrado no sistema). Se encontrar alguma inconsistência o sistema envia aviso ao almoхарife e ao

suporte da Linkdata para que sejam tomadas as providências de identificação e correção dos lançamentos. Depois faz o cálculo do saldo do mês anterior ao fechamento para cada subelemento de despesa. Daí calcula o valor das entradas orçamentárias no almoxarifado agrupadas por subelemento de despesa, calcula o valor das entradas extra-orçamentárias no almoxarifado agrupadas por subelemento de despesa, calcula o valor das saídas/baixas do almoxarifado agrupadas por subelemento de despesa. Finalmente calcula o saldo do mês de fechamento para cada subelemento de despesa (saldo anterior+entradas orçamentárias+entradas extra-orçamentárias/baixas). Este procedimento será realizado para os subelemento do elemento de despesa 30, para os subelementos do elemento de despesa 31, para os subelementos do elemento de despesa 32.

Retira Suspensão do Almoxarifado

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. Após manifestação do contador do NGP, informando que o fechamento de mês foi conferido e as divergencias (quando existir) foram resolvidas, o almoxarife registra o fim da suspensão do almoxarifado permitindo o atendimento de requisições, atendimento de solicitações de transferencia entre almoxarifado, entradas e baixas nos almoxarifados da UG.

A partir deste momento as movimentações serão registradas no mês subsequente àquele fechado.

Ao final desta atividade o almoxarife guarda os relatórios emitidos e a CI do contador até o final do ano, quando é feito o inventário geral.

Suspende os almoxarifados de suas atividades

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife registra que o almoxarifado está suspenso para fechamento mensal. Ao suspender o almoxarifado não será mais permitido o atendimento de requisições, atendimento de solicitações de transferencia entre almoxarifado, entradas e baixas nos almoxarifados da UG.

Também informa o mês/ano que pretende realizar o fechamento contábil.

Contador da UG

Servidor nomeado para realizar a contabilidade de UG integrante do NGP. Ele deverá realizar todas as tarefas para registro contábil do patrimonio adquirido ou alienado pela UG. Também irá registrar toda a movimentação contábil dos materiais de consumo usados pela UG.

Informa conciliação dos dados

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O contador do NGP manifesta-se informando que o fechamento de mês foi conferido e não encontrou nenhuma divergencia.

Esta manifestação é feita, enviando circular interna ao almoxarife, junto com os relatórios conferidos.

Informa inconsistências ao almoxarife

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O contador da UG irá informar quais lançamentos contábeis estão divergentes em relação ao registrado no SIGPAT.

Quando a entrada feita no SIPAT já tiver sido liquidada e paga no FIPLAN e mesmo assim tem diferença, será necessário corrigir o lançamento da entrada no SIGPAT (acerto de valores), já que o lançamento válido é o financeiro.

Lançamento Contábil no subelemento (baixa)

Documento que comprova o registro contábil do FIPLAN

Confere dados dos relatórios com os registros do FIPLAN

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O contador do NGP consulta os lançamentos feitos no FIPLAN para aquela UG e confere com o que está apresentado nos relatórios entregues.

Compara entradas com recursos do fundo com entradas patrimoniais no FIPLAN na UO daquele fundo.

Compara entradas com recursos de convenio com entradas no FIPLAN na UO cuja fonte é Convênio.

Compara entradas com recursos do orçamento com entradas no FIPLAN na UO com recursos próprios.

Compara entradas por outros tipo com registro da entradas extra-orçamentárias no FIPLAN na UO.

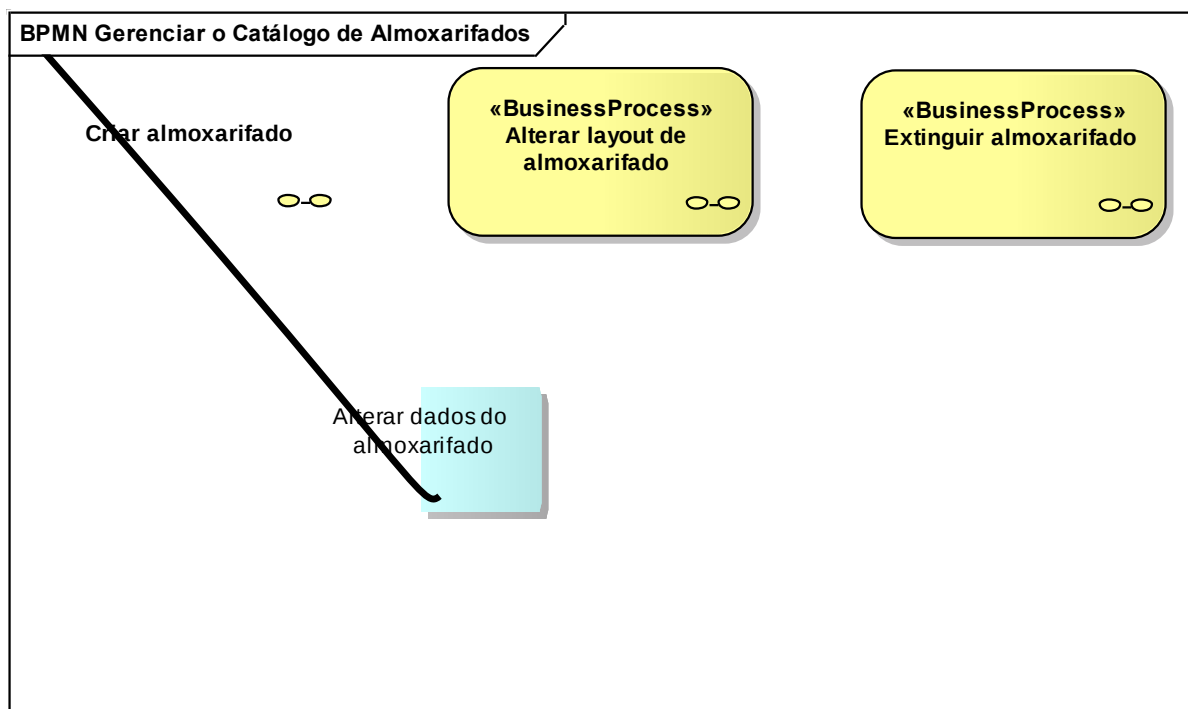
Compara saidas com registro de saídas no FIPLAN na UO.

Realiza Lançamentos no FIPLAN

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O contador do NGP realiza os lançamentos de ajuste no FIPLAN para que os saldos de cada subelemento de despesa no FIPLAN esteja igual ao saldo deste mesmo subelemento no SIGPAT. Estes lançamentos adicionais deverão ser feitos quando as saídas tiverem sido registradas erradas (erro de digitação do lançamento no FIPLAN)

Quando a entrada feita no SIGPAT, mas a Nota Fiscal dessa entrada ainda não tiver sido registrada no FIPLAN não se pode realizar lançamento adicional para corrigir. Na verdade a incorporação contábil dos itens não aconteceu, mas para a gestão de almoxarifado o registro já foi feito. Esta divergência é aceitável durante a prestação de conta mensal, mas não poderá existir no final do exercício - quando se faz o inventário.

Gerenciar o Catálogo de Almoxarifados



Este é o macro-processo que descreve todas as atividades para a administração do catálogo de almoxarifados do Estado

Neste macro-processo podemos identificar três processos de trabalho específicos:

Criar Almoxarifado

Extinguir Almoxarifado

Alterar Layout de Almoxarifado

Além dos três processos este macro processo ainda tem a atividade alterar dados do almoxarifado. Esta atividade é realizada com o auxílio do SIGPAT e permite que sejam alterados dados não manipulados pelos processos de trabalho citados acima.

Almoxarife

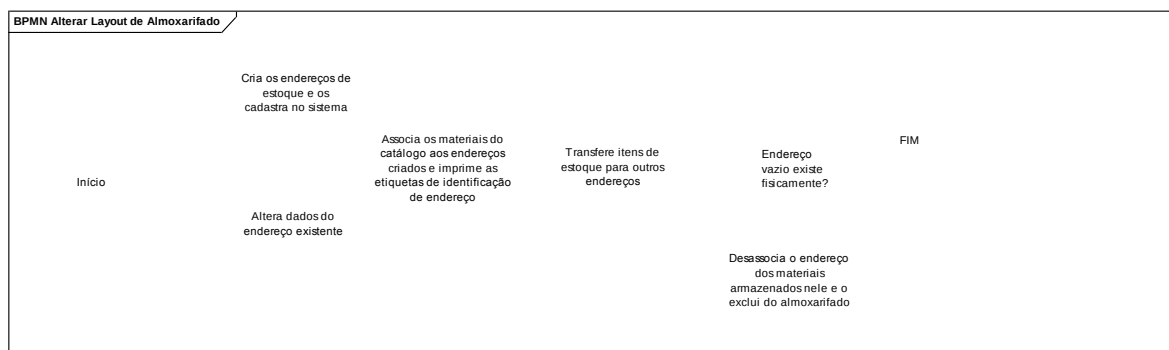
Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberem, por delegação a responsabilidade de realizar certas atividades.

Alterar dados do almoxarifado

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O almoxarife pode alterar dados gerais do almoxarifado que não são tratados em processos de trabalho de gestão de catálogos de itens de estoque ou de gestão das Unidades

Requisitantes.

Alterar layout de almoxarifado



Neste processo de trabalho estão descritas todas as atividades necessárias para a alteração de layout de um almoxarifado na Unidade de Gestão Patrimonial.

Almoxarife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberem, por delegação a responsabilidade de realizar certas atividades.

Altera dados do endereço existente

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife pode mudar a capacidade ou a descrição do endereço existente para facilitar sua identificação física.

Associa os materiais do catálogo aos endereços criados e imprime as etiquetas de identificação de endereço

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife associa os materiais constantes do catálogo de itens de estoque do almoxarifado com os endereços de almoxarifados onde eles serão guardados.

Cria os endereços de estoque e os cadastra no sistema

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife identifica um novo local físico onde ele guardará algum item de estoque e registra o endereço deste local no SIPAT.

Desassocia o endereço dos materiais armazenados nele e o exclui do almoxarifado

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. Quando o endereço em que o item de estoque estava anteriormente foi extinto, outro endereço incorporou seu espaço físico, então o almoxarife retira a associação do endereço com o material e o exclui do SIGPAT.

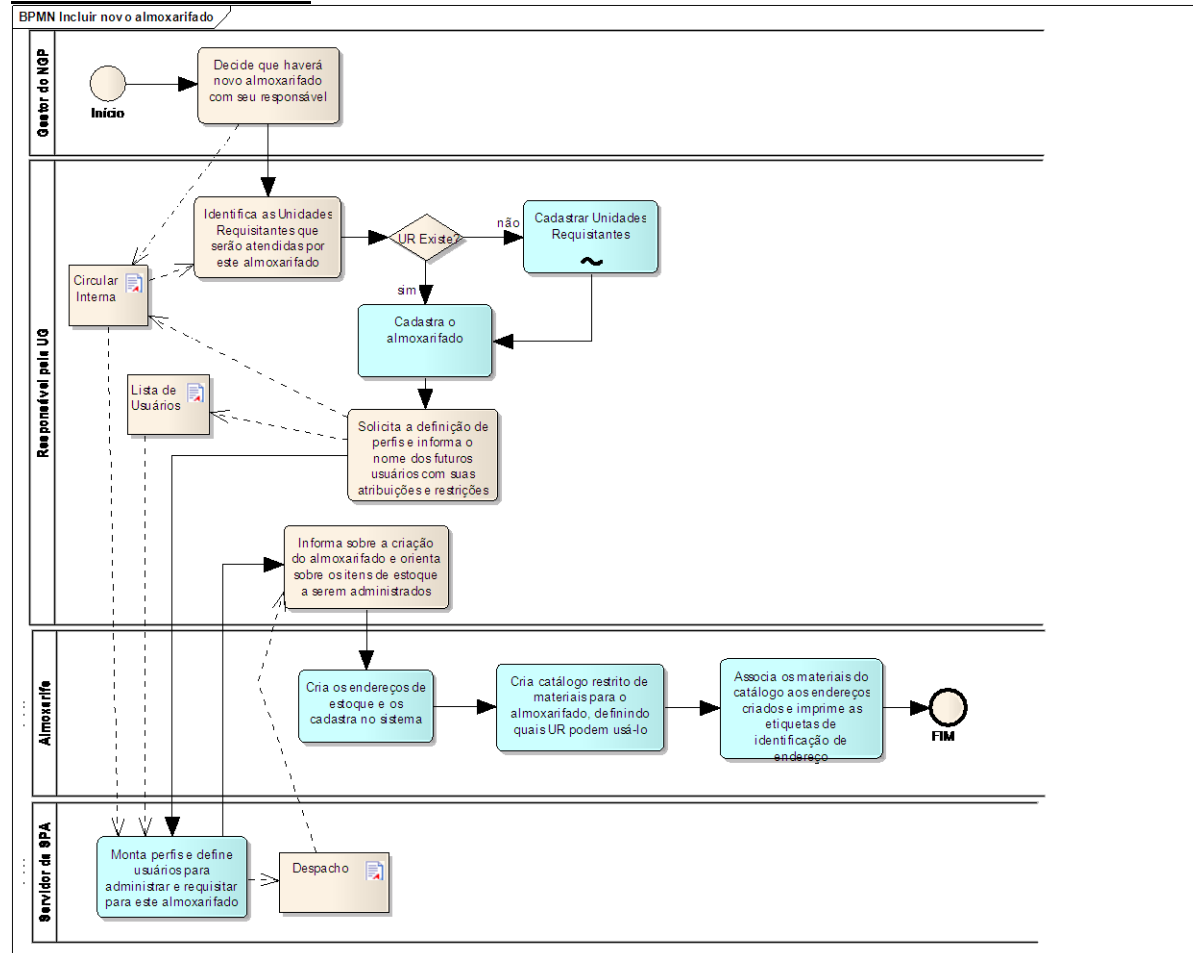
Transfere itens de estoque para outros endereços

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife modifica a localização física dos itens de estoque e registra esta alteração transferindo os saldos em estoque de um endereço para outro que está associado ao mesmo material.

Criar almoxarifado

Neste processo de trabalho estão descritas todas as atividades necessárias para a criação de um novo almoxarifado na Unidade de Gestão Patrimonial.

Incluir novo almoxarifado



Servidor da SPA

Servidor da Superintendência de Patrimônio e Almoxarifado - unidade administrativa da SAD responsável por normatizar, orientar e realizar baixas de material de consumo ou permanente inservível ao Estado - designado para instruir os processos de baixa de material de consumo e orientar sobre a destinação de materiais inservíveis para determinada unidade gestora.

Este servidor será responsável também por intervir nos processos de criação/alteração ou extinção de UA, UR ou UL. Alteração de responsáveis destas unidades, montagem de perfis e criação/extinção usuários.

Também será responsável pela manutenção do catálogo de materiais de consumo e permanentes existentes nos estoques e patrimônio do Estado.

Monta perfis e define usuários para administrar e requisitar para este almoxarifado

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O servidor da SPA recebe a CI e cria os perfis no sistema com todas as suas restrições e atribuições. Também cadastra os usuários ainda não cadastrados que estão na lista entregue com a CI.

Depois associa estes perfis aos usuários cadastrados.

Ao final desta atividade encaminha despacho informando que já realizou as operações solicitadas no sistema e informa que a senha inicial de todos os usuários é "1234", mas eles terão que alterá-la no primeiro acesso.

Despacho

Comentário escrito feito em documento recebido pelo servidor.

Almoxarife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberem, por delegação a responsabilidade de realizar certas atividades.

Associa os materiais do catálogo aos endereços criados e imprime as etiquetas de identificação de endereço

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife associa todos os materiais constantes do catálogo de itens de estoque do almoxarifado com os endereços de almoxarifado onde eles serão guardados.

Cria catálogo restrito de materiais para o almoxarifado, definindo quais UR podem usá-lo

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife cria o catálogo de itens de estoque do almoxarifado com todos os itens de estoque que o almoxarifado administra e os catálogos de itens de estoque restritivos (aqueles com subgrupos de itens de estoque restritos para determinadas URs que ele atenderá).

Também associa estes catálogos a todas as UR que irão usá-los para fazer requisição.

Cria os endereços de estoque e os cadastra no sistema

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. Para cada item de estoque que o gerente de patrimonio/almoxarifado da UG disse que o almoxarifado administraria, o almoxarife identifica um local físico onde ele será guardado e registra o endereço deste local no SIGPAT.

Gestor do NGP

Servidor do Estado nomeado para administrar um dos Núcleos Gestores de Patrimônio. Este núcleo é formado por um conjunto de órgãos integrantes do Governo do Estado do Mato Grosso com finalidades afins.

Decide que haverá novo almoxarifado com seu responsável

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O gestor do NGP, analisando demanda e localização física dos requisitantes; analisando os problemas de gestão e também analisando os custos de distribuição decide que será melhor criar novo almoxarifado.

Ele também decide quem será o almoxarife desta novo almoxarifado.

Responsável pela UG

Servidor da UG designado para autorizar transferências temporárias/definitivas entre unidades gestoras, fazer lançamentos contábeis no FIPLAN, coordenar a realização da movimentação de bens dentro da UG, coordenar a administração de vários almoxarifados dentro da UG. Normalmente será o chefe do setor de administração da UG. Ele terá como subordinados o almoxarife, os conferentes e os técnicos de patrimônio (pessoas responsáveis pelo transporte físico dos bens dentro da UG).

Ele será subordinado ao Gestor do NGP, para a realização de atividades delegadas a ele por este gestor.

Identifica as Unidades Requisitantes que serão atendidas por este almoxarifado

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O gerente de patrimônio/almoxarifado da UG onde o novo almoxarifado será instalado recebe as informações do gestor do NGP e então identifica quais serão as UR a serem atendidas por este novo almoxarifado.

Esta decisão dependerá das distancias entre o almoxarifado e a UR e os custos de distribuição associados.

Se as UR identificadas ainda não estiverem no SIPAT será preciso cadastrá-las.

Solicita a definição de perfis e informa o nome dos futuros usuários com suas atribuições e restrições

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O gerente de patrimônio/almoxarifado da UG encaminha circular interna pedindo que sejam criados os perfis de almoxarife e requisitante para este almoxarifado.

Também envia a lista de usuários requisitante e o nome do usuário que será almoxarife deste almoxarifado.

Circular Interna

Documento criado fora do SIGPAT. É um documento para comunicação entre unidades administrativas dentro de uma UG.

Lista de Usuários

RELATÓRIO GERADO PELO SIGPAT

Cadastra o almoxarifado

ATIVIDADE COM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O gerente de patrimônio/almoxarifado da UG registra o novo almoxarifado indicando se ele terá controle financeiro ou apenas controle físico.

Nos casos de apenas controle físico o almoxarifado deve ser subordinado a um almoxarifado com controle financeiro e seus itens de estoque só poderão dar entrada por transferência entre o almoxarifado que ele está subordinado e ele.

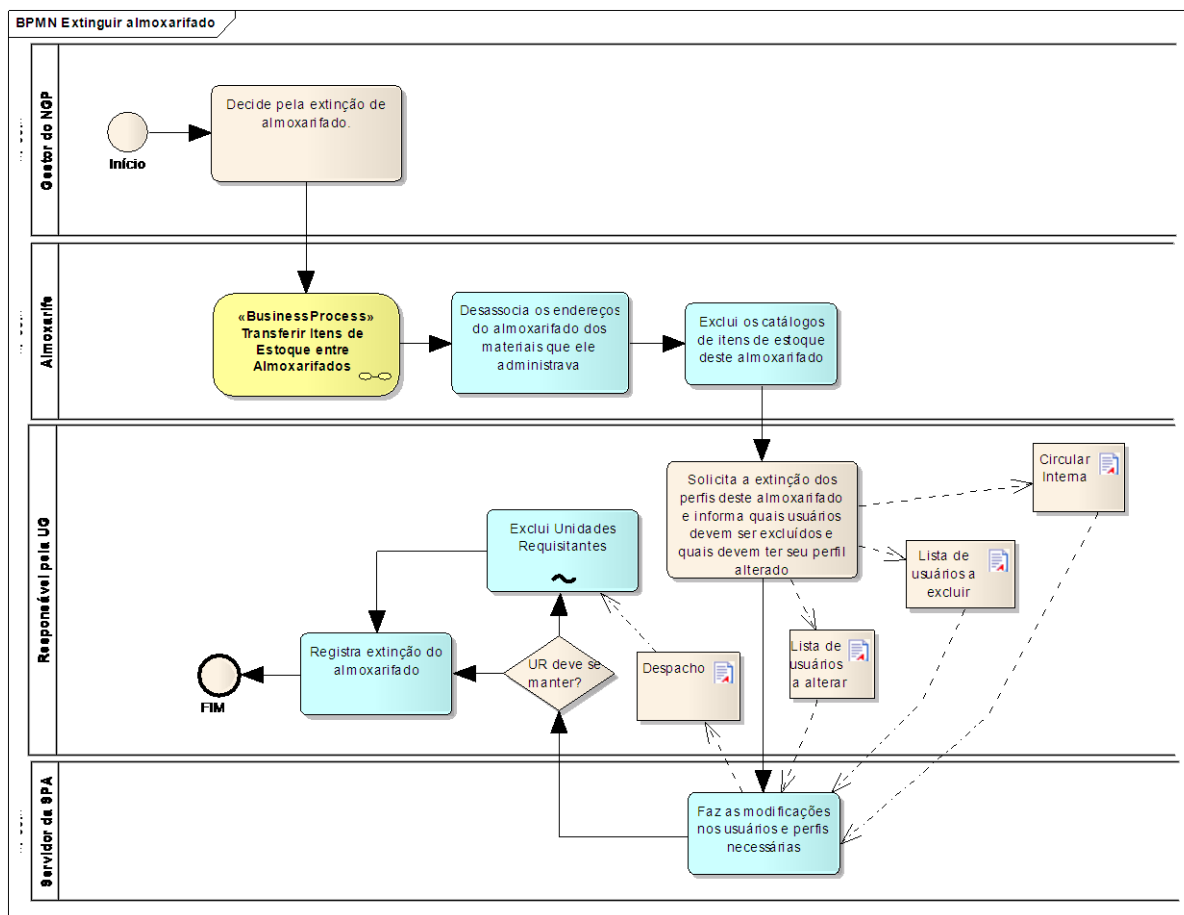
O almoxarifado só irá iniciar sua operação depois que receber a sua primeira entrada. Neste momento as UR serão informadas que o almoxarifado está pronto para receber requisições.

Informa sobre a criação do almoxarifado e orienta sobre os itens de estoque a serem administrados

ATIVIDADE SEM O AUXÍLIO DO SIGPAT. O gerente de patrimônio/almoxarifado da UG recebe o despacho e informa ao almoxarife e aos requisitantes que eles são usuários do SIPAT e sua senha é "1234". Também informa que eles terão que alterá-la no primeiro acesso. Para as UR informa que receberão um aviso do sistema assim que o almoxarifado entrar em operação.

O gerente de patrimônio/almoxarifado orienta o almoxarife informando quais itens seu almoxarifado vai administrar e pede a ele que monte o layout do almoxarifado e crie os catálogos de itens de estoque.

Extinguir almoxarifado



Neste processo de trabalho estão descritas todas as atividades necessárias para a extinção de um almoxarifado na Unidade de Gestão Patrimonial.

Responsável pela UG

Servidor da UG designado para autorizar transferências temporárias/definitivas entre unidades gestoras, fazer lançamentos contábeis no FIPLAN, coordenar a realização da movimentação de bens dentro da UG, coordenar a administração de vários almoxarifados dentro da UG. Normalmente será o chefe do setor de administração da UG. Ele terá como subordinados o almoxarife, os conferentes e os técnicos de patrimônio (pessoas responsáveis pelo transporte físico dos bens dentro da UG).

Ele será subordinado ao Gestor do NGP, para a realização de atividades delegadas a ele por este gestor.

Exclui Unidades Requisitantes

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O gerente de patrimônio/almoxarifado da UG identifica que uma UR deve ser extinta e então registra a data de sua extinção no sistema

Esta atividade é realizada pelo gerente de patrimônio/almoxarifado da UG sempre que esta UR não for mais útil.

Solicita a extinção dos perfis deste almoxarifado e informa quais usuários devem ser excluídos e quais devem ter seu perfil alterado

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O gerente de patrimônio/almoxarifado da UG encaminha circular interna pedindo que sejam extintos os perfis de almoxarife e requisitante para este almoxarifado.

Envia a lista de usuários requisitante e o nome do usuário almoxarife deste almoxarifado para que eles sejam excluídos.

Também envia a lista de usuários requisitante e o nome do usuário almoxarife deste almoxarifado para que eles sejam mantidos pois receberão outro perfil em breve.

Circular Interna

Documento criado fora do SIPAT. É um documento para comunicação entre unidades administrativas dentro de uma UG.

Despacho

Comentário escrito feito em documento recebido pelo servidor.

Lista de usuários a alterar

RELATÓRIO GERADO PELO SIPAT

Lista de usuários a excluir

RELATÓRIO GERADO PELO SIPAT

Registra extinção do almoxarifado

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIPAT. O gerente de patrimônio/almoxarifado da UG registra a data de extinção do almoxarifado.

Assim que este campo é preenchido todas as UR mantidas não poderão mais ser atendidas por este almoxarifado e será preciso associá-las a outros catálogos de itens de estoque e conseqüentemente a outros almoxarifados.

Servidor da SPA

Servidor da Superintendência de Patrimônio e Almoxarifado - unidade administrativa da SAD responsável por normatizar, orientar e realizar baixas de material de consumo ou permanente inservíveis ao Estado - designado para instruir os processos de baixa de material de consumo e orientar sobre a destinação de materiais inservíveis para determinada unidade gestora.

Este servidor, será responsável também por intervir nos processos de criação/alteração ou extinção de UA, UR ou UL. Alteração de responsáveis destas unidades, montagem de perfis e criação/extinção usuários.

Também será responsável pela manutenção do catálogo de materiais de consumo e permanentes existentes nos estoques e patrimônio do Estado.

Faz as modificações nos usuários e perfis necessárias

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O servidor da SPA recebe a CI e exclui os usuários a serem extintos. Depois desassocia os usuários que receberão outro perfil em breve e finalmente exclui os perfis no sistema com todas as suas restrições e atribuições.

Ao final desta atividade encaminha despacho informando que já realizou as operações solicitadas no sistema.

Almoxarife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberam, por delegação, a responsabilidade de realizar certas atividades.

Desassocia os endereços do almoxarifado dos materiais que ele administrava

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife desassocia todos os materiais constantes do catálogo de itens de estoque do almoxarifado com os endereços de almoxarifado onde eles eram guardados.

Depois exclui todos estes endereços no SIGPAT.

Exclui os catálogos de itens de estoque deste almoxarifado

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. Esta atividade é realizada pelo almoxarife sempre que seu almoxarifado é desativado ou quando o catálogo não for mais útil.

Ele desassocia todas as URs deste catálogo e registra a data de extinção do catálogo. Depois disso todas as URs que o usam não poderão mais usufruir dele.

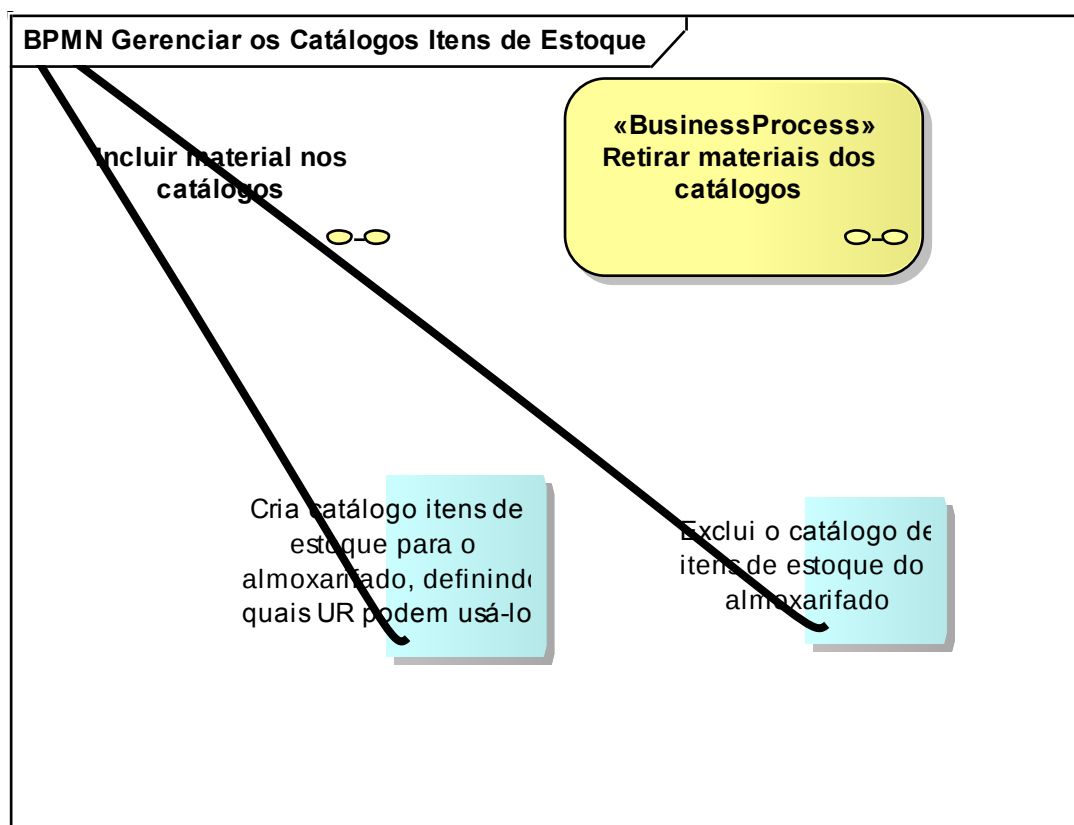
Gestor do NGP

Servidor do Estado nomeado para administrar um dos Núcleos Gestores de Patrimônio. Este núcleo é formado por um conjunto de órgãos integrantes do Governo do Estado do Mato Grosso com finalidades afins.

Decide pela extinção de almoxarifado

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O gestor do NGP, analisando demanda e localização física dos requisitantes; analisando os problemas de gestão e também analisando os custos de distribuição decide que será melhor excluir almoxarifado.

Gerenciar os Catálogos de Itens de Estoque



Este é o macro-processo que descreve todas as atividades para a administração de catálogos de itens de estoque administrados por determinado almoxarifado. Estes catálogos contêm subgrupos de itens de estoque e são associados às UR atendidas pelo almoxarifado e servem para restringir o “roll” de itens de estoque que determinada UR pode pedir ao almoxarifado que a atende.

Neste macro-processo podemos identificar dois processos de trabalho específicos:

- Retirar Materiais dos Catálogos
- Incluir Material nos Catálogos.

Almoxarife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberam, por delegação, a responsabilidade de realizar certas atividades.

Cria catálogo itens de estoque para o almoxarifado, definindo quais UR podem usá-lo

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. Esta atividade é realizada pelo almoxarife sempre que ele é designado para um novo almoxarifado ou quando achar conveniente.

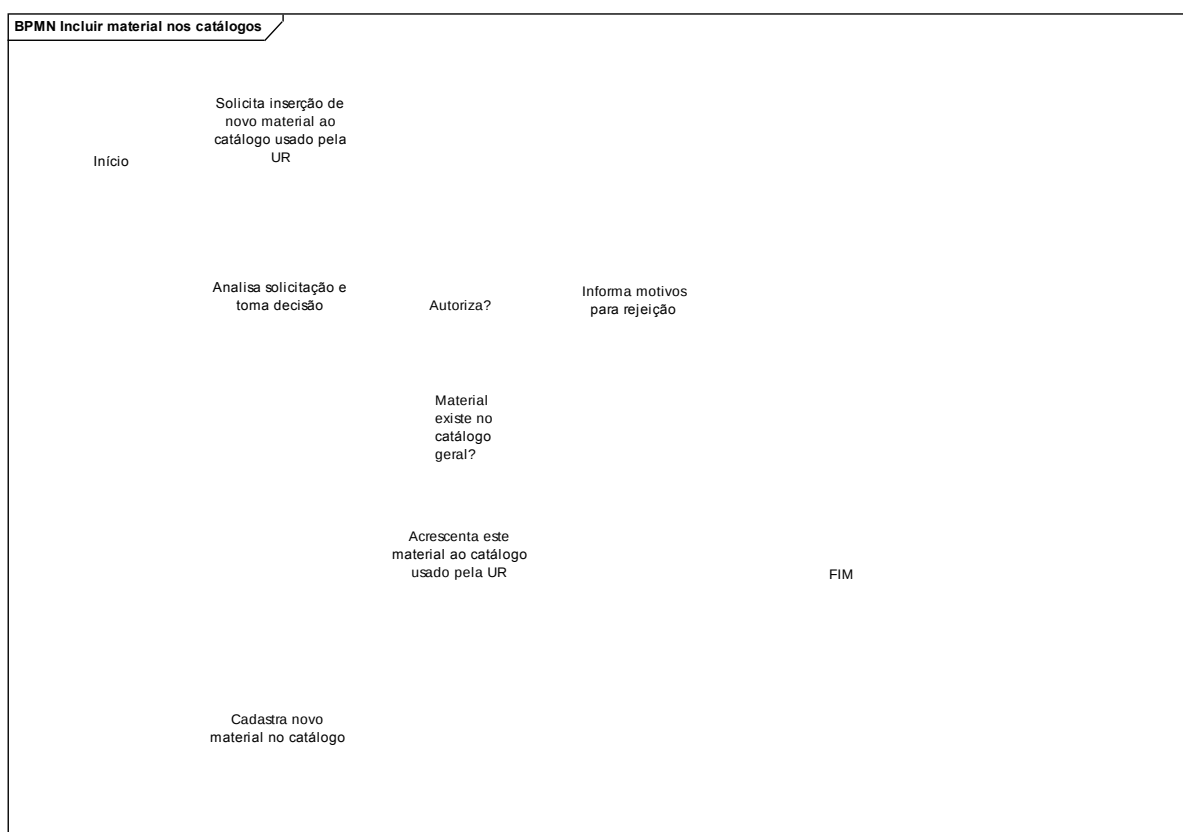
Ele registra o nome do catálogo, quais os objetivos deste catálogo e registra todos os itens de estoque que formará este catálogo.

Exclui o catálogo de itens de estoque do almoxarifado

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. Esta atividade é realizada pelo almoxarife sempre que seu almoxarifado é desativado ou quando o catálogo não for mais útil.

Ele desassocia todas as URs deste catálogo e registra a data de extinção do catálogo. Depois disso todas as URs que o usam não poderão mais usufruir dele.

Incluir material nos catálogos



Neste processo estão descritas todas as atividades necessárias para incluir um novo item de estoque no catálogo geral do Estado ou nos catálogos restritos das UR (por almoxarifado).

Servidor da SPA

Servidor da Superintendência de Patrimônio e Almoxarifado - unidade administrativa da SAD responsável por normatizar, orientar e realizar baixas de material de consumo ou permanente inservíveis ao Estado - designado para instruir os processos de baixa de material de consumo e orientar sobre a destinação de materiais inservíveis para determinada unidade gestora.

Este servidor será responsável também por intervir nos processos de criação/alteração ou extinção de UA, UR ou UL. Alteração de responsáveis destas unidades, montagem de perfis e criação/extinção usuários.

Também será responsável pela manutenção do catálogo de materiais de consumo e permanentes existentes nos estoques e patrimônio do Estado.

Almoxarife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberem, por delegação a responsabilidade de realizar certas atividades.

Acrescenta este material ao catálogo usado pela UR

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. Se o almoxarife achar relevante o uso do item de estoque pela UR então ele abre o catálogo usado pela UR e acrescenta o item de estoque pedido a ele.

Analisa solicitação e toma decisão

ATIVIDADE SEM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife analisa o pedido do requisitante verificando se o item de estoque que ele pede é realmente relevante para a execução das atividades da UR.

Informa motivos para rejeição

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. Se o almoxarife achar que o item de estoque pedido não é relevante para as atividades da UR ele irá, usando o recurso de envio de mensagem da agenda, enviar resposta a mensagem de solicitação informando da rejeição e os motivos para tal atitude.

Requisitante

Servidor da unidade administrativa nomeado para obter as necessidades de material de consumo daquela unidade, pedir ao almoxarifado e depois distribuir entre os solicitantes.

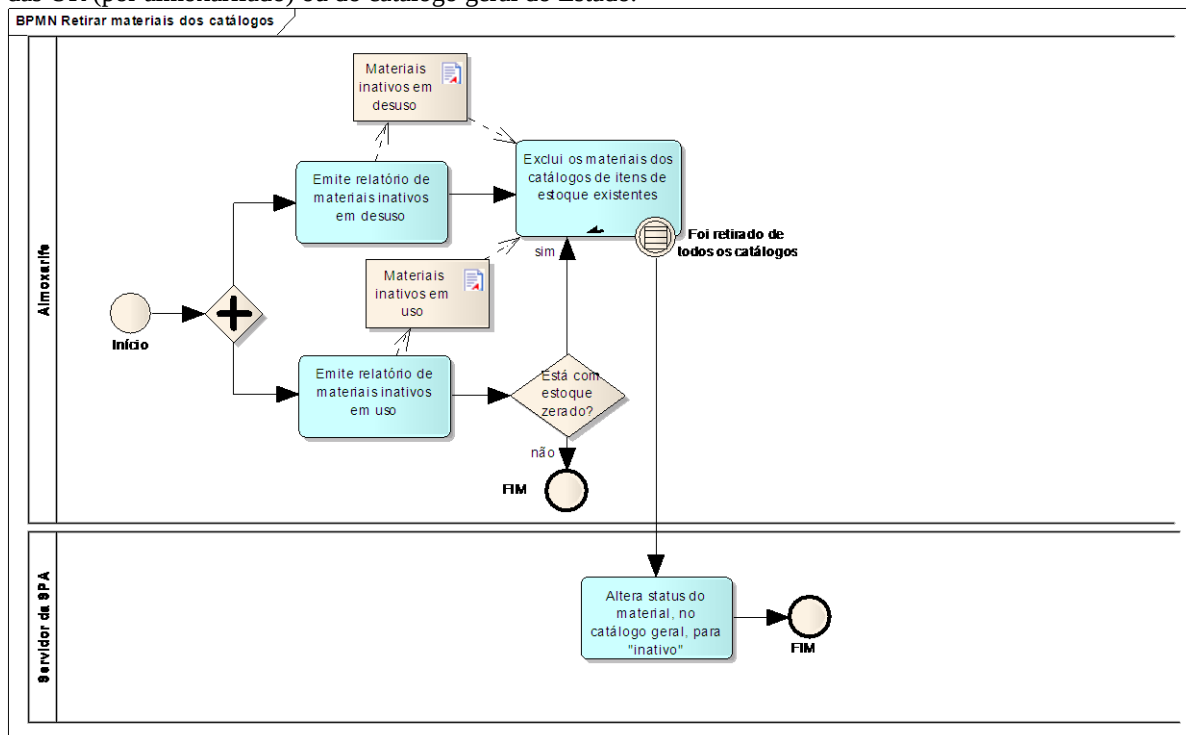
Também é responsável por realizar todas as atividades no SIGPAT relacionadas a comunicação com o almoxarifado.

Solicita inserção de novo material ao catálogo usado pela UR

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. Usando o recurso de envio de mensagem da agenda, o requisitante encaminha pedido de inserção de material no catalogo de sua UR.

Retirar materiais dos catálogos

Neste processo estão descritas todas as atividades necessárias para retirar um item de estoque dos catálogos restritos das UR (por almoxarifado) ou do catálogo geral do Estado.



Servidor da SPA

Servidor da Superintendência de Patrimônio e Almoxarifado - unidade administrativa da SAD responsável por normatizar, orientar e realizar baixas de material de consumo ou permanente inservíveis ao Estado - designado para instruir os processos de baixa de material de consumo e orientar sobre a destinação de materiais inservíveis para determinada unidade gestora.

Este servidor será responsável também por intervir nos processos de criação/alteração ou extinção de UA, UR ou UL. Alteração de responsáveis destas unidades, montagem de perfis e criação/extinção usuários.

Também será responsável pela manutenção do catálogo de materiais de consumo e permanentes existentes nos estoques e patrimônio do Estado.

Altera status do material, no catálogo geral, para "inativo"

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIPAT. O servidor da SPA modifica o status deste material para "inativo" e preenche a data de exclusão lógica deste material do catálogo. A partir desta data este material não será mais visto no catálogo geral.

Esta atividade pode ser realizada sempre que o servidor da SPA identificar a necessidade de retirar material do catálogo geral ou quando recebe aviso do sistema de que o material não consta mais em catálogo de item de estoque nenhum.

Almoxarife

Servidor da Unidade Gestora nomeado para ser o responsável pelo almoxarifado da UG. Ele realizará todas as operações de entrada, saída ou baixa dos itens de estoque. Pode ser auxiliado por um grupo de servidores subordinados a ele que receberem, por delegação a responsabilidade de realizar certas atividades.

Materiais inativos em desuso

RELATÓRIO GERADO PELO SIGPAT

Materiais inativos em uso

RELATÓRIO GERADO PELO SIGPAT

Emite relatório de materiais inativos em desuso

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife, usando como filtro os materiais que estão inativos em desuso neste almoxarifado, emite o relatório para identificar aqueles que precisam ser retirados dos catálogos.

Emite relatório de materiais inativos em uso

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife, usando como filtro os materiais que estão inativos em uso neste almoxarifado, emite o relatório para identificar aqueles que precisam ser retirados dos catálogos.

Exclui os materiais dos catálogos de itens de estoque existentes

ATIVIDADE COM O AUXILIO DO SIGPAT. O almoxarife pesquisa todos os catálogos sob sua responsabilidade que contem pelo menos um dos materiais relacionados. Para cada catálogo encontrado, o almoxarife abre o catálogo e retira os itens de estoque relacionados. Se um item foi retirado de todos os catálogos existentes então ele não será mais usado pelo Estado sendo necessário então retirá-lo também do catálogo geral.

Esta é uma atividade repetitiva até que todos os catálogos tenham sido analisados e todos os itens de estoque inativos em desuso e em uso com estoque zerado tenham sido retirados.

Monitorar Processos de Trabalho

BPMN Monitorar processos de trabalho			
Monitorar entradas sem atesto	Monitorar itens de estoque em ponto de pedido	Monitorar itens de estoque que atingiram estoque de segurança	Monitorar solicitações não incluídas em requisição
Monitorar requisições esperando autorização	Monitorar requisições esperando atendimento	Monitorar requisições esperando recebimento	Monitorar calendários das URs
Monitorar inventários sem registro de resultado	Monitorar transferências entre almoxarifados esperando atendimento	Monitorar transferências entre almoxarifado esperando recebimento	Monitorar previsões de consumo sem autorização
Monitorar previsões de consumo sem aceite	Monitorar a entrada em operação de almoxarifado	Monitorar extinção de almoxarifado	Monitorar inclusão de material em catálogo restrito
Monitorar retirada de material em catálogo restrito	Monitorar a retirada de material de todos os catálogos de almoxarifado	Monitorar criação de catálogo de itens de estoque	Monitorar extinção de catálogo de itens de estoque

Neste processo de trabalho estão descritas todas as atividades de monitoramento automático de prazos e eventos

geridos pelo sistema de gestão patrimonial. Todas as atividades deste processo são realizadas exclusivamente pelo sistema quando o mesmo tem registros das atividades realizadas nos outros processos descritos neste modelo. Estas atividades tem a função exclusiva de emitir alertas a respeito de prazos, datas e eventos (realizados ou a realizar) que precisam de algum tratamento nos outros processos de trabalho.

Monitora criação de catálogo de itens de estoque

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Toda vez que um catálogo restrito é criado todos os responsáveis de UR que irão utilizá-lo recebem aviso de sua criação (também por e-mail).

Monitora extinção de catálogo de itens de estoque

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Toda vez que um catálogo restrito é extinto todos os responsáveis de UR que o utilizavam recebem aviso de sua extinção (também por e-mail).

Monitora retirada de material de todos os catálogos de almoxarifado

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Toda vez que um material é retirado de todos os catálogos de itens de estoque existentes o servidor da SPA recebe aviso dessa retirada (também por e-mail).

Monitorar a entrada em operação de almoxarifado

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Toda vez que um almoxarifado é recebe sua primeira entrada de itens de estoque todos os responsáveis de UR que serão atendidas por ele recebem aviso de sua criação (também por e-mail).

Monitorar extinção de almoxarifado

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Toda vez que um almoxarifado é extinto todos os responsáveis de UR que foram atendidas por ele recebem aviso de sua extinção (também por e-mail).

Monitorar inclusão de material em catálogo restrito

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Toda vez que um material é incluído num determinado catálogo de itens de estoque todos os responsáveis de UR que o utilizam recebem aviso dessa inclusão (também por e-mail).

Monitorar retirada de material em catálogo restrito

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Toda vez que um material é retirado de um determinado catálogo de itens de estoque todos os responsáveis de UR que o utilizam recebem aviso dessa retirada (também por e-mail).

Monitorar calendário das URs

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Cada vez que a UR for requisitar é ela tiver calendário então a requisição será automaticamente datada com a próxima data possível do calendário e o requisitante não poderá mudar a data.

Monitorar entradas sem atesto

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Diariamente o sistema percorre o banco de dados e identifica todas as entradas sem data de atesto. Se encontrar alguma apresenta aviso com a pendência e, ao clicar na pendência o usuário poderá visualizar a lista das entradas nesta condição e pode abrir qualquer uma delas para efetuar o atesto. Este aviso será dado a todos que foram associados a ele com os recursos da agenda.

Monitorar inventários sem registro de resultado

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Diariamente o sistema percorre o banco de dados e identifica todos os inventários não finalizados. Se encontrar algum apresenta aviso com a pendência e, ao clicar na pendência o usuário poderá visualizar a lista dos inventários nesta condição e pode abrir qualquer um deles para tomar providencias.

Este aviso será dado a todos que foram associados a ele com os recursos da agenda.

Monitorar itens de estoque em ponto de pedido

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Diariamente o sistema percorre o banco de dados e identifica todos os materiais cujo saldo em estoque atingiu o ponto de pedido. Se encontrar alguma apresenta aviso com a pendência e, ao clicar na pendência o usuário poderá visualizar a lista dos materiais nesta condição e pode abrir qualquer um deles para tomar providencias. Este aviso será dado a todos que foram associados a ele com os recursos da agenda.

Monitorar itens de estoque que atingiram estoque de segurança

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Diariamente o sistema percorre o banco de dados e identifica todos os materiais cujo saldo em estoque atingiu o estoque de segurança ou estoque base. Se encontrar alguma apresenta aviso com a pendência e, ao clicar na pendência o usuário poderá visualizar a lista dos materiais nesta condição e pode abrir qualquer um deles para tomar providencias. Este aviso será dado a todos que foram associados a ele com os recursos da agenda.

Monitorar previsões de consumo sem aceite

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Diariamente o sistema percorre o banco de dados e identifica todas as previsões de consumo esperando aceite. Se encontrar alguma apresenta aviso com a pendência e, ao clicar na pendência o usuário poderá visualizar a lista das previsões de consumo nesta condição e pode abrir qualquer uma delas para tomar providencias. Este aviso será dado a todos que foram associados a ele com os recursos da agenda.

Monitorar previsões de consumo sem autorização

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Diariamente o sistema percorre o banco de dados e identifica todas as previsões de consumo esperando autorização. Se encontrar alguma apresenta aviso com a pendência e, ao clicar na pendência o usuário poderá visualizar a lista das previsões de consumo nesta condição e pode abrir qualquer uma delas para tomar providencias. Este aviso será dado a todos que foram associados a ele com os recursos da agenda.

Monitorar requisição esperando recebimento

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Diariamente o sistema percorre o banco de dados e identifica todas as requisições esperando recebimento. Se encontrar alguma apresenta aviso com a pendência e, ao clicar na pendência o usuário poderá visualizar a lista das requisições nesta condição e pode abrir qualquer uma delas para tomar providencias. Este aviso será dado a todos que foram associados a ele com os recursos da agenda.

Monitorar requisições esperando autorização

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Diariamente o sistema percorre o banco de dados e identificar todas as requisições esperando autorização. Se encontrar alguma apresenta aviso com a pendência e, ao clicar na pendência o usuário poderá visualizar a lista das requisições nesta condição e pode abrir qualquer uma delas para tomar providencias. Este aviso será dado a todos que foram associados a ele com os recursos da agenda.

Monitorar solicitações não incluídas em requisição

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Diariamente o sistema percorre o banco de dados e identifica todas as solicitações de materiais não incluídas em requisição. Se encontrar alguma apresenta aviso com a pendência e, ao clicar na pendência o usuário poderá visualizar a lista das solicitações nesta condição e pode abrir qualquer uma delas para tomada de providencias.

Este aviso será dado a todos que foram associados a ele com os recursos da agenda.

Monitorar transferências entre almoxarifados esperando atendimento

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Diariamente o sistema percorre o banco de dados e identifica todas as transferências entre almoxarifados esperando atendimento. Se encontrar alguma apresenta aviso com a pendência e, ao clicar na pendência o usuário poderá visualizar a lista das transferências entre almoxarifados nesta condição e

pode abrir qualquer uma delas para tomar providencias.
Este aviso será dado a todos que foram associados a ele com os recursos da agenda.

Monitorar requisição esperando atendimento

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIGPAT. Diariamente o sistema percorre o banco de dados e identifica todas as requisições esperando atendimento. Se encontrar alguma apresenta aviso com a pendência e, ao clicar na pendência o usuário poderá visualizar a lista das requisições nesta condição e pode abrir qualquer uma delas para tomar providencias.

Este aviso será dado a todos que foram associados a ele com os recursos da agenda.

Monitorar transferência entre almoxarifado esperando recebimento

ATIVIDADE REALIZADA PELO SIPAT. Diariamente o sistema percorre o banco de dados e identifica todas as transferências entre almoxarifados esperando recebimento. Se encontrar alguma apresenta aviso com a pendência e, ao clicar na pendência o usuário poderá visualizar a lista das transferências entre almoxarifados nesta condição e pode abrir qualquer uma delas para tomar providencias.

Este aviso será dado a todos que foram associados a ele com os recursos da agenda.