



DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSOS

AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROCESSO: Controle de Estoque de Materiais de Consumo

Data: **15/09/2021** – Versão: **1.0**

SGD: 2021/26819/007068



Documento foi assinado digitalmente por CRISTINA PEREIRA DE OLIVEIRA em 17/09/2021 09:06:27.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 455006C500DB42A1

Thiago Pinheiro Maciel

Presidente

Pedro Luís de Oliveira

Vice-Presidente Executivo

Alírio Felix Martins Barros

Superintendente de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

Cristina Pereira de Oliveira

Diretora de Gestão de Projetos, Processos e Inovação

Telma Pereira de Souza Pinheiro

Gerente de Processos de Tecnologia da Informação

Equipe Técnica:

Pedro Henrique Macedo Silva

Analista Técnico Administrativo

Leonardo Barcellos Reis

Técnico em Informática



SUMÁRIO

HISTÓRICO DE VERSÕES.....	4
OBJETIVO.....	5
DEFINIÇÕES	6
PROCESSO DE CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO	7
DESCRIPTIVO	8
LEGENDA DOS ELEMENTOS BÁSICOS DA NOTAÇÃO BPMN.....	11
LEGENDA DA DOCUMENTAÇÃO DESCRITIVA	12
REFERÊNCIAS	12
VALIDAÇÃO	13
APROVAÇÃO.....	13



HISTÓRICO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO
1.0	15/09/2021	Homologação da primeira versão.



OBJETIVO

O processo de Controle de Estoque de Materiais de Consumo integra o conjunto de processos da Gerência Geral de Administração da Agência de Tecnologia da Informação e tem por objetivo proporcionar a padronização das atividades e tarefas relacionadas ao controle do estoque de materiais de consumo pelo Almoxarifado da ATI.



DEFINIÇÕES

PROCESSO: Controle de Estoque de Materiais de Consumo

Dono do Processo

Gerência Geral de Administração (GGA)

Papéis

Gerência Geral de Administração (GGA)	Responsável por executar as atividades
Almoxarifado	Responsável por executar as atividades de controle de entrada e saída de documentos e processos

Termos / Artefatos

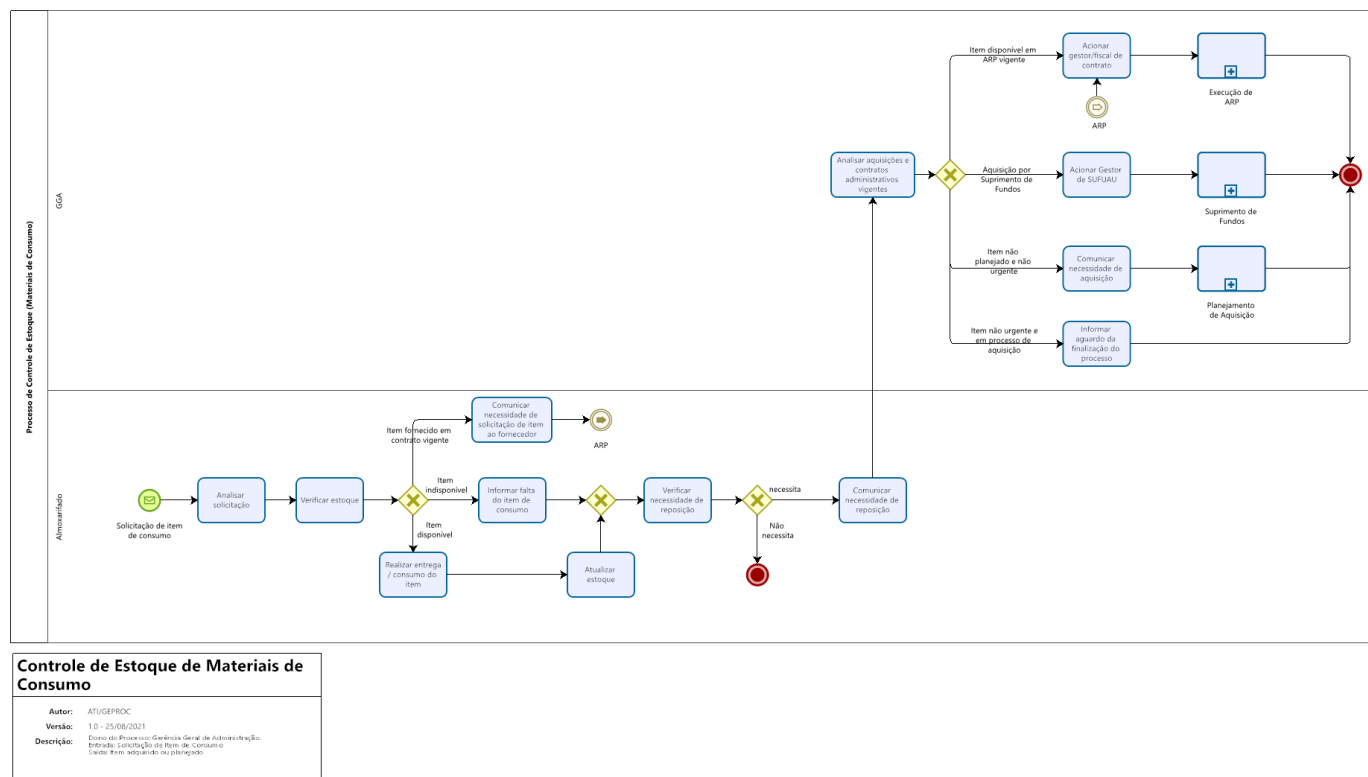
--	--

Ferramentas

SGD	Sistema de Gestão de Documentos
E-mail	Ferramenta de comunicação - E-mail corporativo



PROCESSO DE CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO



DESCRIPTIVO

Nº	Responsável pela ação	Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Tarefa	Ferramentas
001	Almoxarifado	Analisar solicitação		Solicitação de item de consumo	Solicitação analisada	Analisar solicitação	
002	Almoxarifado	Verificar estoque		Solicitação analisada	Estoque verificado	Verificar estoque	
003	Almoxarifado	Realizar entrega / consumo do item		Estoque verificado (Item disponível)	Item entregue ou consumido	Realizar entrega / consumo do item	
004	Almoxarifado	Atualizar estoque		Item entregue ou consumido	Estoque atualizado	Atualizar estoque	SIGA/ALMOX
005	Almoxarifado	Informar falta do item de consumo		Estoque verificado (Item indisponível)	Indisponibilidade informada	Informar falta do item de consumo ao solicitante;	
006	Almoxarifado	Comunicar necessidade de solicitação de item ao fornecedor		Estoque verificado (Item fornecido em contrato vigente)	Comunicação realizada	Comunicar necessidade de solicitação de item ao fornecedor à GGA.	
007	Almoxarifado	Verificar necessidade de reposição		Indisponibilidade informada	Necessidade de reposição verificada	Verificar necessidade de reposição do item de consumo.	
008	Almoxarifado	Comunicar necessidade de reposição		Necessidade de reposição verificada (necessita)	Comunicação realizada	Comunicar necessidade de reposição do item de consumo.	



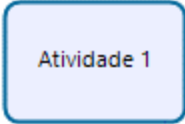
Nº	Responsável pela ação	Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Tarefa	Ferramentas
009	GGA	Analisar aquisições e contratos administrativos vigentes		Comunicação realizada	Aquisições e contratos analisados	Analisar aquisições e contratos administrativos vigentes. Caso “item disponível em ARP vigente”, proceder para 010; Caso a aquisição do item for urgente e por meio de “aquisição por suprimento de fundos”, proceder para 012; Caso “item não planejado e não urgente”, proceder para 014; Caso “item não urgente e em processo de aquisição”, proceder para 016;	
010	GGA	Acionar gestor/fiscal de contrato		Aquisições e contratos analisados (item disponível em ARP vigente)	Gestor/fiscal acionado	Acionar gestor/fiscal de contrato	
011	GGA	Execução de ARP	Processo de Execução de Ata de Registro de Preços	Gestor/fiscal acionado	Item adquirido ou item não adquirido		
012	GGA	Acionar Gestor de SUFUAU		Aquisições e contratos analisados (aquisição por suprimento de fundos)	Gestor de SUFUAU acionado	Acionar Gestor de SUFUAU	
013	GGA	Suprimento de Fundos	Processo de Suprimento de Fundos	Gestor de SUFUAU acionado	Item adquirido ou item não adquirido		



Nº	Responsável pela ação	Atividade	Descrição	Entrada	Saída	Tarefa	Ferramentas
014	GGA	Comunicar necessidade de aquisição		Aquisições e contratos analisados (item não planejado e não urgente)	Necessidade de aquisição comunicada	Comunicar necessidade de aquisição	
015	GGA	Planejamento da Aquisição		Necessidade de aquisição comunicada	Item planejado		
016	GGA	Informar aguardo da finalização do processo		Aquisições e contratos analisados (item não urgente e em processo de aquisição)	Item informado	Informar à parte interessada aguardo da finalização do processo.	



LEGENDA DOS ELEMENTOS BÁSICOS DA NOTAÇÃO BPMN

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	NOTAÇÃO
Atividade	Representa uma ação realizada no fluxo do processo. Atividades são conceituadas como “Tarefas” quando não puderem ser decompostas em níveis menores.	 Atividade 1
Subprocesso Reutilizável	É uma atividade cujos detalhes internos foram modelados e utilizam eventos, atividades, gateways e fluxo de sequência. Possui a borda mais escura que uma Atividade e pode ser chamado durante o fluxo.	 Subprocesso Reutilizável
Evento de Início	Indica onde começa um processo.	 Início
Evento de Início com Mensagem	Indica o início do processo pelo envio de uma mensagem por um dos participantes.	 Início com Mensagem
Evento de Fim	Indica onde termina um processo.	 Fim
Evento de Fim com Mensagem	Indica que uma mensagem é enviada no fim do processo.	 Fim com Mensagem
Evento condicional	Indica que o processo fica parado até que a condição seja verdadeira para a continuidade do fluxo.	 Condicional
Gateway Exclusivo	Utilizado para divergência ou convergência de caminhos. Como divergência: usado para criar caminhos alternativos em um processo, mas apenas um é utilizado por vez. Como convergência: usado para unir os caminhos alternativos.	 Gateway Exclusivo



LEGENDA DA DOCUMENTAÇÃO DESCRITIVA

Cor de Preenchimento	Descrição	Equivalente em BPMN
	Representação dos processos/subprocessos na documentação descritiva	 Subprocesso Reutilizável
	Indica que o processo fica parado até que a condição seja verdadeira para a continuidade do fluxo.	 Condiciona

REFERÊNCIAS

BIZAGI **Modeler:** **User** **Guide.** 2019. Disponível em:
 <<http://download.bizagi.com/docs/suite/1123/en/SuiteHelpEng.pdf>>. Acesso em: 05 fev. 2020.



VALIDAÇÃO

Assinatura Digital

Pedro Henrique Macedo Silva
Analista em Técnico-Administrativo

Assinatura Digital

Telma Pereira de Souza Pinheiro
Gerente de Processos de Tecnologia da Informação

APROVAÇÃO

Assinatura Digital

Lívia Graciely Almeida Silva
Gerente Geral de Administração

Assinatura Digital

Miguel Carlos Chaves Júnior
Diretor de Administração e Finanças

CIÊNCIA

Assinatura Digital

Cristina Pereira de Oliveira
Diretora de Gestão de Projetos, Processos e Inovação

Assinatura Digital

Alírio Felix Martins Barros
Superintendente de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

