

<b>CIDASC</b>			
Código: <b>POPADM – 012</b>	Data 1ª Versão: 24/08/11 Versão atual nº: 01	Última revisão: 24/08/11 Nr.:	
Elaborado por: Equipe da Result Ass.: Data: 24/08/11	Verificado por: Equipe da TI Ass.: Data: 24/08/11	Aprovado por: CIDASC Ass.: Data: 24/08/11	
Responsável: GERTI Cargo:	<b>Título:</b> <b>Administrativo da TI – Compras e contas de telefone</b>		

### 1. OBJETIVO

Administrar o empenho, recebimento e encaminhamento para atesto e pagamento das faturas de telefonia fixa e móvel. Administrar o reparo e manutenção de equipamentos fora da garantia.

### 2. ABRANGÊNCIA

O presente procedimento abrange todas as áreas da CIDASC.

### 3. PRÉ-REQUISITOS E REQUISITOS

Solicitação da Área, previamente aprovada pela Gerente.  
Receber as faturas de telefonia.

### 4. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

#### 4.1 FLUXO DE INFORMAÇÕES

Os fluxos de informação estão detalhados nos fluxogramas nos anexos (páginas 3 e 4).

#### 4.2 PROCEDIMENTOS NOS SISTEMAS

Os sistemas de informação utilizados são:

	Sistema	Descrição	Módulo
1	SIGEF	Empenho trimestral para pagamento das faturas de telefone	
2			

#### 4.3 CONTROLE DO PROCESSO - REGRAS: LEIS, RESOLUÇÕES, EDITAIS, NORMAS

Atendimento aos preceitos legais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e efetividade (atendimento aos objetivos).

#### 4.4 INSUMOS

Faturas telefônicas e solicitações de reparo.

#### 4.5 FORNECEDORES

De telefonia e de material de consumo de TI.

#### 4.6 CLIENTES

Os principais clientes são todas as áreas da CIDASC.

#### 4.7 ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA QUE MERECEM DETALHAMENTO

	Atividade	Detalhamento	Regra
1			
2			

Nenhuma atividade contida no fluxograma exige detalhamento para a sua execução.

#### 4.8 ATIVIDADES CRÍTICAS

	Atividade	Detalhamento	Regra
1	Registro de Atos Oficiais		Dentro do prazo estipulado.
2			

Nenhuma atividade contida no fluxograma foi considerada como crítica.

### 5. PRODUTOS GERADOS

#### 5.1 MODELOS DE FORMULÁRIOS/RELATÓRIOS UTILIZADOS

Os seguintes documentos são utilizados neste POPADM 012.

CÓDIGO	NOME DO DOCUMENTO
--------	-------------------

01	
02	
03	

#### 6. INTEGRAÇÕES DO PROCESSO/SUBPROCESSO

Este processo interage com os processos de execução financeira e de aquisição da GEOCO.

#### 7. REPROCESSAMENTO

Não existem casos de reprocessamento.

#### 8. PROCESSO DE CONTROLE - INDICADORES

Não foram encontrados indicadores para medir o processo.

	Nome do Indicador	Referencial Comparativo (*)	Padrão (valor)
1			
2			

#### 9. ESTRUTURAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES)

Não existe detalhamento dos indicadores.

#### 10. RESPONSABILIDADES

Este documento é mantido pela área da GERTI.

#### 11. VARIÁVEIS QUE IMPACTAM NO PROCESSO

O conhecimento a respeito da especificação do material a ser adquirido.

#### 12. RESULTADOS ESPERADOS

Possibilitar que seja colocado em normalidade de funcionamento equipamentos de suporte o mais rápido possível.

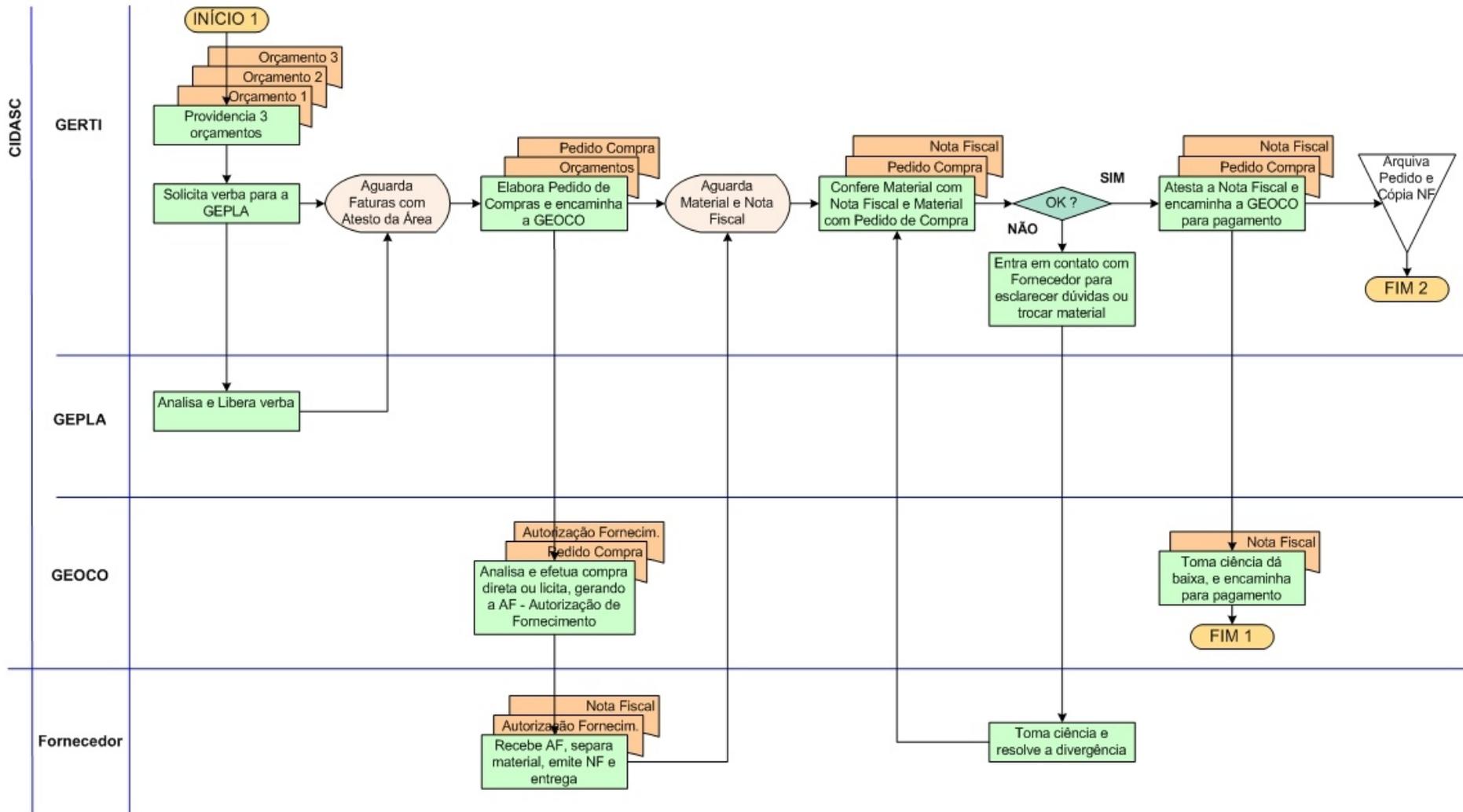
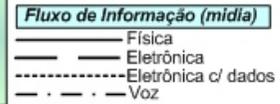
#### 13. CONTROLE DE VERSÃO

Data	Versão	Descrição da alteração	Revisado por	Aprovado por
25/08/11	01	Versão inicial	GERTI	Escritório de Processos

## CIDASC – Planejamento – GETIN

**Macroprocesso: Administrativo Financeiro** **Processo: Aquisição de Materiais (reparo e manutenção de equipamentos fora de garantia)**

Código: POPADM 012 Elaboração: Equipe da CIDASC / Result Aprovação: Escritório de Processos 15/07/11



## CIDASC – Planejamento - GETIN

**Macroprocesso: Administrativo Financeiro    Processo: Pagamento de Telefonia Fixa e Móvel**

Código: POPADM 012    Elaboração: Equipe da CIDASC / Result    Aprovação: Escritório de Processos 15/07/11

**Fluxo de Informação (mídia)**

- Física
- Eletrônica
- - - Eletrônica c/ dados
- . . . Voz

