








Controle de Material Permanente

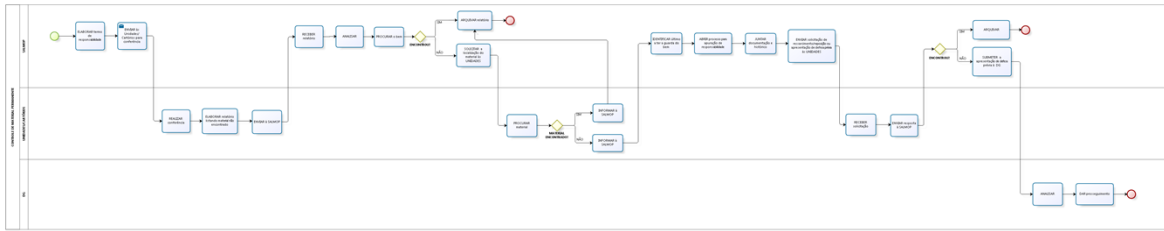
Bizagi Modeler

Índice

CONTROLE DE MATERIAL PERMANENTE	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 CONTROLE DE MATERIAL PERMANENTE	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> SOLICITAR a localização do material às UNIDADES	6
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> PROCURAR material	6
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> MATERIAL ENCONTRADO?	6
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> INFORMAR à SALMOP.....	6
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> IDENTIFICAR último a ter a guarda do bem.....	6
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> ABRIR processo para apuração de responsabilidade.....	6
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> JUNTAR documentação e histórico	6
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> INFORMAR à SALMOP.....	6
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> ARQUIVAR relatório	6
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> ENVIAR resposta à SALMOP.....	6
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> ENCONTROU?	7
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> SUBMETER a apresentação de defesa prévia à DG	7
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> ANALISAR	7
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> DAR prosseguimento	7
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> ARQUIVAR	7
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> ELABORAR termo de responsabilidade.....	7
1.1.1.17 <input checked="" type="checkbox"/> ENVIAR às Unidades/ Cartórios para conferência	7
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> REALIZAR conferência	7
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> ELABORAR relatório listando material não encontrado	7
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> ANALISAR	7
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> PROCURAR o bem	7
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> ENCONTROU?	7
1.1.1.23 <input type="checkbox"/> ENVIAR à SALMOP	8
1.1.1.24 <input type="checkbox"/> RECEBER relatório.....	8
1.1.1.25 <input type="checkbox"/> ENVIAR solicitação de ressarcimento/reposição ou apresentação de defesa prévia às UNIDADES.....	8
1.1.1.26 <input type="checkbox"/> RECEBER solicitação	8

1.1.1.27	 Event	8
1.1.1.28	 Event	8
1.1.1.29	 Event	8
1.1.1.30	 Event	8
1.1.1.31	 SALMOP.....	8
1.1.1.32	 UNIDADES/CARTÓRIOS	8
1.1.1.33	 DG	8

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: marcia.ceotto

1.1 CONTROLE DE MATERIAL PERMANENTE

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ SOLICITAR a localização do material às UNIDADES

1.1.1.2 ☐ PROCURAR material

1.1.1.3 ☐ MATERIAL ENCONTRADO?

Portões

SIM

NÃO

1.1.1.4 ☐ INFORMAR à SALMOP

1.1.1.5 ☐ IDENTIFICAR último a ter a guarda do bem

1.1.1.6 ☐ ABRIR processo para apuração de responsabilidade

1.1.1.7 ☐ JUNTAR documentação e histórico

1.1.1.8 ☐ INFORMAR à SALMOP

1.1.1.9 ☐ ARQUIVAR relatório

1.1.1.10 ☐ ENVIAR resposta à SALMOP

1.1.1.11  ENCONTROU?

Portões

SIM

NÃO

1.1.1.12 ☐ SUBMETER a apresentação de defesa prévia à DG

1.1.1.13 ☐ ANALISAR

1.1.1.14 ☐ DAR prosseguimento

1.1.1.15 ☐ ARQUIVAR

1.1.1.16 ☐ ELABORAR termo de responsabilidade

1.1.1.17  ENVIAR às Unidades/ Cartórios para conferência

Implementação

Serviço Web

1.1.1.18 ☐ REALIZAR conferência

1.1.1.19 ☐ ELABORAR relatório listando material não encontrado

1.1.1.20 ☐ ANALISAR

1.1.1.21 ☐ PROCURAR o bem

1.1.1.22  ENCONTROU?

Portões

SIM

NÃO

1.1.1.23  ENVIAR à SALMOP

1.1.1.24  RECEBER relatório

1.1.1.25  ENVIAR solicitação de ressarcimento/reposição ou apresentação de defesa prévia às UNIDADES

1.1.1.26  RECEBER solicitação

1.1.1.27  Event

1.1.1.28  Event

1.1.1.29  Event

1.1.1.30  Event

1.1.1.31  SALMOP

1.1.1.32  UNIDADES/CARTÓRIOS

1.1.1.33  DG