



REGISTRO

IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS DA ORGANIZAÇÃO

COMPRAS, GESTÃO DE ESTOQUE E INVENTÁRIO - PATRIMÔNIO

Solicitação do
cliente
(compras)

Realiza-se a emissão do pedido de compra, originado por uma solicitação (por ofício) ou constatação interna do departamento da necessidade da compra

Realizam-se 03 orçamentos e é definida (pelo depto. financeiro) a modalidade de compra (compra direta ou licitação)

Realiza-se o expediente interno ou o processo licitatório (pelos setores competentes) que gerarão a autorização de compra

Autorizada a compra, emite-se a ordem de compra, comunicando-se ao fornecedor e solicitando o fornecimento do material

entrega ao
cliente
(compras)

Solicitação do
cliente
(gestão de
estoque)

Recebe-se o material da compra e realiza-se a conferência do mesmo com base na ordem de compra deste material (compra direta) ou com base no contrato emitido (na modalidade de processo licitatório)

Entrega-se a nota fiscal do material para o departamento financeiro e paralelamente, faz-se a inclusão dos materiais recebidos dentro do Sistema Escal

Acomoda-se, então o material no departamento em espaço físico destinado para tal finalidade e procede-se à entrega dos materiais aos requisitantes de acordo com a necessidade, mediante solicitações feitas

O requisitante solicita o material através do sistema Escal. O departamento verifica, então, a disponibilidade do material no estoque e, havendo, realiza a separação e disponibiliza o material. Não havendo, faz-se a solicitação de compra do material da forma prevista

entrega ao
cliente
(gestão de
estoque)

Solicitação do
cliente
(inventário)

Faz-se uma relação dos bens patrimoniais de todos os departamentos administrativos, gabinetes e dependências físicas da Câmara em planilha eletrônica e em documento impresso

Os produtos adquiridos e que são classificados como bens permanentes (pelo departamento financeiro) são patrimoniados de acordo com critério estabelecido dentro do Sistema Escal

É gerado um número de patrimônio pelo Sistema produzindo, então, uma plaqueta de identificação patrimonial que é afixada no respectivo material

O balanço patrimonial é realizado anualmente, no final do exercício. A cada 2 anos é nomeada uma comissão, indicada pelo Presidente da casa, que verificará o inventário patrimonial e o certificará

entrega ao
cliente
(inventário)