









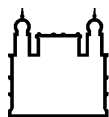
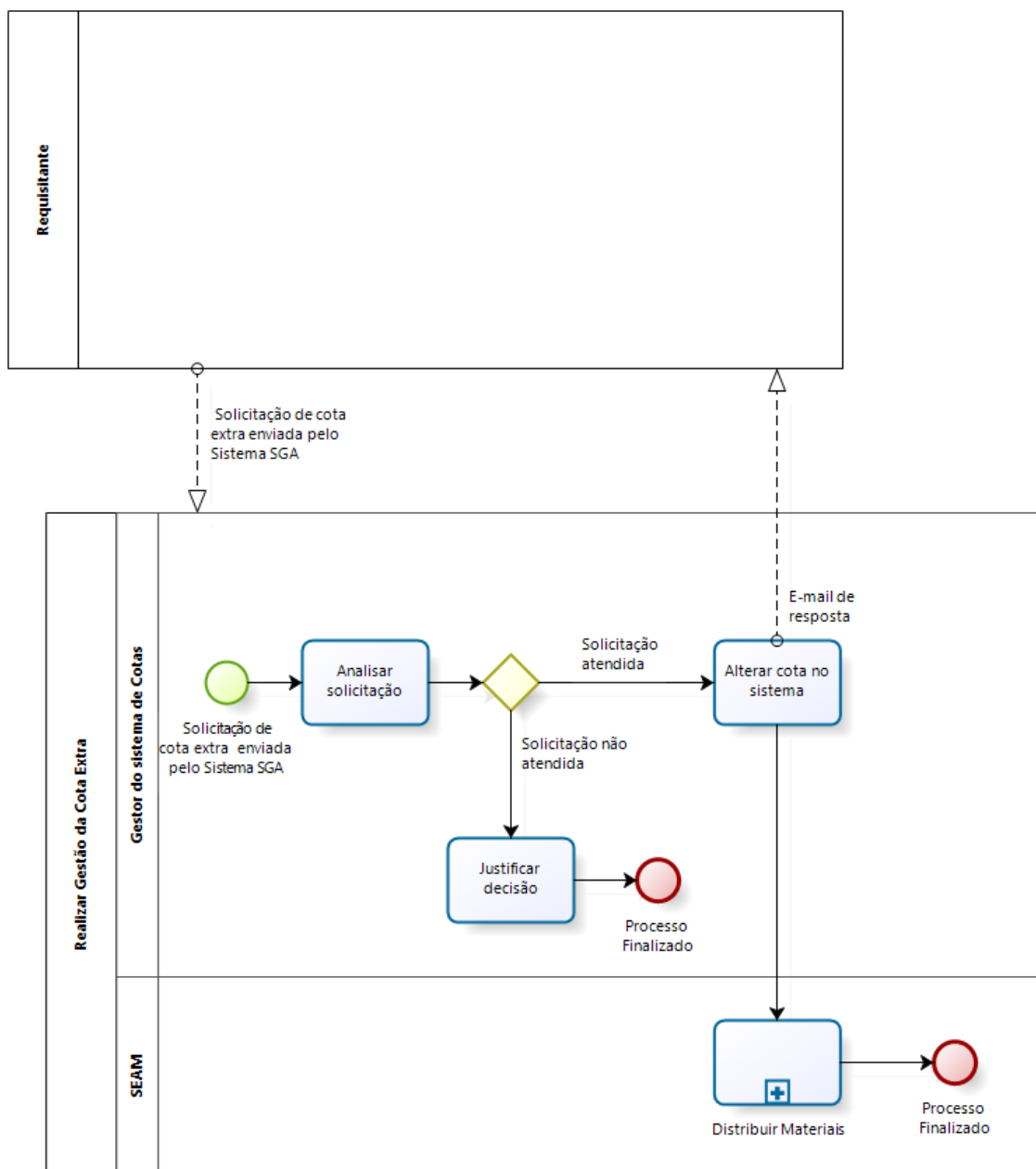


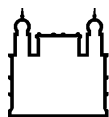
Índice

HISTÓRICO DE REVISÕES	1
1 REALIZAR GESTÃO DA COTA EXTRA	3
1.1 REALIZAR GESTÃO DA COTA EXTRA	4
1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO	4
1.1.1.1  Solicitação de cota extra enviada pelo Sistema SGA	4
1.1.1.2  Analisar solicitação	4
1.1.1.3  Desvio Exclusivo	5
1.1.1.4  Alterar cota no sistema	5
1.1.1.5  Distribuir Materiais	5
1.1.1.6  Processo Finalizado	5
1.1.1.7  Justificar decisão	5
1.1.1.8  Processo Finalizado	5
1.1.1.9  Atores	6
1.1.1.10  Áreas de Interação	6
1.2 REQUISITANTE	6



1 REALIZAR GESTÃO DA COTA EXTRA





Processo:

Gestão de Suprimentos.

Sub-Processo:

Realizar Gestão da Cota Extra.

Fornecedores:

Gestor do sistema de Cotas.

Responsáveis:

Requisitante, Gestor do sistema de Cotas e SEAM.

Clientes:

Requisitante.

REGRAS DO NEGÓCIO:

Não se aplica

1.1 REALIZAR GESTÃO DA COTA EXTRA

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

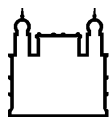
1.1.1.1 Solicitação de cota extra enviada pelo Sistema SGA

O processo inicia-se com o recebimento da solicitação de cota extra, enviada automaticamente pelo sistema SGA, realizada pelo requisitante.

Entrada: Solicitação de cota extra enviada pelo Sistema SGA.

1.1.1.2 Analisar solicitação

O Gestor do sistema de cotas deve acessar o sistema SGA - Almoxarifado, analisar o e-mail de solicitação enviado pelo requisitante, através do sistema SGA, e verificar a possibilidade de atendimento de acordo com a justificativa enviada e a situação atual do estoque.



1.1.1.3 Desvio Exclusivo

Permite duas instâncias no processo: Solicitação atendida ou Solicitação não atendida.

1.1.1.4 Alterar cota no sistema

O gestor do sistema de cotas deve alterar no sistema SGA - Almoxarifado a cota do requisitante naquele mês e enviar, através do sistema, um e-mail informando que sua solicitação foi atendida.

Saída: E-mail de resposta.

1.1.1.5 Distribuir Materiais

Neste momento, o requisitante deverá seguir o fluxo de Distribuir materiais, do Serviço de Administração de Materiais, normalmente.

1.1.1.6 Processo Finalizado

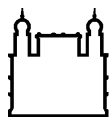
O processo finaliza-se com a solicitação do requisitante atendida.

1.1.1.7 Justificar decisão

O Gestor do sistema de cotas deve enviar um e-mail, através do sistema SGA, e justificar para o requisitante o porquê do não atendimento de sua solicitação.

1.1.1.8 Processo Finalizado

O processo finaliza-se com o envio do e-mail do gestor do sistema de cotas justificando a decisão tomada.



1.1.1.9 Atores

- Gestor do sistema de cotas

1.1.1.10 Áreas de Interação

- Requisitante
- Gestor do sistema de cotas
- SEAM

1.2 REQUISITANTE

O requisitante deve acessar o sistema SGA-Materiais, realizar o pedido de materiais normalmente. E caso identifique a necessidade do aumento de cotas, deve solicitá-lo através do botão "cota extra", informar a quantidade necessária do material e realizar a justificativa do aumento de cota, naquele mês, podendo, ou não, anexar documento comprobatório.

Neste momento, o sistema envia automaticamente um e-mail de solicitação ao Gestor do sistema de cotas.

Saída: Solicitação de cota extra enviada pelo Sistema SGA.

Entrada: E-mail de resposta.

Após a resposta de solicitação atendida, o requisitante deve acessar o sistema SGA-Materiais e realizar a requisição de pedido de materiais normalmente de acordo com a cota extra liberada naquele mês.

NOTA:

O manual de apoio do sistema de cotas estará disponível na página da Cogead (Coordenação Geral De Administração) no caminho: <http://www.dirad.fiocruz.br/> > Serviços > Normas e Procedimentos > Materiais, e no Sistema SGA - Materiais.