

P.A.1.02 - Gestão de Patrimônio e Almoxarifado - Versão 05

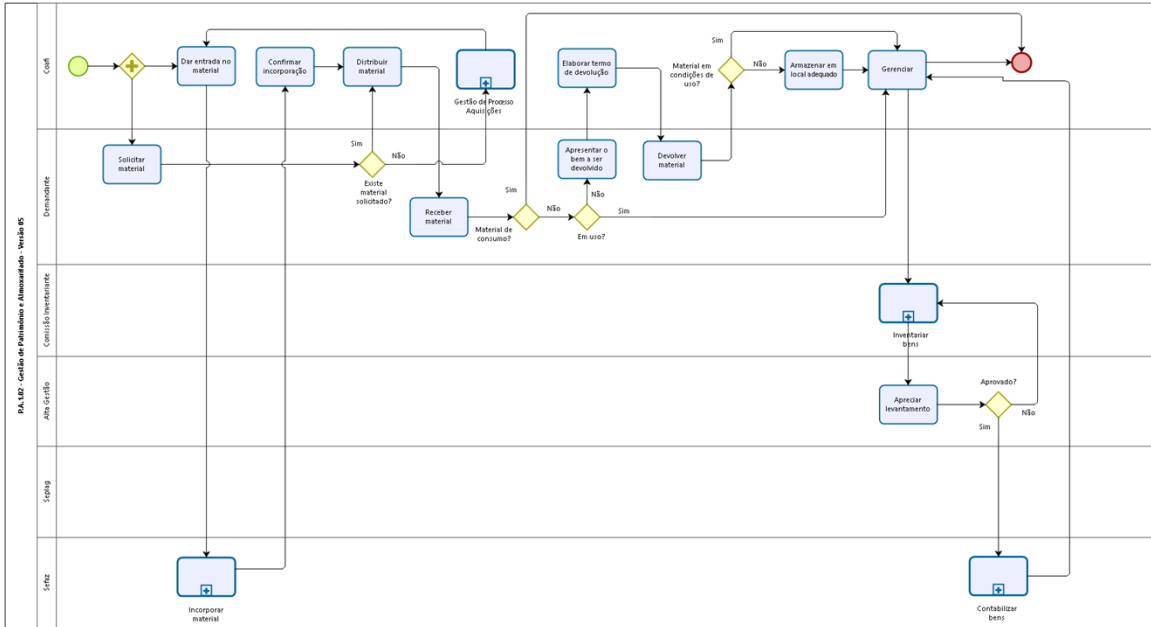
Bizagi Modeler

Índice

P.A.1.02 - GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - VERSÃO 05	1
BIZAGI MODELER	1
1 GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	5
1.1 P.A.1.02 - GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - VERSÃO 05.....	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1  Event	6
1.1.1.2  Gateway.....	6
1.1.1.3  Solicitar material	6
1.1.1.4  Existe material solicitado?.....	6
1.1.1.5  Gestão de Processo Aquisições	7
1.1.1.6  Dar entrada no material	7
1.1.1.7  Incorporar material.....	8
1.1.1.8  Confirmar incorporação	8
1.1.1.9  Distribuir material.....	8
1.1.1.10  Receber material.....	9
1.1.1.11  Material de consumo?	11
1.1.1.12  Em uso?.....	11
1.1.1.13  Apresentar o bem a ser devolvido.....	11
1.1.1.14  Elaborar termo de devolução	12
1.1.1.15  Devolver material	12
1.1.1.16  Material em condições de uso?	13
1.1.1.17  Gerenciar	13
1.1.1.18  Inventariar bens.....	14
1.1.1.19  Appreciar levantamento	14
1.1.1.20  Aprovado?.....	14
1.1.1.21  Contabilizar bens.....	14
1.1.1.22  Armazenar em local adequado	14
1.1.1.23  Event.....	15
1.1.1.24  Coafi	15
1.1.1.25  Demandante.....	15
1.1.1.26  Comissão Inventariante.....	15
1.1.1.27  Alta Gestão	15

1.1.1.28	 Seplag	15
1.1.1.29	 Sefaz	15

1 GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO



Versão: 1.0

Autor: tiago.silva

1.1 P.A.1.02 - GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - VERSÃO 05

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2  Gateway

1.1.1.3  Solicitar material

Descrição

QUEM:

Demandante

COMO:

- 1 Acessar Guardião (<https://guardiaov4.seplag.ce.gov.br>);
- 2 Acessar sistema SIGA SGBM V2
 - 2.1 Clicar em MOVIMENTOS > ALMOXARIFADO > REQUISIÇÃO
 - 2.2 Pesquisar produto por CÓDIGO ou PALAVRA CHAVE
 - 2.3 Clicar em PESQUISAR
 - 2.4 Escolher material e quantidade (selecionar o produto com bolinha verde)
 - 2.5 Clicar em ADICIONAR
 - 2.6 Clicar em SALVAR
3. Requisição enviada automaticamente para Celog/Coafi.

FERRAMENTAS:

Sistema SIGA

1.1.1.4  Existe material solicitado?

Portões

Sim

Não

1.1.1.5 Gestão de Processo Aquisições

1.1.1.6 Dar entrada no material

Descrição

QUEM:

Colaborador da Celog/Coafi

COMO:

1. Receber presencialmente material de órgão, fornecedor ou agente público.
2. Conferir material de acordo com as especificações a seguir:
 - 2.1 Caso seja doação, conferir de acordo com o termo de doação;
 - 2.2 Caso seja aquisição, conferir material com a nota fiscal e com nota de empenho;
3. No caso de doação, solicitar para Cefin/Coafi enviar documentação da doação para Sefaz por e-mail (s2gpr_contabilidade@sefaz.ce.gov.br / waldir.meireles@sefaz.ce.gov.br) solicitando incorporação no patrimônio da CGE;
4. Registrar a entrada do material no sistema da seguinte forma:
 - 3.1 Acessar Guardiã (<https://guardiaov4.seplag.ce.gov.br>) e realizar login com CPF e senha;
 - 3.2 Escolher o sistema SIGA SGBM V2;
 - 3.2 Clicar em MOVIMENTOS > ALMOXARIFADO > ENTRADA > POR NOTA FISCAL;
 - 3.3 Informar CNPJ do fornecedor, N° da Nota Fiscal, N° de série, Nota de empenho, Valor total, data de emissão e data de entrada;
 - 3.4 Clicar em PALAVRA CHAVE, descrever material e clicar em PESQUISAR;
 - 3.5 Selecionar item devido, acrescentar quantidades, valor unitário e clicar em ADICIONAR;
 - 3.6 Conferir dados e clicar em FINALIZAR.
5. No início de cada ano copiar o inventário do ano anterior existente no caminho G:\CELOG\PATRIMÔNIO\INVENTÁRIO PATRIMONIAL GERAL e renomeá-lo como do ano corrente.
 - 5.1. Inserir as informações na planilha conforme os materiais estão sendo adquiridos ou recebidos:
 - 5.1.1 N° do tombo
 - 5.1.2 Especificação do bem
 - 5.1.3 Código conta (nomenclatura do sistema S2GPR)
 - 5.1.4 Descrição da conta
 - 5.1.5 Nota de Empenho (número da nota de empenho)
 - 5.1.6 Nota Fiscal (número)
 - 5.1.7 Data de aquisição (existente na nota fiscal)
 - 5.1.8 Valor de Aquisição
 - 5.1.9 Estado de conservação
 - 5.1.10 Localização
6. Armazenar material em local adequado e conforme orientações do fabricante.

BASE NORMATIVA:

Decreto Nº. 32.564 - 26 de março de 2018 - Gestão de Almoxarifado;

FERRAMENTAS:

Planilhas eletrônicas de controle;
Guardiã (sistema SIGA SGBM V2).

1.1.1.7 Incorporar material

1.1.1.8 Confirmar incorporação

Descrição

QUEM:

Colaborador da Cefin/Coafi

COMO:

1. Acessar o Sistema S2GPR pelo link <https://s2gpr.sefaz.ce.gov.br/>:
 - 1.1 Escolher o módulo Contabilidade;
 - 1.2 Realizar login (CPF e senha);
 - 1.3 Acessar menu "Diário de lançamento contábil":
 - 1.3.1 Escolher filtros: Ano, Tipo de documento NCL, N°. DA CONTA 123210102, PREDIO, ESPECIFICA;
 - 1.3.2 Gerar relatório de Diário dos Lançamentos Contábeis;
 - 1.3.3 Verificar se o bem incorporado consta no relatório gerado.
2. Tombar material de acordo com a numeração sequencial.
 - 2.1 Acessar planilha G:\CELOG\PATRIMÔNIO\INVENTÁRIO PATRIMONIAL GERAL.

FERRAMENTAS:

Sistema S2GPR (módulo Contabilidade)

Manual de Incorporação e Desincorporação de Bens Móveis

1.1.1.9 Distribuir material

Descrição

QUEM:

Colaborador da Celog/Coafi

COMO:

1. Caso o material seja de consumo, acessar sistema:
 - 1.1 Acessar Guardiã pelo link <https://guardiaov4.seplag.ce.gov.br> e inserir login (CPF) e senha;
 - 1.2 Escolher o sistema SIGA SGBM V2 com perfil ALMOXARIFE;
 - 1.3 Na tela inicial serão apresentadas as Requisições Aguardando Atendimento;
 - 1.4 Clicar em ATENDER REQUISIÇÃO de acordo com o solicitado e observar a disponibilidade do estoque;
 - 1.5 Emitir requisição em .pdf para assinatura do solicitante por certificado digital preferencialmente.
2. Caso o material seja permanente:
 - 2.1 Emitir Termo de Responsabilidade e solicitar assinatura pelo demandante;
 - 2.2 Entregar o material mediante assinatura do Termo de Responsabilidade;

2.3 Arquivar Termo de Responsabilidade na pasta Termos de Responsabilidades 2021
(G:\CELOG\TERMOS DE RESPONSABILIDADE)

FERRAMENTA:

Sistema SIGA SGBM V2

NORMATIVO:

Decreto 32.564 - 26 de março de 2018 , arts. 21, 42

1.1.1.10  Receber material

Descrição

QUEM:

Demandante

COMO:

1. Conferir e receber material de acordo com o requisitado.
- 2 Caso o material seja de consumo, assinar Nota de Recebimento gerado pela Coafi, conforme modelo abaixo.

Responsável:

Selo:

Requisição:

Emitido em:

Observação:

Cód	Descrição	Localização	Und	Q. S.	Q. A.
1967025	DETERGENTE, PRINCÍPIO ATIVO LINEAR ALQUILBENZENO, SULFONATO DE SÓDIO, LÍQUIDO, TENSIOATIVO BIODEGRADÁVEL, GLICERINA CONSERVANTE, SEQUESTANTE, ESPRESSANTE, ÁGUA, CARACTERÍSTICAS FÍSICO-QUÍMICAS DENSIIDADE 1.000 - 1.050 G/CM ³ , VISCOSIDADE DINÂMICA 20° C MÍNIMA 200 CP, PH 5,0 - 8,0, NÚMERO DE LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO IMPRESSOS NO ROTULO, NOTIFICAÇÃO ANVISA, EMBALAGEM 500,0 MILITROS	Não Informada	UND	4.0000	4.0000
079129	VAZIOURA, CABO MADEIRA PLASTIFICADO, MÍNIMO 120 CM, PONTEIRA PLÁSTICA ROSQUEÁVEL, BASE RETANGULAR LARGURA MÍNIMA 25CM, NYLON, AVULSO 1,0 UNIDADE	Não Informada	UND	2.0000	2.0000
707207	EMVELOPE, TIPO SACO TAMANHO MÉDIO, PAPEL, GRAMATURA MÍNIMA 80 GRAMAS, COR OURO, SEM TRASE, DIMENSÕES 250 X 325 MM, VARIAÇÃO +/- 2 MM, CAIXA 250,0 UNIDADE	Não Informada	UND	10.0000	0.0000
079277	ACÚCAR, TIPO REFINADO, ASPECTO DE COR E CHEIRO PRÓPRIOS, ISENTO DE IMPUREZAS, CLASSIFICAÇÃO GRANULADO, OBTIDO DA CANA DE ACÚCAR, RÁPIDA DISSOLUÇÃO, EMBALAGEM PLÁSTICA, DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DATA DE FABRICAÇÃO, E VALIDADE, RESOLUÇÃO RDC Nº 271, DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 DA ANVISA, PRAZO DE VALIDADE NO MOMENTO DA ENTREGA NÃO INFERIOR A 80% DO DETERMINADO PELO FABRICANTE, PACOTE 1,0 QUILOGRAMAS	Não Informada	KG	10.0000	10.0000
1414	PEDRA SANITÁRIA, PASTILHA COM SUPORTE REDE PROTETORA, DETERGENTE BIODEGRADÁVEL, SEM ADICAO DE FOSFATO, PESO 25 GR, ODORE AGRAVÁVEL, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE, REGISTRO/NOTIFICAÇÃO NA ANVISA, CAIXA 1,0 UNIDADE	Não Informada	PCT	0.0004	0.0000
064305	COPO DESCARTÁVEL, PLÁSTICO POLIPROPILENO NATURAL, ÁGUA, CAPACIDADE 150 ML, NBR - 14.065/02 C, SELO INMETRO, PACOTE 100,0 UNIDADES	Não Informada	PCT	3.0000	3.0000
240131	SACO PARA LIXO, PLÁSTICO, CLASSE I, RESINA TERMOPLÁSTICA VIRGEM OU RECICLADA, PRETO, ACONDICIONAMENTO RESÍDUOS DOMICILIARES NÃO PASSÍVEL DE SEPARAÇÃO, CAPACIDADE NOMINAL 50 LITROS, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE, CONFORME NBR 9091, 9191, PACOTE 100,0 UNIDADE	Não Informada	PCT	1.0000	1.0000
041	SACO PARA LIXO, PLÁSTICO, CAPACIDADE 100 LITROS, 20 KG, CLASSE I, RESINA TERMOPLÁSTICA VIRGEM OU RECICLADA, COR PRETA, NBR 9091 E 9191, EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE, PACOTE 100,0 UNIDADES	Não Informada	PCT	1.0000	1.0000

Declaro ter recebido os materiais acima relacionados.

3. Caso o material seja permanente e de uso individual, o solicitante deve assinar termo de responsabilidade gerado pela Coafi, conforme modelo abaixo.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Núm. Termo:
Responsável:
Setor: COAFI
Data do Termo:
Responsável do(s) Bem(ns):

Tombo	Descrição do Bem	NF	Valor	Estado
TOTAL				

Declaro que recebi os itens acima relacionados, responsabilizando-me pelo os mesmos, seu uso e conservação.

Data Recebimento: ____/____/____

NOME

4. Caso o material seja permanente e de uso coletivo, o coordenador deve assinar termo de responsabilidade gerado pela Coafi, utilizando o mesmo modelo acima.

4.1 Caso o demandante seja da Gestão Superior, o respectivo Secretário assinará o termo de responsabilidade gerado pela Coafi, utilizando o mesmo modelo acima.

FERRAMENTAS:

Nota de Recebimento (Sistema SIGA)

Termo de Responsabilidade

1.1.1.11 ☐ Material de consumo?

Portões

Não

Sim

1.1.1.12 ☐ Em uso?

Portões

Sim

Não

1.1.1.13 ☐ Apresentar o bem a ser devolvido

Descrição

QUEM: Demandante

COMO:

1. Abrir chamado no sistema CGE Atende (<https://cgeatende.cge.ce.gov.br/login.seam>) e realizar login com CPF e senha;
2. Utilizar a Categoria PATRIMONIO e subcategoria DEVOLUÇÃO DE MATERIAL e informar a descrição do bem a ser devolvidos, motivo da devolução e o respectivo tombo;
3. Levar o bem à Celog.

FERRAMENTAS

CGE Atende

1.1.1.14 Elaborar termo de devolução

Descrição

QUEM: Colaborador da Celog

COMO:

1. Acessar o diretório G:\CELOG\PATRIMÔNIO\BENS EMPRESTADOS E OU DEVOLVIDOS
2. Verificar se já existe uma pasta com o nome da pessoa que está devolvendo o bem
 - 2.1 Caso não exista a pasta, criar uma pasta com o nome da pessoa que está devolvendo o bem;
3. Salvar o TERMO DE DEVOLUÇÃO com base no arquivo "MODELO TERMO DEVOLUCAO.doc" existente em G:\CELOG\PATRIMÔNIO\BENS EMPRESTADOS E OU DEVOLVIDOS com a seguinte nomenclatura "TERMO <Nº TERMO> - <NOME> - <BEM>";
4. Avaliar o bem apresentado;
5. Preencher o TERMO DE DEVOLUÇÃO com os dados da devolução do caso específico;
6. Imprimir TERMO DE DEVOLUÇÃO.

FERRAMENTAS

Impressora

1.1.1.15 Devolver material

Descrição

QUEM: Colaborador

COMO:

1. Conferir e assinar o TERMO DE DEVOLUÇÃO.

FERRAMENTAS

TERMO DE DEVOLUÇÃO

1.1.1.16 Material em condições de uso?

Portões

Sim

Não

1.1.1.17 Gerenciar

Descrição

QUEM: Celog/Coafi

COMO:

1. No início de cada mês, verificar os bens adquiridos ou recebido em doação e informar os dados abaixo na planilha G:\CELOG\PATRIMÔNIO\INVENTÁRIO PATRIMONIAL GERAL / ANO EM CURSO:
 - 1.1 Depreciação no exercício;
 - 1.2 Depreciação acumulada;
 - 1.3 Valor contábil.
2. No caso de devolução de usuário da CGE, atualizar planilha de inventário do ano corrente de acordo com o material devolvido (G:\CELOG\PATRIMÔNIO\INVENTÁRIO PATRIMONIAL GERAL);
3. Digitalizar o TERMO DE DEVOLUÇÃO e salvar o documento na pasta do colaborador responsável (G:\CELOG\PATRIMÔNIO\BENS EMPRESTADOS E OU DEVOLVIDOS);
4. Atualizar mensalmente o inventário dos materiais permanentes:
 - 4.1 Bens móveis;
 - 4.2 Bens de consumo;
5. Atualizar anualmente o inventário dos materiais permanentes:
 - 5.1 Bens imóveis;
 - 5.2 Bens móveis;
 - 5.3 Bens de consumo;
 - 5.4 Bens intangíveis;
6. Enviar planilha com inventário atualizado para Comissão Inventariante.
7. Acompanhar garantias e contratos de manutenções preventivas e corretivas de materiais permanentes.

FERRAMENTAS

Sistema eletrônico de tramitação
Planilhas eletrônicas
Zimbra

1.1.1.18  Inventariar bens

1.1.1.19  Appreciar levantamento

Descrição

QUEM: Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

COMO:

1. Analisar itens a serem descartados;
2. Encaminhar para Seplag para realização de leilão.

FERRAMENTAS:

Planilha de Bens Inservíveis e antieconômicos

NORMATIVO:

DECRETO Nº31.845, de 4 de dezembro de 2015

1.1.1.20  Aprovado?

Portões

Não

Sim

1.1.1.21  Contabilizar bens

1.1.1.22  Armazenar em local adequado

Descrição

QUEM: Colaborador ou Orientador da Celog/Coafi

COMO:

1. Verificar espaço adequado para guarda dos materiais;
2. Armazenar o material para o local designado;

FERRAMENTAS

Carro de transporte

1.1.1.23  Event

1.1.1.24  Coafi

1.1.1.25  Demandante

1.1.1.26  Comissão Inventariante

1.1.1.27  Alta Gestão

1.1.1.28  Seplag

1.1.1.29  Sefaz