



MANUAL DO USUÁRIO

Almoxarifado Virtual de Minas Gerais

2024



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO - SEPLAG

SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA E
PATRIMÔNIO - SUBLOG

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE
LOGÍSTICA - SCL

DIRETORIA CENTRAL DE MATERIAIS E
INSUMOS - DCMI

EQUIPE TÉCNICA

Marcos Eduardo Silva Soares

João Luiz Mota da Cunha Alves

Bárbara Benevides Torres

Jéssica Brandão Barbosa

Otto Abreu Rocha Cota

Paula Cerqueira Rezende

Vinícius Salomão Gontijo Bahia

ALMOXARIFADO VIRTUAL DE
MINAS GERAIS

2024

Sumário

1	Introdução.....	2
2	Materiais disponibilizados e inclusão de novos itens.....	4
2.1	Catálogo de Itens de Materiais de Consumo – CIMC	4
2.2	Preço dos itens	4
3	Funcionamento do modelo	6
3.1	Estrutura contratual	6
3.2	Unidade administrativa	7
3.3	Formas de custeio	7
3.4	Perfis do sistema	7
3.5	Processo de fornecimento	10
3.6	Processo de conteste	13
3.7	Fiscalização e pagamento	14
4	Usando o sistema – Solicitante e Aprovador.....	16
4.1	Acesso e realização do pedido	16
4.2	Acompanhamento do pedido	23
4.3	Aprovação do pedido	26
4.4	Recebimento, Ateste, Conteste e Entrega Corretiva	26
4.5	Sobre a disponibilização de ateste e conteste	29
5	Usando o sistema – Funcionalidades gerais: Aprovador, Solicitante e Gestor Setorial	30
5.1	Geração de relatórios.....	30
5.2	Links úteis	34
5.3	Meu perfil	34
5.4	Suporte.....	36
6	Usando o sistema – Gestor Setorial	38
6.1	Realização de cadastros	38
6.1.1	Primeiro cadastro de unidades e usuários	38
6.1.2	Conferência de dados cadastrados.....	38
6.1.3	Criação de novas unidades administrativas após adesão.....	42
6.1.4	Adição de novos usuários após a adesão	43
6.1.5	Substituição de cadastro de usuário.....	43
6.2	Renovação de senha de usuários	44
6.3	Gestão do Catálogo de Itens de Material de Consumo	45
6.3.1	Inclusão de novos itens	45
6.3.2	Gestão interna de itens	46
6.3.3	Estoque-sombra.....	46

6.3.4 Conferência de bloqueio de itens no sistema	46
6.4 Gestão da cota financeira	49
6.4.1 Sem limites financeiros	50
6.4.2 Estabelecendo limites financeiros	50
6.5 Resolução das pendências de atestes em atraso	52
6.6 Análise gerencial do serviço AVMG	57
7 Satisfação dos usuários	57
8 Orientações gerais	58

1 Introdução

O Almojarifado Virtual de Minas Gerais (AVMG) é um modelo composto pelo serviço de terceirização da operação logística para o fornecimento de materiais de expediente e de informática por intermédio de sistema web, atendendo aos órgãos e entidades do Estado de Minas Gerais. O AVMG decorre de adesão à [Ata de Registro de Preços nº 14/2020](#) do Governo Federal (Almojarifado Virtual Nacional), responsável pelo processo licitatório.

Neste modelo, contrata-se uma empresa especializada no fornecimento de materiais de consumo que também fica responsável por toda a operação logística (recebimento, armazenagem, separação, expedição, distribuição, guarda, inventário e conservação) até a entrega à unidade administrativa que o solicitou. Os pedidos realizados pelas unidades solicitantes são entregues diretamente a elas, ou seja, o fornecimento é feito porta a porta. Todo o processo é intermediado por um sistema informatizado de modo semelhante ao que ocorre em sites de *ecommerce* existentes no mercado.

ANTES: FORMATO TRADICIONAL



AVMG: FORMATO PORTA A PORTA



O modelo é operacionalizado a partir de uma estrutura de governança coordenada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag), mediante contratação centralizada e custeio compartilhado entre os órgãos e entidades participantes. A prestadora dos serviços do AVMG é a empresa Autopel Automação Comercial e Informática LTDA.



Em Minas Gerais, o modelo foi normatizado por meio da [Resolução Seplag nº 99, de 27 de dezembro de 2022](#), que estabelece as regras gerais do modelo Almoxarifado Virtual de Minas Gerais - AVMG no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo de Minas Gerais. A Resolução destaca como **diretrizes do AVMG**:

- I – Atendimento contínuo das demandas de aquisição dos materiais abrangidos no escopo do modelo;
- II – Dimensionamento adequado da demanda, a fim de evitar a formação de estoques e perda de materiais;
- III – Otimização da execução e do controle dos processos de fornecimento, armazenagem e distribuição de materiais;
- IV – Adoção de preços vantajosos para a Administração;
- V – Compartilhamento de recursos, obrigações, responsabilidades, riscos e benefícios.

O AVMG possibilita a diminuição dos custos administrativos e desburocratização do processo de fornecimento, bem como a redução do espaço físico ocupado com estoque, trazendo benefícios como padronização, economia, produtividade e transparência na operação logística para o fornecimento de materiais de expediente e de informática.

Este manual é destinado aos usuários do AVMG que desempenham os papéis de Gestor Setorial, Solicitante ou Aprovador. Nele estão contidas informações para operação eficiente do serviço e os passos que devem ser seguidos para utilização do sistema informatizado no qual o modelo encontra-se operacionalizado.

2 Materiais disponibilizados e inclusão de novos itens

2.1 Catálogo de Itens de Materiais de Consumo – CIMC

No AVMG, são fornecidos **materiais de consumo administrativo**, que englobam materiais de expediente e suprimentos de informática. Podem ser adquiridos papéis, canetas, envelopes, pastas L, caixa arquivo, pastas sanfonadas, grampos, grampeador, lixeira, pincéis para quadro, fone de ouvido com microfone, pilhas, câmera *web*, mouse, teclado, CDs, DVDs, *pen drives*, dentre vários outros itens.

O Catálogo de Itens de Material de Consumo (CIMC) apresenta a lista de itens que podem ser adquiridos pelo modelo e está disponível na página do AVMG no site da Seplag ([acesse aqui](#)). É importante destacar que não são fornecidos itens personalizados (ex.: caneta com a marca do órgão) ou classificados como permanentes (ex.: computador, quadro branco, cadeira etc.), além de materiais de consumo fora do escopo do AVMG, como materiais de copa e limpeza.

Cada órgão tem suas particularidades, e pode haver situações em que um item necessário não esteja prontamente disponível no Almoxarifado Virtual. Nesses casos, desde que o material esteja no escopo do AVMG, os Gestores Setoriais podem solicitar a **inclusão de novos itens no rol de produtos**, por meio de formulário específico (ver tópico 6.3.1). Na solicitação de inclusão, os gestores devem justificar a necessidade de se adicionar o item de material ao CIMC, pleito que será analisado pela equipe do AVMG.

As solicitações devem conter a especificação/descrição completa do item, a unidade de fornecimento, a justificativa para adição do item à prateleira e a indicação de pelo menos três marcas que atendam à especificação do item.

IMPORTANTE: Firmada a adesão, a aquisição dos materiais disponibilizados no CIMC será feita exclusivamente pelo AVMG, sendo vedados outros processos de compras.

2.2 Preço dos itens

Cabe destacar que a precificação dos itens, feita exclusivamente pela Seplag, considera a metodologia disposta no Termo de Referência do processo licitatório do Almoxarifado Virtual Nacional, assim como na Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A referência é o Painel de Preços do Governo Federal, uma base de compras públicas homologadas, em que deve ser considerado o mínimo de três preços cujas descrições dos itens sejam

compatíveis. Caso não seja possível encontrar o mínimo de três preços, é necessário realizar pesquisa de mercado em mídia especializada, também com no mínimo três produtos. A metodologia considera a **média ou mediana** do valor das compras públicas homologadas no Painel de Preços no período-base de um ano, valor sobre o qual é adicionada uma **taxa de remuneração da contratada – a taxa de ajuste**, que já está incluída no valor individual por item no sistema *web*. Dessa forma, o preço apresentado na plataforma é o valor final e não pode sofrer alteração¹.

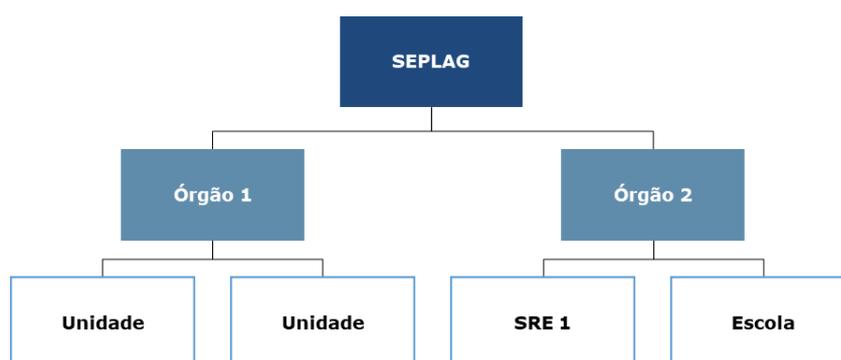
É importante ressaltar que, no contrato gerido pela Seplag com a fornecedora (Contrato nº 9315628), não há a aquisição dos materiais em si, como ocorre no modelo tradicional, mas, sim, do serviço de terceirização da operação logística. A referida taxa de ajuste é de 8,41% e consistiu no próprio objeto do processo licitatório.

¹ Há a previsão de atualização anual pelo IPCA, cujo processo é gerenciado pela Seplag.

3 Funcionamento do modelo

3.1 Estrutura contratual

O AVMG é estruturado via **contrato único** celebrado pela Seplag, responsável por executar, gerir e fiscalizar. Os órgãos e entidades que venham a aderir ao modelo passam a ser atendidos pelo contrato na condição de usuários. Dessa forma, o AVMG passará a atender aos órgãos e entidades de forma escalonada, conforme plano de migração elaborado pela Subsecretaria de Logística e Patrimônio (Sublog/Seplag).



A adesão ao AVMG é feita pelo **Termo de Adesão**, que deve ser preenchido e assinado pelo Superintendente de Planejamento, Gestão e Finanças, ou autoridade equivalente, do órgão ou entidade, e ser encaminhada à Seplag pelo SEI-MG (especificamente para a unidade SEPLAG/SUBLOG). A minuta padronizada foi validada pela Assessoria Jurídica do Centro de Serviços Compartilhados (CSC)² e está disponível via SEI ("Termo de Adesão ao AVMG"), facilitando o processo de adesão para os órgãos e entidades e dispensando nova análise jurídica pelos aderentes.

Como gestora do contrato, a Seplag considera toda a dinâmica de fiscalização realizada pelos diversos atores do modelo, por meio dos atestes e contestes referentes aos pedidos aprovados e entregues), tanto para tomar medidas sob a perspectiva de melhoria contínua quanto para eventualmente descontar o valor faturado mensalmente, conforme parâmetros definidos no próprio instrumento.

Fluxo resumido do fornecimento e fiscalização:



² O antigo CSC, após reestruturação da Seplag, deu origem à atual Superintendência de Logística e Patrimônio.

3.2 Unidade administrativa

Unidade administrativa é a unidade do órgão ou entidade do usuário pela qual é feita a solicitação do material e que corresponde ao local de entrega do pedido. Dessa forma, os pedidos realizados pelas unidades são entregues diretamente no local indicado no formato porta a porta, ou seja, são entregues no ponto de consumo sem a necessidade da intermediação de um almoxarifado físico.

Uma das vantagens do AVMG é sua flexibilidade: é possível a criação de uma ou mais unidades administrativas por unidade formal do órgão ou entidade (gerência, diretoria, superintendência, gabinete etc.). A escolha dessa configuração é vital para o sucesso do modelo, sendo de suma importância o cadastro de quantidade suficiente de unidades: nem “de menos” para evitar que o órgão/entidade tenha que efetuar a distribuição interna, afinal o Estado paga pela operação logística completa; nem “demais” de modo que cada unidade tenha demanda suficiente para efetuar o pedido mínimo (R\$ 300,00) e não sejam feitas compras desnecessárias.

No modelo, cada unidade administrativa tem seu Solicitante e Aprovador, bem como seus respectivos substitutos. Para maior detalhamento dos perfis, veja o tópico 3.4.

3.3 Formas de custeio

O modelo é **pré-pago**: isso significa que os órgãos ou entidades participantes devem transferir os recursos orçamentários e financeiros à Seplag previamente à utilização do serviço, via Termo de Descentralização de Crédito Orçamentário (TDCO) ou por anulação e suplementação orçamentárias. O valor transferido é revertido em cota financeira no sistema, possibilitando que as unidades do órgão ou entidade realizem os pedidos.

Dessa forma, é muito importante que novas transferências de recursos sejam feitas de acordo com a dinâmica de consumo da cota disponível, a fim de que o órgão ou entidade tenha sempre saldo no sistema web para a realização de pedidos. **Compete ao Gestor Setorial efetuar o monitoramento constante do consumo de sua instituição, a fim de evitar paralisações no serviço pela ausência de saldo.**

3.4 Perfis do sistema

Primeiramente, é necessário entender quem são os atores desse processo. Cada usuário terá um perfil de acesso diferente, podendo ser Solicitante, Aprovador, Gestor Setorial ou Gestor Central.

IMPORTANTE: É necessária a indicação de, no mínimo, dois usuários para cada perfil, considerando possíveis impedimentos, como licenças e afastamentos, com o objetivo de evitar vacância.

SOLICITANTE

- Colaborador responsável pela realização de pedidos de fornecimento no âmbito de cada unidade administrativa;
- É designado pelo Gestor Setorial do órgão ou entidade participante;
- Suas atribuições são:
 - Acompanhar o consumo de materiais em sua unidade administrativa;
 - Elaborar o pedido de fornecimento no sistema web;
 - Acompanhar a evolução dos pedidos no sistema e o cumprimento dos prazos.
- Deve avaliar se o pedido entregue está de acordo com o solicitado, qualitativa e quantitativamente, em até 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, devendo ser verificados os seguintes aspectos: estado dos materiais; quantidades requisitadas e entregues; especificação técnica e marca do produto; preço unitário e total de cada material; e documentos fiscais, com as seguintes possibilidades:
 - Caso esteja em conformidade: deve indicar ao Aprovador que pode ser realizado o ateste do pedido no sistema;
 - Caso haja alguma irregularidade: deve realizar o conteste no sistema e acompanhar a entrega corretiva.
- Deve prestar informações ao Aprovador e ao Gestor Setorial, sempre que forem solicitadas ou quando forem identificadas anormalidades relacionadas à execução do serviço.

APROVADOR

- Colaborador legalmente investido de poder decisório no âmbito do órgão ou entidade usuários, sendo responsável por uma ou mais unidades administrativas;
- Suas atribuições são:
 - Efetuar e gerenciar o cadastro dos Solicitantes nas unidades sob a sua responsabilidade, mantendo-o sempre atualizado³;
 - Avaliar o pedido feito pelo Solicitante, decidindo aprová-lo, recusá-lo ou alterá-lo;
 - Realizar no sistema *web* os atestes sinalizados/efetuados pelo Solicitante, efetuando assim o recebimento definitivo dos pedidos entregues em conformidade com o solicitado;

³ No item “4.6 Manutenção e realização do cadastro de solicitantes” está o processo para efetuar e gerenciar o cadastros dos solicitantes nas unidades sob sua responsabilidade.

- Decidir pela validade do conteste efetuado pelo Solicitante, caso o fornecedor não concorde com a contestação;
- Monitorar o cumprimento das regras do AVMG nas unidades administrativas a ele vinculadas;
- Prestar informações ao Gestor Setorial, sempre que forem solicitadas ou quando forem identificadas anormalidades relacionadas à execução do modelo;
- É também de responsabilidade do Aprovador realizar atividades formalmente atribuídas ao Solicitante caso este não as faça, a saber:
 - Avaliar se o pedido entregue está de acordo com o solicitado, qualitativa e quantitativamente em até 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento provisório;
 - Realizar no sistema *web* os contestes de pedidos imperfeitos ou com falha na entrega.

GESTOR SETORIAL

- Colaborador, preferencialmente o gestor de almoxarifado, com a competência de gerir e operacionalizar o modelo no âmbito do órgão ou entidade ao qual está vinculado.
- É o responsável pela operacionalização do modelo AVMG no seu órgão ou entidade, sendo o ponto focal dos usuários e da Seplag para tratativas relacionadas ao AVMG;
- Suas atribuições são:
 - Providenciar os repasses de recursos orçamentários e financeiros à Seplag para disponibilização de cota financeira ao órgão/entidade no sistema AVMG;
 - Efetuar e gerenciar o cadastro de unidades administrativas, Aprovadores e Solicitantes de seu órgão ou entidade, mantendo-os sempre atualizados;
 - Gerenciar e distribuir a cota financeira de seu órgão ou entidade entre as unidades administrativas;
 - Definir a relação de itens do CIMC que estarão disponíveis para cada unidade administrativa;
 - Monitorar o consumo das unidades administrativas, adotando as providências necessárias para a utilização apropriada das cotas do órgão ou entidade;
 - Especificar os endereços de entrega a serem cadastrados para as unidades e realizar as devidas conferências no sistema do AVMG;
 - Adotar tempestivamente as providências para resolução de pendências de ateste das unidades administrativas no seu âmbito de atuação;
 - Prestar informações ao gestor central, sempre que forem solicitadas ou quando forem identificadas anormalidades relacionadas à execução do modelo;
- Receber dos Solicitantes e Aprovadores todos os problemas verificados na execução do AVMG, resolvendo o que estiver em sua alçada e repassando o que for necessário à Seplag;
- Divulgar as informações e orientações passadas pela Seplag aos usuários do modelo;

- Monitorar o cumprimento das regras do AVMG pelos Aprovadores e Solicitantes de seu órgão ou entidade.

GESTOR CENTRAL

- Unidade responsável pela implantação, gestão e operação do modelo, de exercício exclusivo pela Sublog/Seplag;
- Suas atribuições são:
 - Implantar, gerir e operacionalizar o modelo AVMG;
 - Gerir e fiscalizar o contrato;
 - Normatizar o modelo;
 - Solicitar ao fornecedor o cadastro inicial de unidades administrativas, Gestores Setoriais, Aprovadores e Solicitantes no sistema *web*, bem como realizar a verificação periódica de tais cadastros;
 - Capacitar e prestar suporte aos órgãos e entidades usuários;
 - Gerenciar o catálogo de itens de materiais do AVMG;
 - Coordenar a transferência dos recursos orçamentários e atribuir no sistema *web* a cota de utilização do modelo;
 - Monitorar o saldo dos recursos orçamentários transferidos pelos órgãos e entidades usuários, indicando a necessidade de repasse adicional de recursos orçamentários
 - Efetuar, ao final de cada período, o recebimento provisório e definitivo do serviço objeto da contratação;
 - Realizar os pagamentos dos pedidos atestados;
 - Decidir, em última instância, a validade de um conteste, caso não haja um entendimento entre o Solicitante, o Aprovador e a empresa;
 - Definir, acompanhar e divulgar os indicadores de desempenho aos órgãos e entidades usuários.

3.5 Processo de fornecimento

O fluxo se inicia com a **elaboração de um carrinho de compras pelo Solicitante**, de forma muito similar aos *websites* de compra *on-line* que existem no mercado. Nesta etapa, ele incluirá no carrinho os itens necessários para a unidade administrativa. Cada pedido deve atender ao **valor mínimo de R\$ 300,00** (trezentos reais), cabendo ao Gestor Setorial do órgão ou entidade estabelecer uma cota financeira mensal para cada unidade, sendo de sua responsabilidade realizar eventuais remanejamentos.

Após a finalização do pedido pelo Solicitante, passa-se para a etapa de aprovação, na qual o pedido é **encaminhado ao Aprovador**, que avaliará a real necessidade da solicitação, podendo aprová-la, reprová-la ou alterá-la, acrescentando ou retirando itens do pedido. Os pedidos alterados pelo Aprovador não poderão ser finalizados se estiverem abaixo do valor mínimo supracitado.

Após a aprovação, a empresa toma conhecimento do pedido, não sendo possível, a partir daí, efetuar o cancelamento. Em seguida, a empresa contratada realiza a separação, expedição e o transporte do pedido, que será entregue no endereço da unidade administrativa que fez a solicitação.

Realizada a entrega do pedido, passa-se para a etapa de ateste/conteste, na qual o Solicitante deve realizar a **análise quantitativa e qualitativa dos itens, em até 3 (três) dias úteis**, contados da data do recebimento provisório, conforme detalhado no item 3.3.

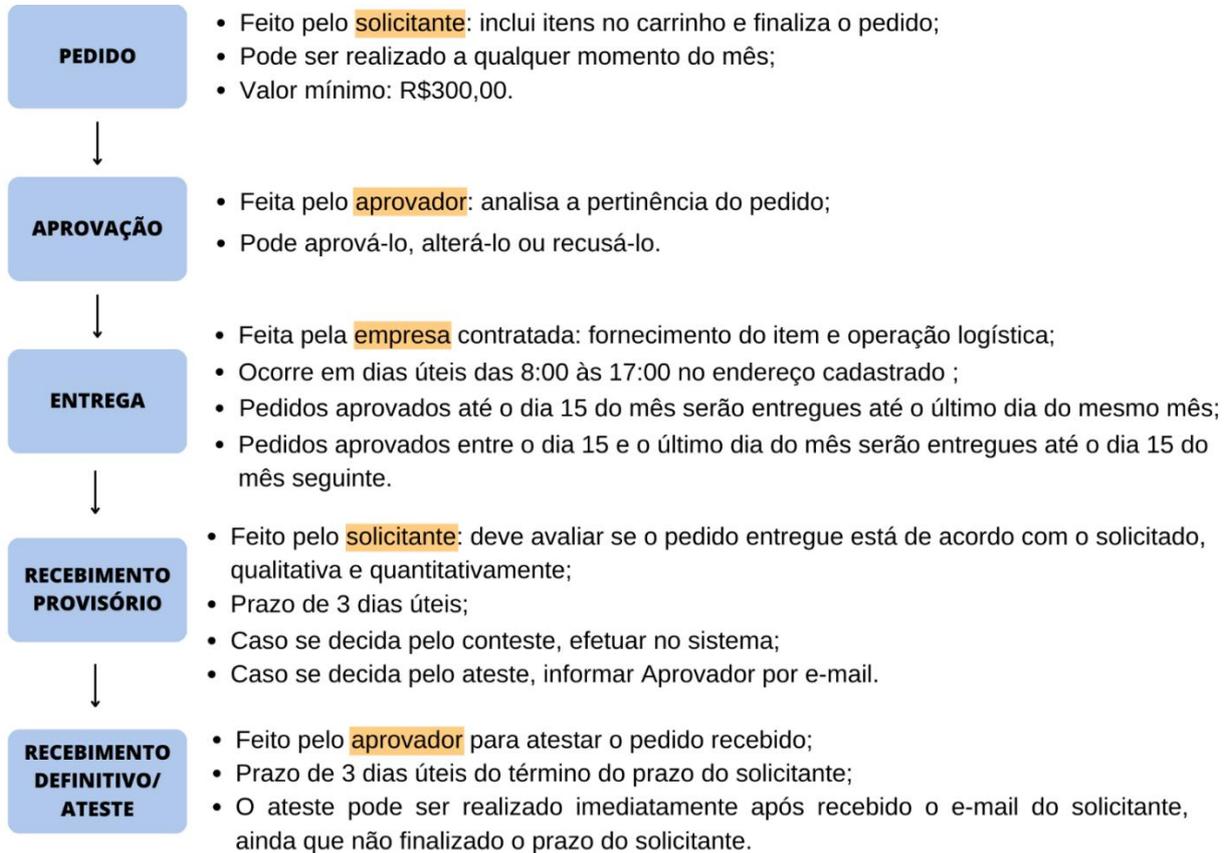
O Solicitante deve efetuar as verificações com bastante zelo e atenção para que eventuais falhas sejam corrigidas rapidamente pela empresa contratada. **Caso o pedido esteja em perfeito estado, o Solicitante deverá indicar formalmente ao Aprovador que o ateste poderá ser realizado.** Essa recomendação é feita fora do sistema e recomenda-se que seja feita por e-mail, para fins de formalização e rastreabilidade.

Caso o Aprovador concorde com a indicação do Solicitante, deverá efetuar o ateste do pedido no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do término do prazo do solicitante⁴, indicando que o recebimento definitivo foi realizado. Feito isso, o fornecimento é concluído no sistema. Se o Aprovador não fizer nada neste prazo, todas as unidades administrativas vinculadas a ele serão bloqueadas e não poderão fazer novos pedidos. Somente quando o Aprovador atestar o pedido as unidades serão desbloqueadas.

Caso encontre alguma falha no pedido, o Solicitante deverá realizar o conteste no sistema apenas dos itens imperfeitos.

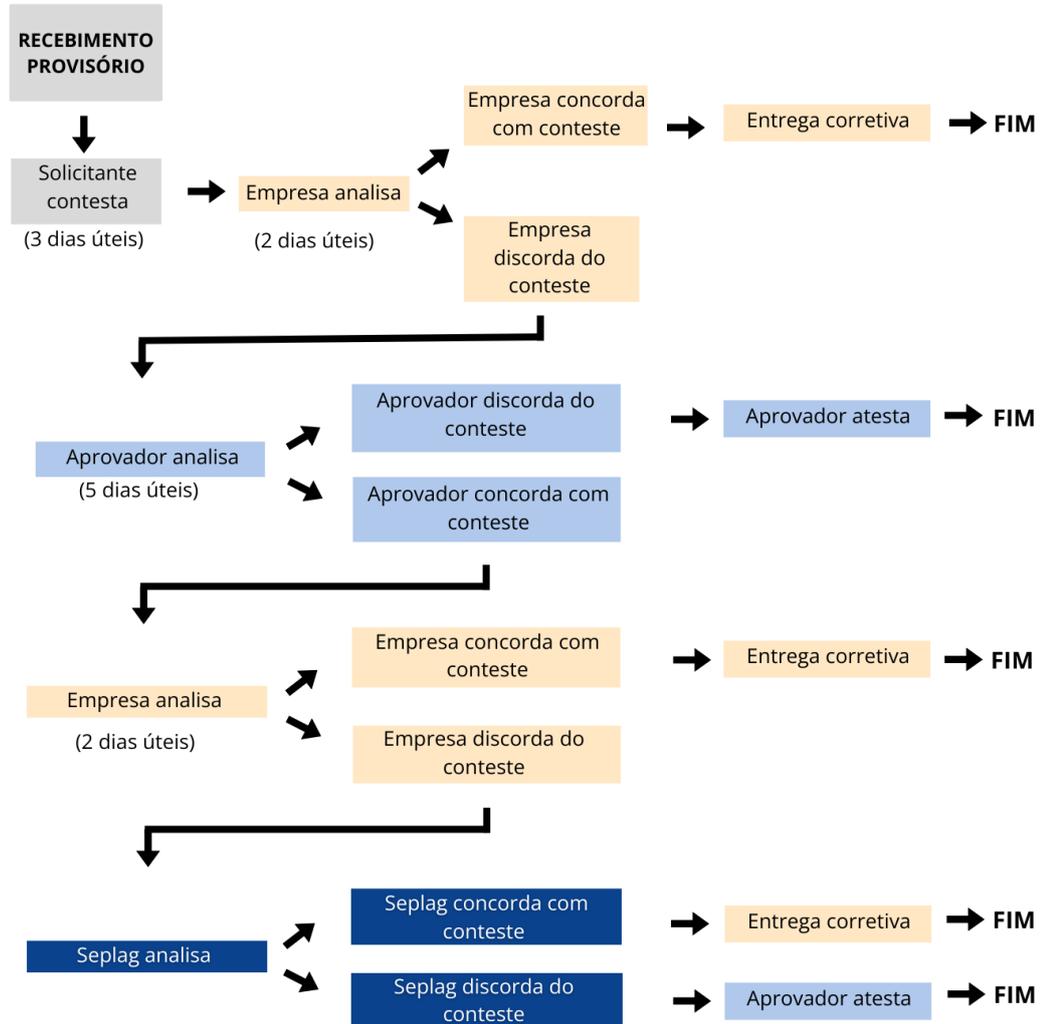
⁴ O prazo do solicitante para realização do conteste é de até três dias úteis contados a partir da data da entrega do pedido.

Fluxograma de fornecimento:



3.6 Processo de conteste

Fluxograma de conteste:



A empresa tem um prazo de 2 (dois) dias úteis para promover uma análise dos motivos apresentados e se manifestar. Estando a empresa de acordo com a argumentação do Solicitante, ou não havendo manifestação no referido prazo, inicia-se a contagem do prazo de 10 (dez) dias para entrega corretiva a ser feita pela empresa.

Caso a empresa discorde do conteste, ela deve apresentar sua justificativa no sistema em até 2 (dois) dias úteis, a qual será encaminhada para o Aprovador, que analisará os argumentos das duas partes e decidirá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Se a justificativa da empresa for aceita, o Aprovador atesta o pedido e o fluxo é encerrado. Caso o Aprovador entenda que o conteste do Solicitante é cabível, a empresa tem um novo prazo de 2

(dois) dias úteis para reanalisar a situação e se manifestar sobre os argumentos apresentados pelo Solicitante e Aprovador.

Se neste momento a empresa concordar com o conteste, será feita a entrega corretiva. No entanto, se discordar, a discussão é encaminhada para o gestor central, ou seja, a Seplag, que decidirá se a empresa deve fazer a entrega corretiva ou se o Aprovador deve atestar o pedido. Esta decisão é final e não cabem novas manifestações.

IMPORTANTE: Solicitante e Aprovador respondem pela veracidade do recebimento provisório e definitivo e do respectivo ateste ou conteste realizado. As ações devem ser realizadas com bastante atenção, a fim de garantir a qualidade do serviço e evitar eventuais responsabilizações.

A segurança trazida pelo ateste é uma das vantagens do AVMG, pois é uma forma de dar transparência e segurança a todo o processo de fornecimento. Além disso, é uma ferramenta fundamental para todo o processo de fiscalização e gestão do AVMG, pois somente pedidos atestados são faturados e pagos.

3.7 Fiscalização e pagamento

Mensalmente, são realizadas as etapas de faturamento e pagamento pela Seplag, visto que o contrato é centralizado. Desta forma, a referida secretaria é responsável por efetuar a gestão e a execução do contrato, incluindo os pagamentos. Assim, os órgãos e entidades, após realizarem a transferência de recursos orçamentários e financeiros previamente à realização dos pedidos via AVMG e exercerem a fiscalização por meio dos atestes e contestes, não atuam durante o processo de faturamento e pagamento.

A equipe de gestão contratual da Seplag analisa os dados produzidos no processo de fornecimento e emite o Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo (TCRD), ato que concretiza o ateste da execução dos serviços⁵. Feito isso, a contratada é comunicada para que emita a Nota Fiscal, para fins de pagamento.

A NF somente poderá ser emitida após autorização da Seplag, pois podem ser aplicados ajustes no pagamento para a contratada, referentes a resultados insatisfatórios na prestação do serviço. Esses ajustes são realizados por meio da aplicação dos **Instrumentos de Medição de Resultado (IMR)**, que levam em conta o cumprimento dos prazos e o estado dos produtos (entrega perfeita ou imperfeita). Além disso, a contratada pode receber uma multa sobre o valor mensal faturado caso as entregas estejam em desacordo com os termos previstos.

⁵ Esse ateste é diferente do realizado pelo Aprovador, que é a confirmação de que o serviço prestado foi concluído e está adequado para faturamento.

A fiscalização da prestação dos serviços de terceirização da operação logística, portanto, é compartilhada: a Seplag, para exercer a sua função de fiscalizar o contrato, conta com os subsídios produzidos pelos usuários, especialmente o recebimento definitivo do aprovador (atestado do pedido), conforme disposto na [Resolução Seplag nº 99, de 27 de dezembro de 2022](#).

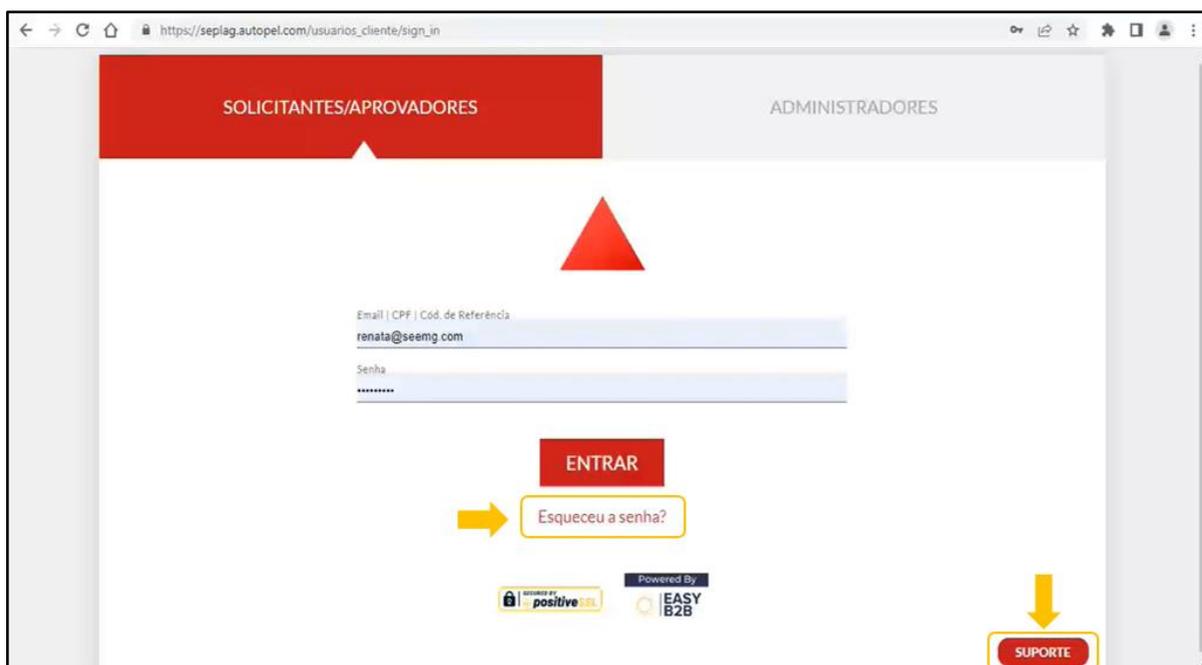
4 Usando o sistema – Solicitante e Aprovador

4.1 Acesso e realização do pedido

APROVADOR **SOLICITANTE** Para acessar a plataforma (www.seplag.autopel.com), realize seu login com o e-mail previamente cadastrado e com a senha enviada inicialmente para acesso. Após inserir as informações, clique em "ENTRAR".



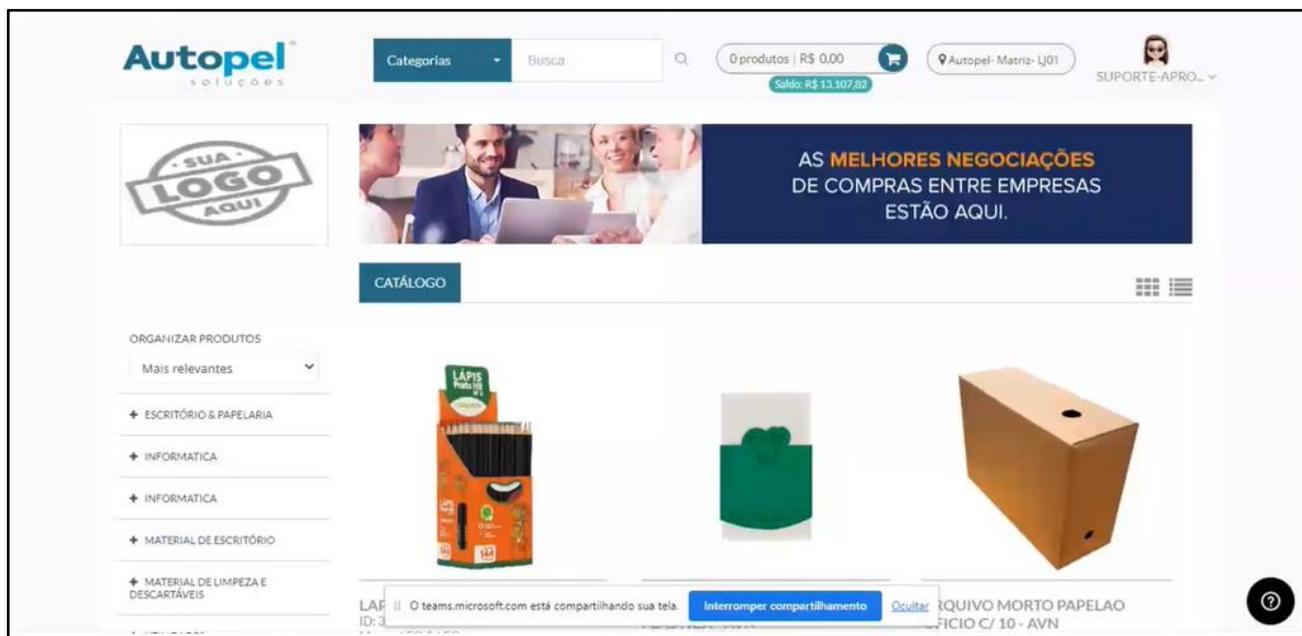
APROVADOR **SOLICITANTE** Caso tenha algum tipo de problema referente à senha – por exemplo, não lembrar sua senha – clique em "Esqueceu a senha?". Você receberá as instruções no seu e-mail cadastrado, ou poderá optar por abrir um suporte, se necessário.



APROVADOR

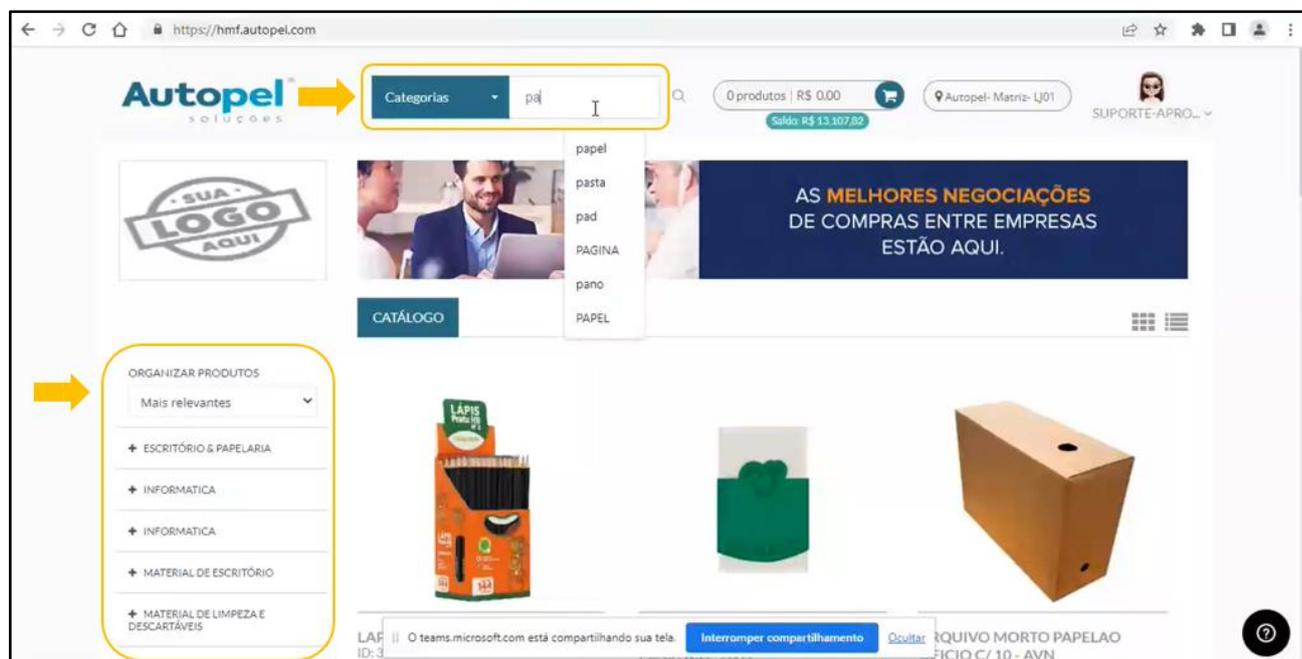
SOLICITANTE

Ao realizar o acesso, você será automaticamente direcionado para a página de catálogo, na qual estarão os itens disponibilizados para aquisição via AVMG.



SOLICITANTE

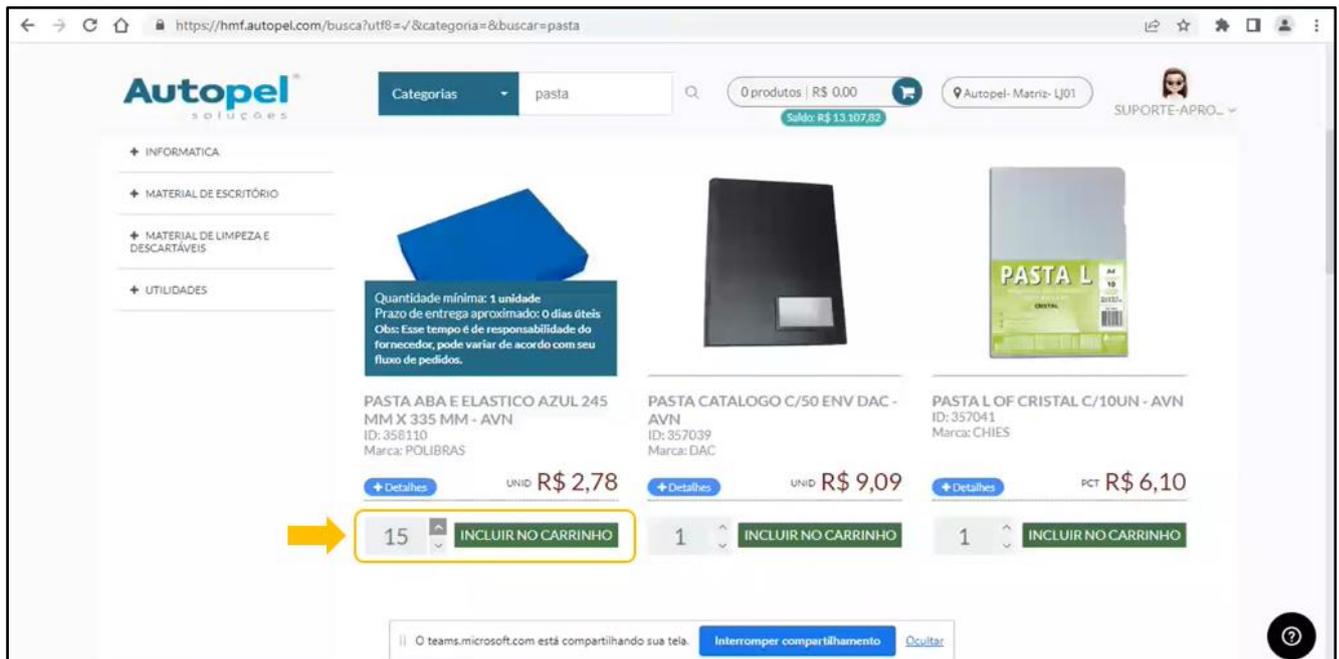
O solicitante pode realizar a busca por algum produto utilizando a barra de pesquisa, na parte superior do sistema, ou através da lista de categorias, na parte esquerda da página.



SOLICITANTE

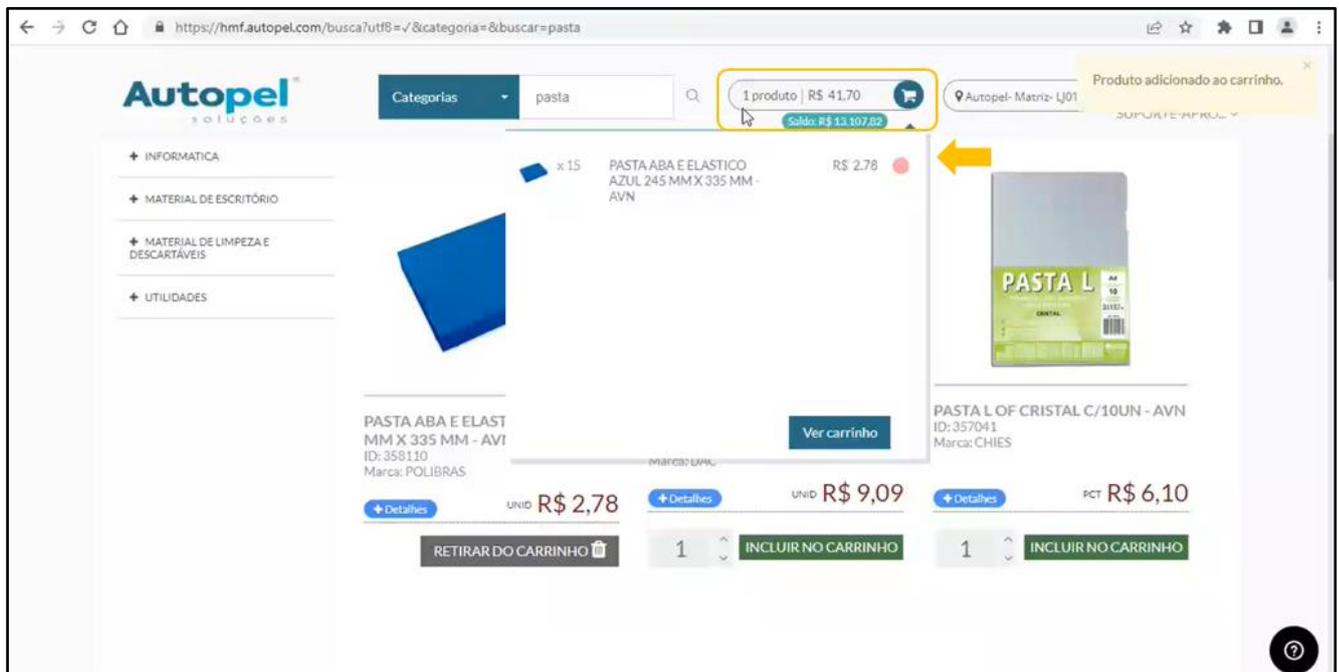
Uma vez encontrado o item a ser comprado, o solicitante deve selecionar a quantidade desejada e clicar em "INCLUIR NO CARRINHO".

Exemplo: compra de 15 unidades de "PASTA ABA E ELÁSTICO AZUL 245 MM x 335 MM – AVN"

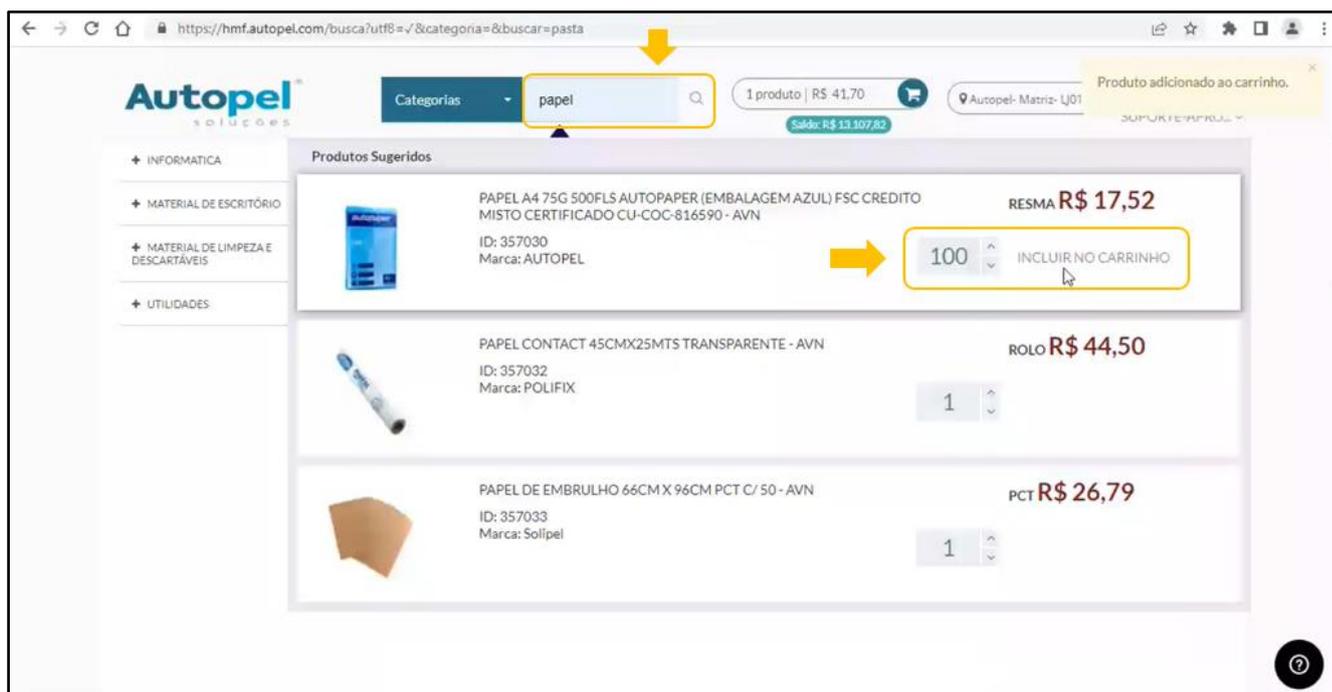


SOLICITANTE

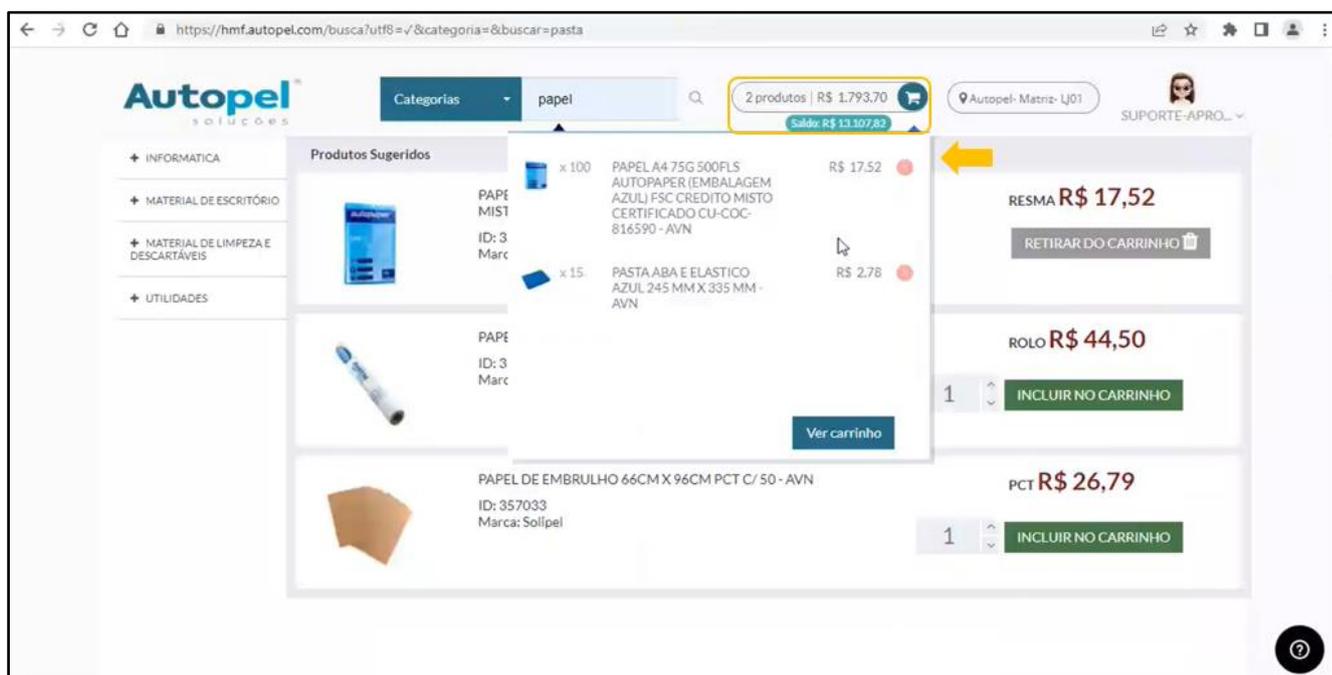
Após incluir o item no carrinho, o resumo do carrinho será automaticamente recalculado.



Exemplo: Compra de 100 resmas de "PAPEL A4 75G 500FLS AUTOPAPER"

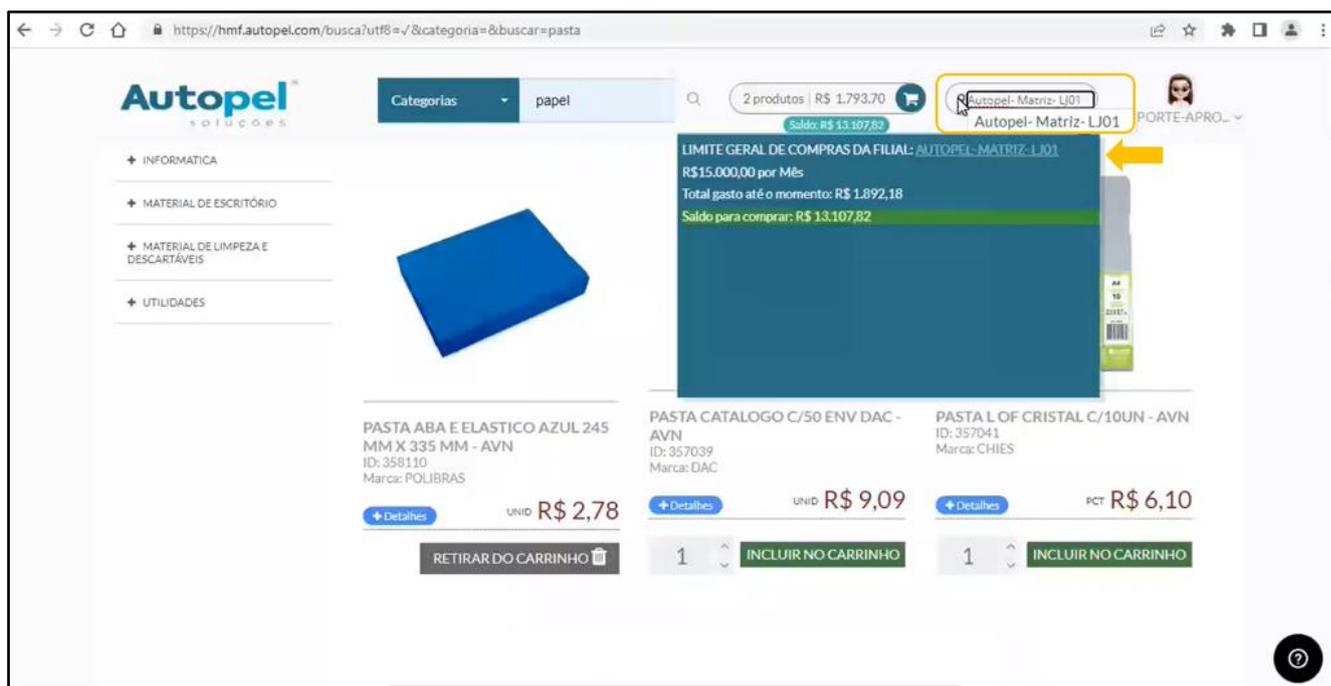


Exemplo: Adicionadas as 15 unidades de pasta e as 100 resmas de papel, o carrinho de compras assumirá o valor total de R\$1.793,70.

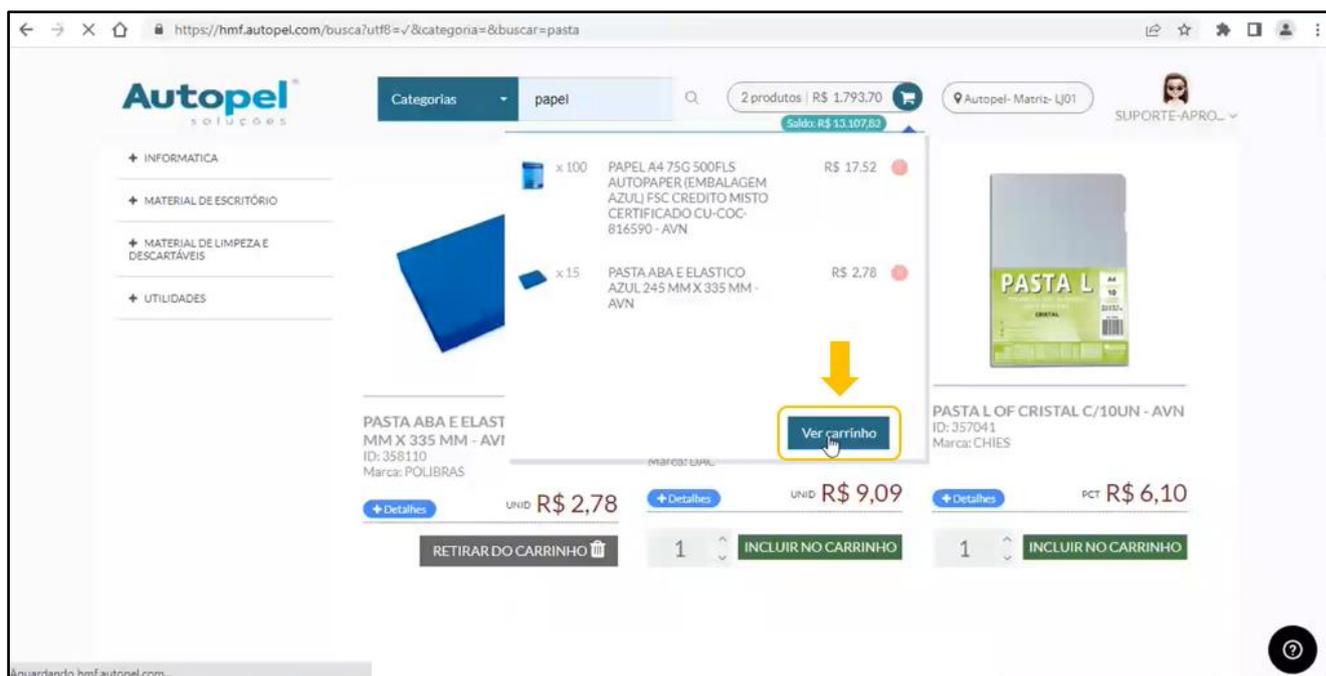


SOLICITANTE Caso o pedido não atinja o valor mínimo estabelecido de R\$300,00 (trezentos reais), o Solicitante não consegue avançar no processo de compra para que o Aprovador realize a aprovação do pedido.

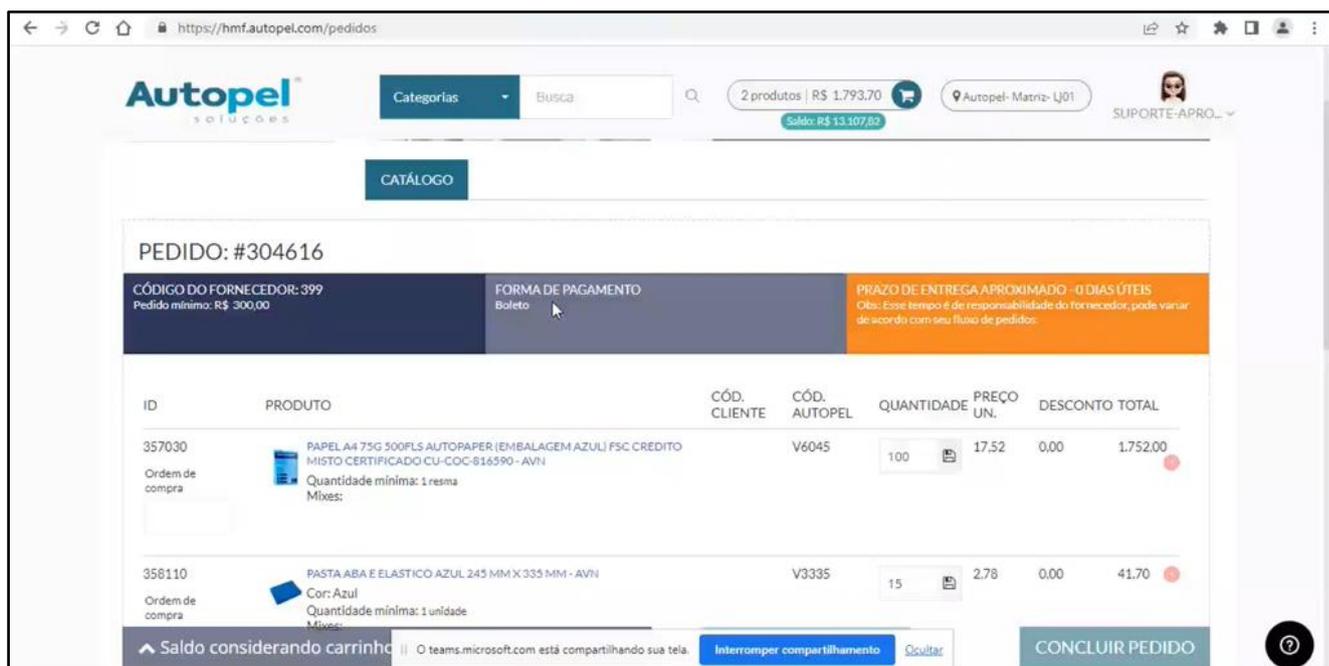
SOLICITANTE É possível conferir o limite de verba mensal disponibilizado para a unidade. Para tanto, basta posicionar o mouse no ícone de localização. Atente-se que essa não é uma verba que se acumula para o mês seguinte, e sim um limite de compra mensal.



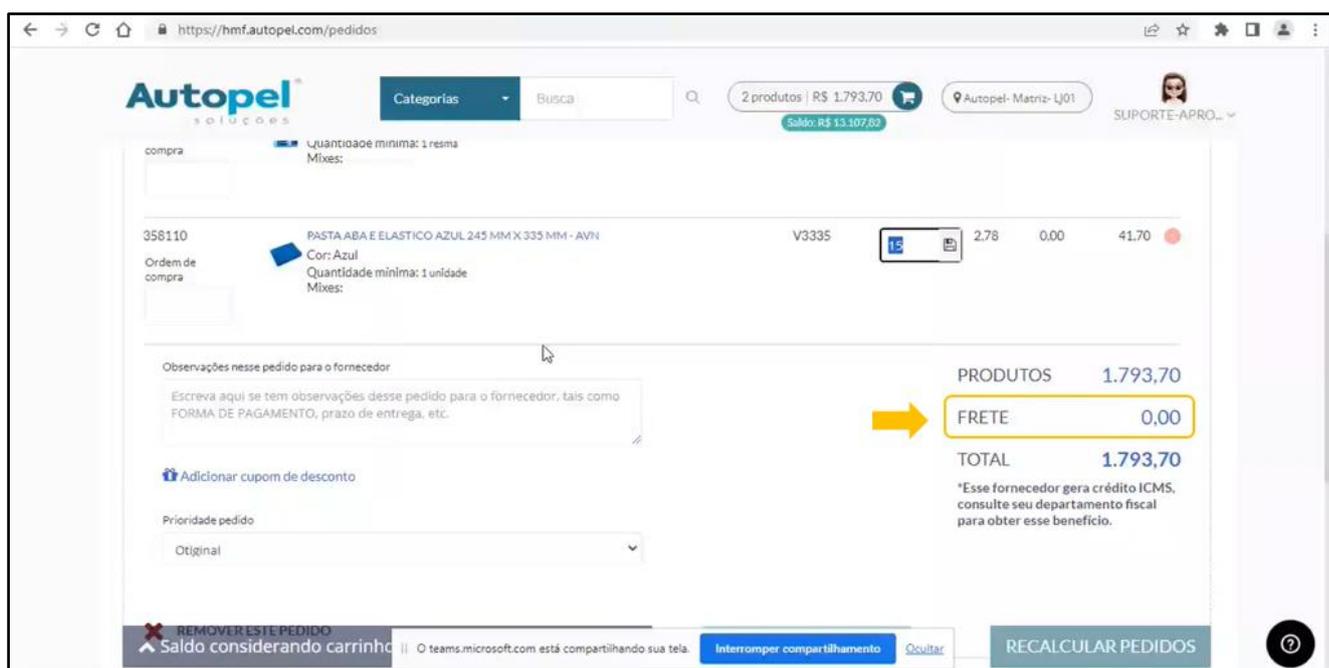
SOLICITANTE Uma vez selecionados todos os itens desejados, deve-se finalizar o pedido. Clique em “Ver carrinho” para ser direcionado ao resumo do seu pedido.



SOLICITANTE Faça a conferência detalhada do seu pedido, analisando os itens escolhidos, as quantidades e a unidade de entrega selecionada. Neste momento, ainda é possível realizar alterações necessárias.



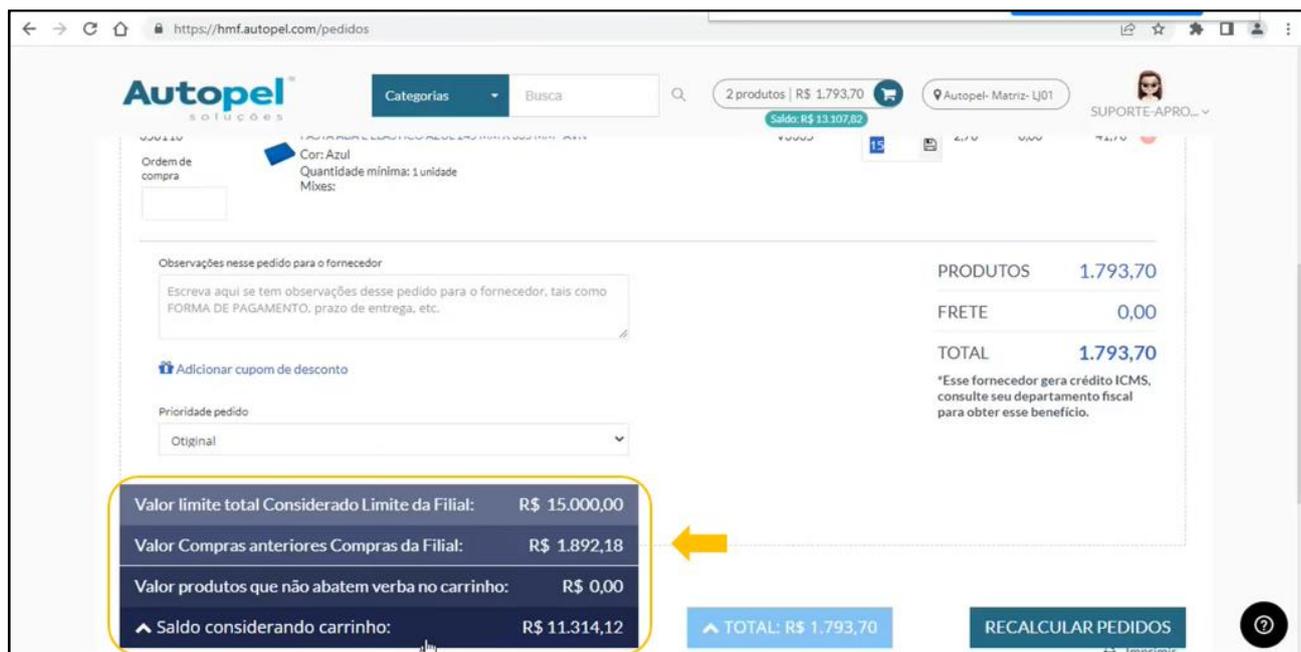
OBSERVAÇÃO: O valor de frete sempre será R\$0,00 (zero reais), uma vez que tal custo já está incluído na operação.



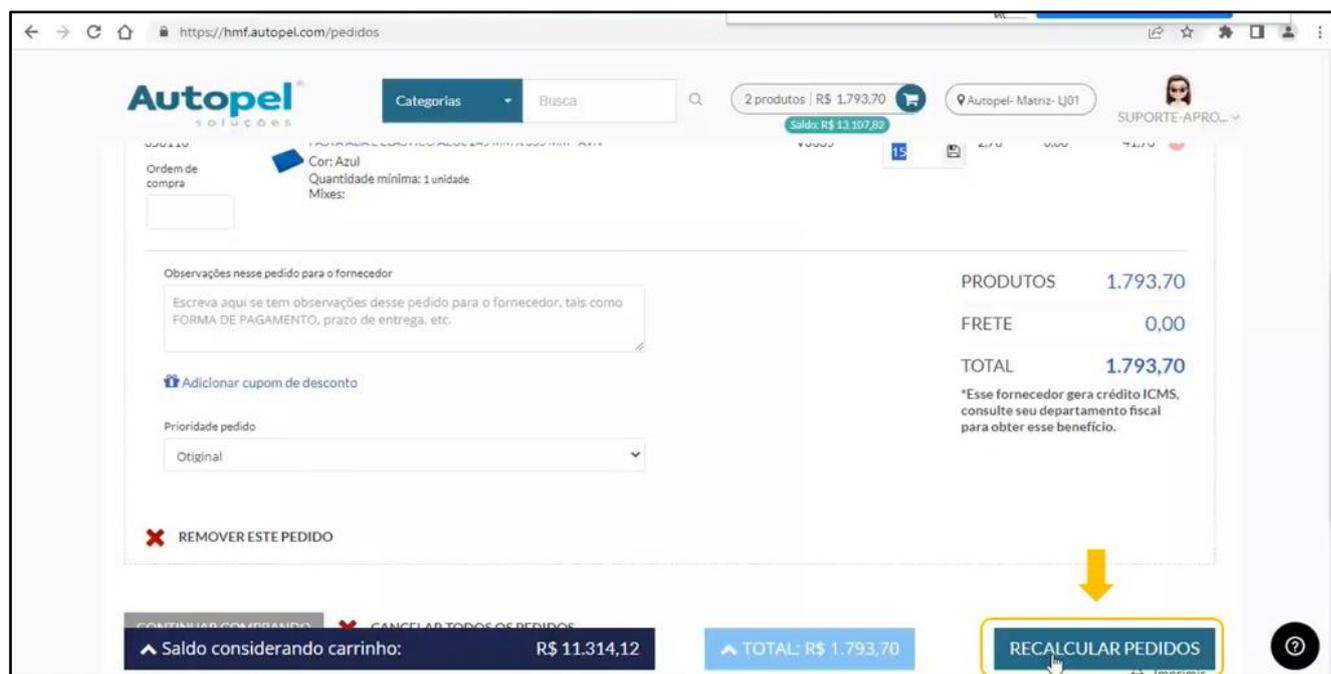
SOLICITANTE

Nesta página, é possível conferir os valores e limites de verba disponíveis a partir do pedido em questão.

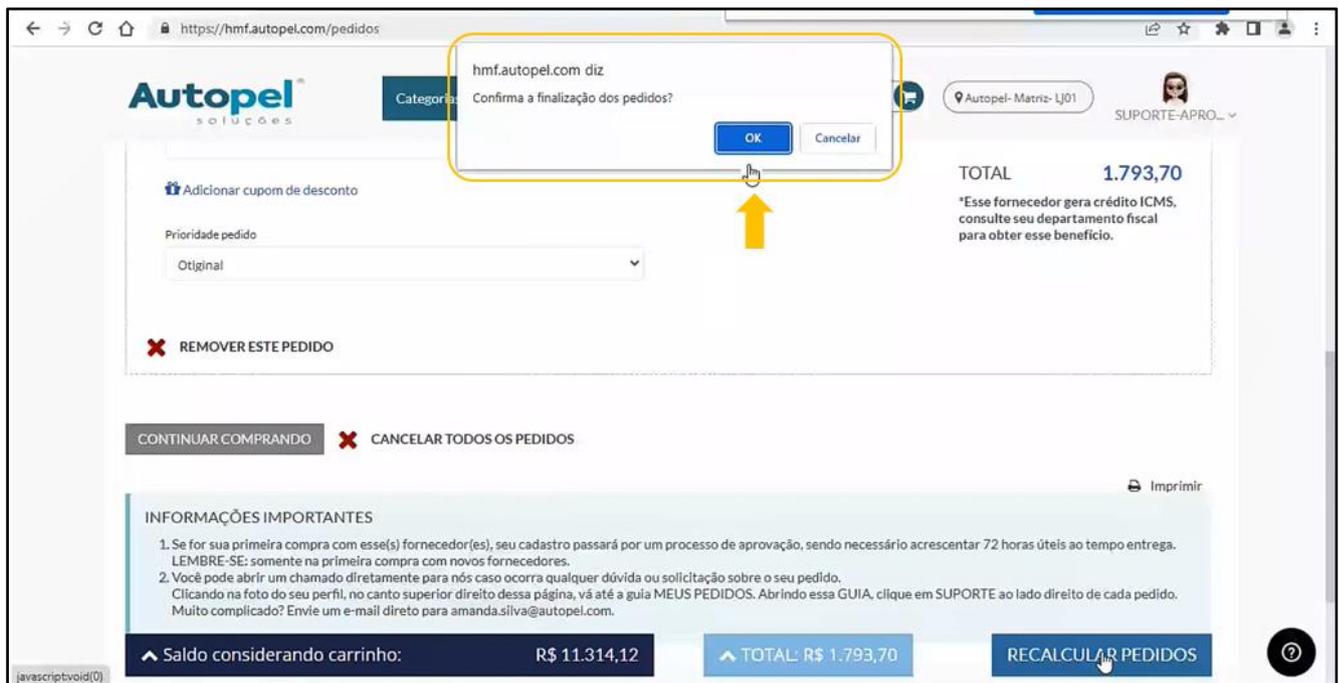
Exemplo: a unidade possui o valor limite total de R\$15.000,00, e no mês em questão já realizou um pedido de R\$1.892,18. Finalizando o pedido em questão, de R\$1.793,70, o saldo remanescente para a unidade será de R\$11.314,12.



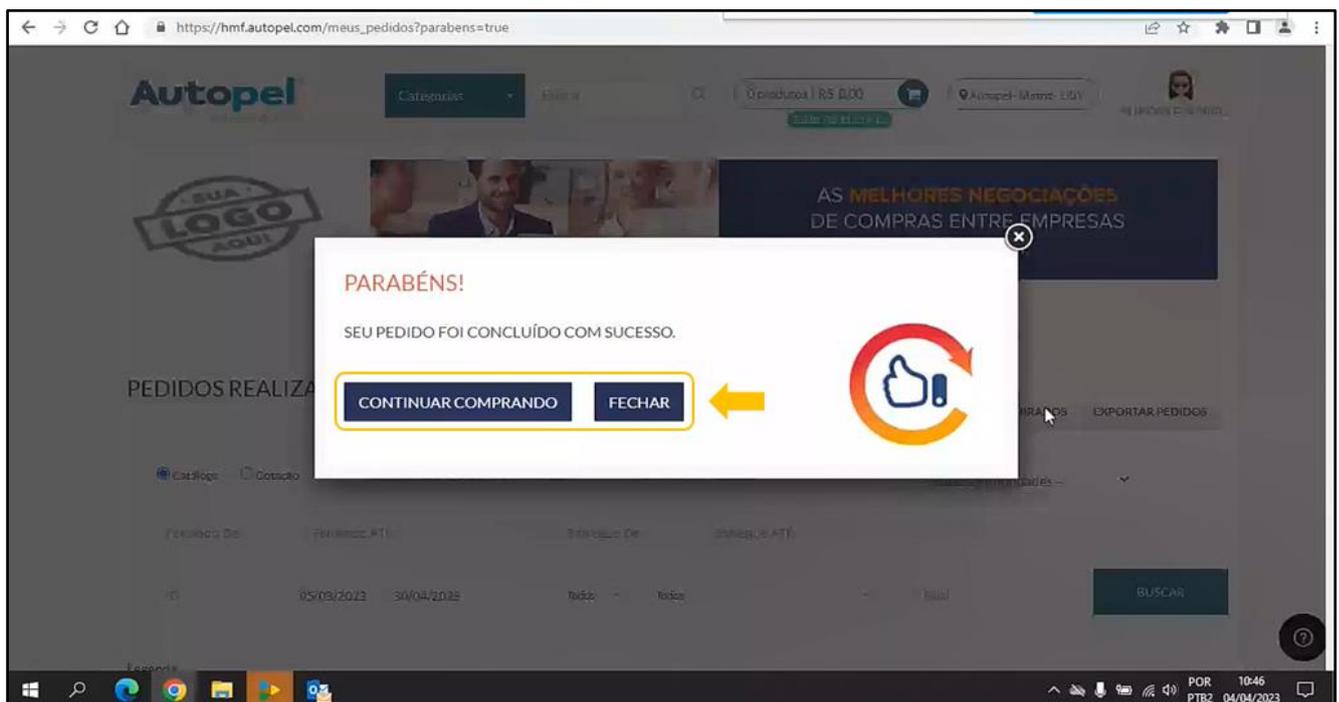
SOLICITANTE Realizada a conferência do carrinho, clique em "RECALCULAR PEDIDOS" para finalizar a seu pedido.



SOLICITANTE Clique em "OK" para confirmar a finalização do pedido.



SOLICITANTE Após finalizado pedido, existem as opções de finalizar a sessão ou realizar um novo pedido.



4.2 Acompanhamento do pedido

APROVADOR **SOLICITANTE** Os pedidos podem ser acompanhados na seção “Meus pedidos”, acessada pelo menu superior direito.

The screenshot shows the Autopel web application interface. At the top, there's a header with the Autopel logo, a search bar, and a shopping cart icon showing '0 produtos | R\$ 0,00'. Below the header, there's a 'Legenda' section with two options: 'Pedidos de Cotação' and 'Pedidos de Catálogo'. The main content area displays a list of orders with columns for ID, Carrinho Iniciado em, Pedido Criado em, Filial, and Status. Each order row has a set of action buttons: 'Editar Pedido', 'Clonar Pedido', '+ Ver resumo', 'Ver detalhes', 'Cancelar', and 'Contatar fornecedor'. A navigation menu is open on the right side, with 'Meus pedidos' highlighted by a yellow box and an arrow. Other menu items include 'Importar Pedidos', 'Exportações', 'Relatórios', 'Links Úteis', 'Meu Perfil', 'Suporte', and 'Sair'.

Uma vez que o Solicitante finalizou o pedido, este será direcionado ao Aprovador, para realizar a aprovação, reprovação ou modificação. Neste momento, o status informado será "Pendente de Aprovação na Minha Empresa", ou seja, aguardando liberação do Aprovador.

Quando o pedido ainda está pendente de aprovação pelo Aprovador, o Solicitante tem acesso a algumas funcionalidades, como a possibilidade de editar ou cancelar o pedido. O sistema permite gerar outro carrinho exatamente igual ("clonar" o pedido), ver o resumo da compra e os detalhes e contatar o fornecedor em caso de dúvidas. Ao clicar em "Contatar o fornecedor", será aberto um chamado, e a equipe de suporte entrará em contato para solucionar a questão reportada.

IMPORTANTE: Os instrumentos de normatização e regulamentação do AVMG determinam que o colaborador responsável pela aprovação de um pedido seja obrigatoriamente diferente do colaborador que elaborou o pedido. Embora a plataforma do AVMG permita que o Aprovador realize um pedido, as requisições devem ser feitas **exclusivamente** pelo Solicitante. Caso o Aprovador inicie um carrinho e aprove o pedido, o suporte Autopel entrará em contato e cancelará o pedido em questão, a ser refeito pelo Solicitante responsável.

This is a close-up screenshot of a single order row from the application. The order ID is 304592, with a status of 'Pendente de Aprovação na Minha Empresa' and a total value of R\$ 358,74. The row includes several action buttons: 'Editar', 'Clonar Pedido', '+ Ver resumo', 'Ver detalhes', 'Autorizar', 'Cancelar', and 'Contatar fornecedor'. A mouse cursor is shown clicking on the 'Editar' button.

Ao clicar em "Ver detalhes", tem-se acesso às informações detalhadas do pedido: quem elaborou tal pedido, quais foram os itens adquiridos, as quantidades, o valor total, o endereço de entrega e a barra de status/evolução do pedido.

Os status são os seguintes:

- **No carrinho:** pedido que ainda não foi finalizado pelo solicitante;
- **Pendente de Aprovação na minha empresa:** pedido que foi finalizado pelo solicitante e aguarda análise e aprovação do aprovador;
- **Aguardando liberação do fornecedor:** pedido que foi recém-aprovado pelo aprovador e já foi comunicado à empresa;
- **Aguardar entrega:** pedido que já foi tratado pela empresa e deverá chegar em breve no endereço da unidade administrativa;
- **Entregue e finalizado:** pedido que foi entregue e atestado pelo aprovador.

4.3 Aprovação do pedido

Uma vez que o Solicitante finalizou o pedido, este será direcionado ao Aprovador.

APROVADOR Para aprovar o pedido sem ressalvas, clique em "Autorizar". Para aprovar o pedido realizando algum tipo de modificação, clique em "Editar". Por fim, para recusar o pedido elaborado pelo Solicitante, clique em "Cancelar".



APROVADOR Assim que o Aprovador autorizar o pedido, o status será evoluído para "Aguardando Liberação do Fornecedor". Nesse momento, o Aprovador ainda consegue realizar alterações no pedido. Quando o status atualizar para "Aguardar entrega", significa que o pedido já foi expedido e colocado em rota de entrega, cabendo ao Aprovador e Solicitante aguardar o recebimento na unidade requerida.

4.4 Recebimento, Ateste, Conteste e Entrega Corretiva

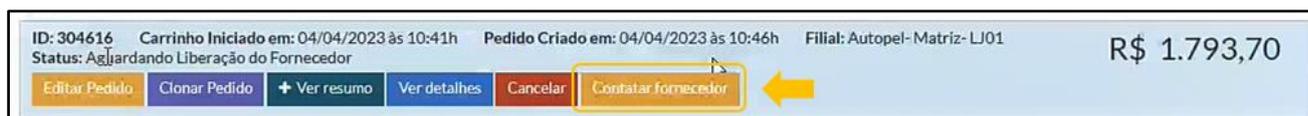
SOLICITANTE O solicitante é o responsável por receber as entregas dos pedidos no endereço cadastrado para a unidade administrativa. Todas as entregas deverão ocorrer em **dia útil, das 8h às 17h (horário local)**. Caso o prazo de entrega se finda em dia não útil, será considerado o próximo dia útil como último dia do prazo.

SOLICITANTE O material chega na unidade de entrega acompanhado de uma **nota de remessa (DANFE)**. Essa nota é um documento para acompanhamento do material no processo de entrega. O Solicitante⁶ deve assiná-la no momento do recebimento, o que confirma a chegada do pedido na unidade. A transportadora, em posse desse canhoto assinado, o repassa à Autopel, que irá liberar as funções de Ateste/Conteste no sistema. A assinatura desse canhoto de remessa é o **recebimento provisório**, e, portanto, não gera cobrança e liquidação de pagamento.

SOLICITANTE Cabe destacar que o Solicitante consegue, por meio do sistema, informar à Autopel que a nota de remessa foi assinada, sem a necessidade de aguardar a transportadora entregar a nota à Autopel. Se o Solicitante repassa essa informação diretamente no sistema, a Autopel já tem a evidência necessária de que o material foi entregue, e, portanto, já pode liberar a funcionalidade

⁶ Não há exclusividade de assinatura da nota de remessa pelo Solicitante, ou seja, outro colaborador pode ser responsável pelo recebimento e assinatura da nota. Cabe ao Solicitante realizar a conferência qualitativa e quantitativa do pedido recebido.

de Atestar ou Contestar o pedido. Para tanto, basta clicar no botão "Contatar fornecedor" e descrever a situação.



SOLICITANTE

É de responsabilidade do Solicitante realizar a conferência qualitativa e quantitativa do pedido recebido, **em até 3 dias úteis**, contados da data do recebimento provisório (assinatura da nota de remessa). Será necessário verificar os seguintes aspectos:

- ✓ estado dos materiais;
- ✓ quantidades requisitadas e entregues;
- ✓ especificação técnica e marca homologada;
- ✓ qualidade dos materiais;
- ✓ preço unitário e total de cada material;
- ✓ e os documentos fiscais.

SOLICITANTE

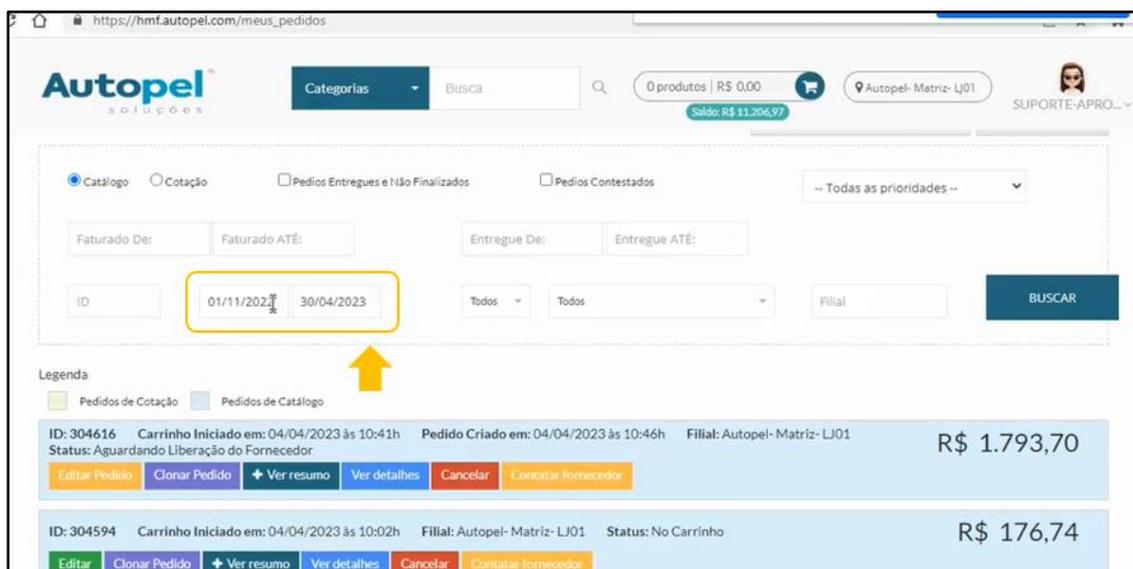
Estando tudo em consonância com o que foi solicitado, o Solicitante não deve realizar nenhuma ação na plataforma – ele deve indicar formalmente, por e-mail, ao Aprovador que o Ateste poderá ser realizado. Portanto, essa comunicação é feita fora do sistema.

APROVADOR

ATESTADO DO APROVADOR: Caso o Aprovador concorde com a indicação do Solicitante, deverá efetuar o ateste do pedido **no prazo de 3 dias úteis**, indicando que o recebimento definitivo foi realizado. Feito isso, o fornecimento é concluído no sistema.

Ressalta-se que os prazos se referem ao período máximo para efetuar as ações. O aprovador poderá efetuar o ateste a qualquer tempo, ainda que no primeiro dia de recebimento do pedido, desde que concluídas as etapas do solicitante.

ATENÇÃO: Se o Aprovador não fizer nada neste prazo, todas as unidades administrativas vinculadas a ele poderão ser bloqueadas e não será permitido fazer novos pedidos. Somente quando o Aprovador atestar os pedidos pendentes as unidades serão desbloqueadas. O próprio sistema envia e-mails automaticamente para o Aprovador quando há pedidos pendentes de aprovação, informando-o da necessidade de atuação. É importante destacar que irão aparecer na página os pedidos que estiverem contemplados nas datas estipuladas na barra de busca. Portanto, o Aprovador deve se atentar para que as datas parametrizadas não deixem de fora algum pedido pendente de aprovação (para isso, recomenda-se sempre colocar intervalos temporais maiores).



SOLICITANTE

CONTESTE DO SOLICITANTE: Entende-se por pedido imperfeito a ocorrência em que o material recebido pela unidade Solicitante estiver em quantidade menor do que a solicitada, bem como quando for entregue material divergente do solicitado, avariado ou com defeito. Nessas situações, o Solicitante deve realizar o Conteste no sistema.

IMPORTANTE: Sempre que a entrega for efetivada sem contestação, **é necessário que o Aprovador entre no pedido e realize o Aceite/Ateste**, pois somente assim o pedido evoluirá do status "Aguardar entrega" para "Entregue e finalizado". Essa etapa é fundamental pois é necessário que o pedido esteja como entregue e finalizado para que sejam feitos os trâmites de pagamento e faturamento.

SOLICITANTE

Clique em "Aceitar/Contestar" e utilize os campos nas colunas "Quantidade recebida" e "Observações do Item" para especificar o que levou ao Conteste (quantidades erradas, estado imperfeito dos materiais, etc.). Cabe lembrar que a manifestação do Solicitante deve ocorrer em até 3 dias úteis do recebimento provisório: caso ele não tome nenhuma ação nesse prazo, a tecla de Conteste desaparece da tela do Solicitante, pois entende-se que o material chegou em perfeito estado e que, conseqüentemente o Aprovador pode prosseguir com o Ateste.

Exemplo: Realização hipotética de conteste, em uma situação que foram recebidos 1 cabo (em vez de 2), 1 câmera web, 0 canetas (em vez de 3) e 1 cartão de memória. Deve ser informado o real quantitativo entregue de cada item na coluna "Quantidade Recebida" e a descrição na coluna "Observações do Item" ("Foi entregue apenas 1 cabo, em vez de 2", etc.).

https://hmf.autopel.com/meus_pedidos?parabens=true

Autopel soluções

Categorias Busca

0 produtos | R\$ 0,00

Autopel- Matriz- Lj01

SALDO: R\$ 11.206,97

SUPOORTE-APRO...

Status: Aguardar Entrega Data Entrega: 04 de Abril Data Fabricamento: 04 de Abril R\$ 485,64

Clonar Pedido + Ver resumo Ver detalhes **Aceitar/Contestar** Contatar fornecedor

Número da Nota Fiscal (NF): 0001112010

Cód. HMF:	Produto	Cód. Cliente	Cód. Fornecedor	Quantidade	Preço Un.	Total	Quantidade Recebida?	Observações do Item
357122	CABO EXTENSOR HDMI 2.0. FLEXIVEL 3 MTS - AVN		V15306	2	R\$ 21,43	R\$ 42,86	1	faaod
357124	CAMERA WEBCAM REF. AC339 - AVN		V30589	1	R\$ 208,33	R\$ 208,33	1	
357127	CANETA ESF. BIC MEDIA UND PRETA - AVN		V1286	3	R\$ 0,53	R\$ 1,59	0	glsuodad
356968	CARTAO DE MEMORIA 64GB 90MB SANDISK EXTREME PRO - AVN		V15327	1	R\$ 232,86	R\$ 232,86	1	
Frete								R\$ 0,00
Total do Pedido								R\$ 485,64

Aceitar Pedido

Contestar

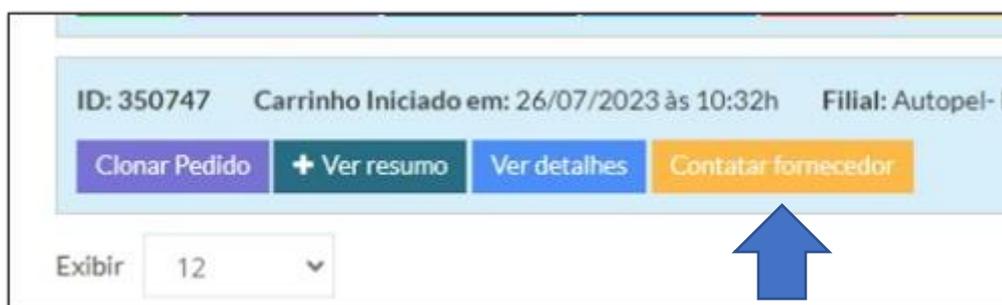
A empresa tem um prazo de dois dias úteis para promover uma análise dos motivos apresentados e se manifestar. Estando de acordo com a argumentação do Solicitante, ou não havendo manifestação em um prazo de dois dias úteis, inicia-se a contagem do prazo de dez dias para entrega corretiva a ser feita pela empresa. Ela tem a possibilidade de discordar do Conteste apresentado pelo Solicitante, seguindo-se as etapas descritas no tópico Fluxo de Conteste deste presente manual.

Os processos e prazos referentes à entrega corretiva são os mesmos da entrega tradicional: o colaborador responsável pelo recebimento do material deve assinar a nota de remessa, etapa fundamental para que o Aprovador consiga realizar o Ateste do pedido no sistema.

4.5 Sobre a disponibilização de ateste e conteste

A disponibilização dos ícones de "Ateste" e "Conteste" no sistema não ocorre de forma simultânea com a entrega dos materiais, podendo haver um atraso de mais de um dia para essa disponibilização.

No entanto, para acelerar esse processo, os usuários podem enviar um e-mail notificando o recebimento dos materiais e solicitando a ativação dos ícones para o endereço sac.avn@autopel.com ou através do suporte do sistema AVMG (conforme imagem abaixo).



4.6 Manutenção e realização do cadastro de solicitantes

Caso haja a necessidade de adição ou exclusão de solicitante(s) ou até mesmo alguma mudança nos dados, um dos **Aprovadores** responsáveis pela unidade deverá solicitá-las por meio do e-mail *sac.avn@autopel.com*, com cópia aos Gestores Setoriais do seu respectivo órgão/entidade.

Para a adição de solicitante(s) na unidade, o **Aprovador** deverá encaminhar um e-mail contendo como anexo a planilha de cadastro de usuário preenchida com as informações do(s) novo(s) usuário(s): [Planilha de Cadastro de Usuário](#). No corpo do e-mail, o aprovador deverá informar a unidade em que o(s) solicitante(s) deverá ser cadastrado.

Para a exclusão de solicitante(s), no corpo do e-mail, o **Aprovador** deverá informar o nome completo, o e-mail e a unidade do usuário a ser excluído.

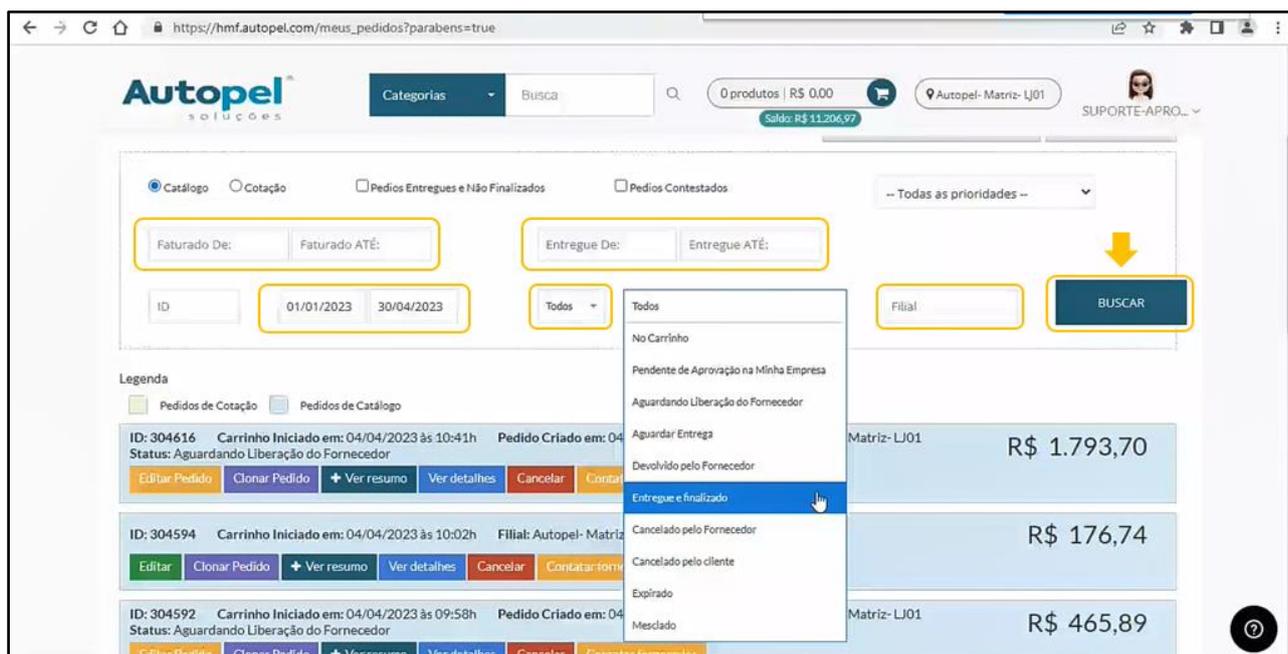
Para o acompanhamento da Seplag, insira o endereço de e-mail *avmg@planejamento.mg.gov.br* em cópia.

ATENÇÃO: O aprovador poderá realizar a manutenção dos cadastros de solicitantes apenas nas unidades sob sua responsabilidade (em que ele foi designado como aprovador).

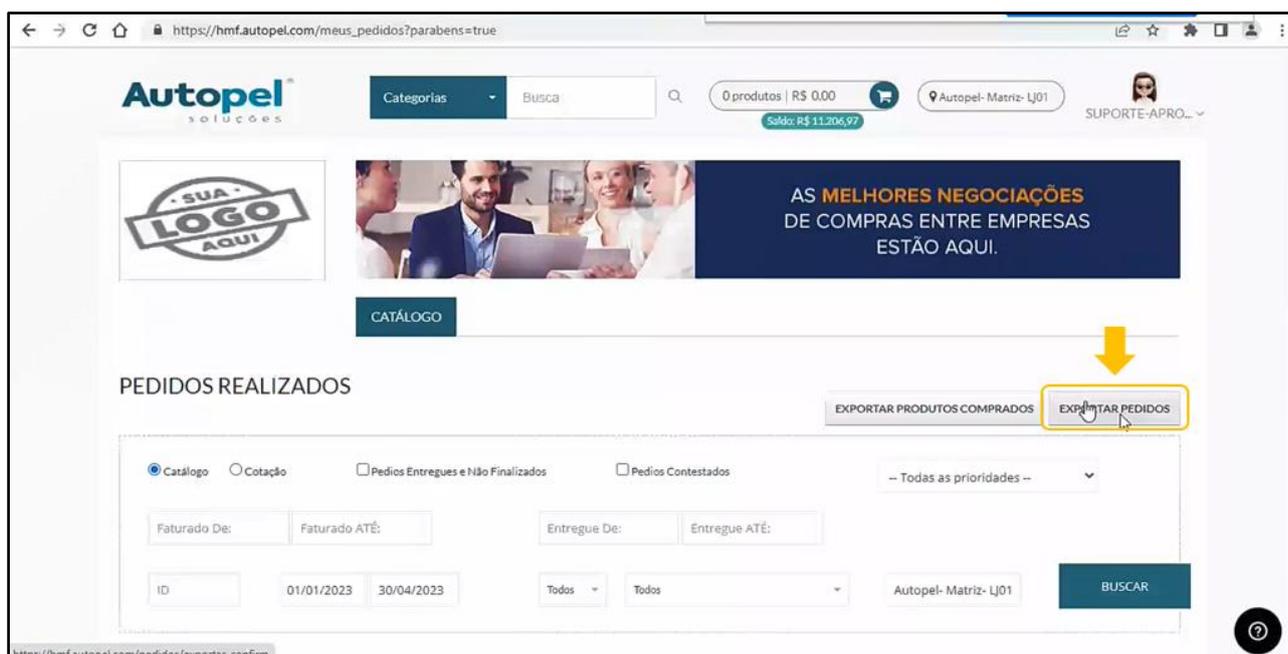
5 Usando o sistema – Funcionalidades gerais: Aprovador, Solicitante e Gestor Setorial

5.1 Geração de relatórios

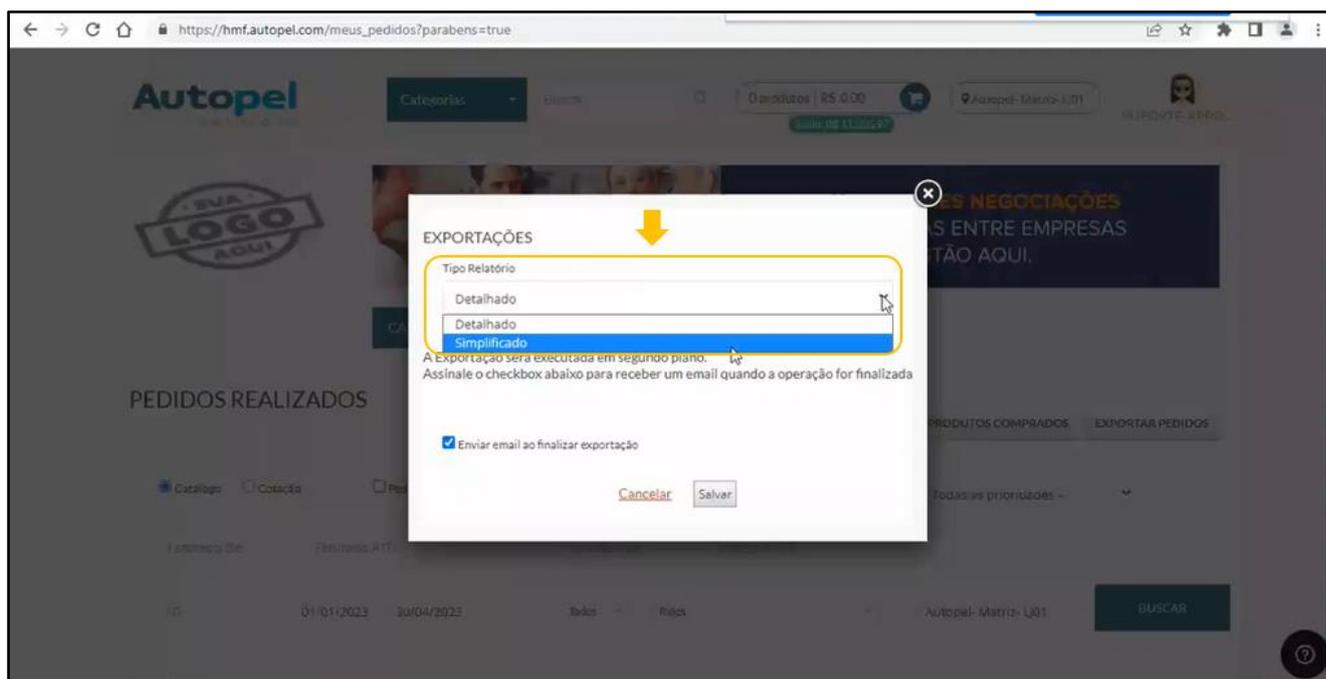
Para gerar relatório de acompanhamento dos pedidos, acesse a tela de “Meus pedidos”. Preencha os campos informando os dados de interesse: período temporal desejado, status (se deseja obter relatório de todos os pedidos, somente os pedidos no carrinho, somente os pendentes de aprovação, etc.) e a filial de interesse (local de entregue). Após preencher os campos, clique em “BUSCAR”.



O relatório será gerado em segundo plano. Para concluir, clique em "EXPORTAR PEDIDOS".



Selecione o tipo de relatório desejado – simplificado ou detalhado. O relatório simplificado apresenta o número do pedido e demais informações pertinentes. Já o relatório detalhado traz, além das informações contidas no relatório simplificado, os detalhes de cada item solicitado no pedido em questão.



Para acessar o relatório, selecione a opção "Exportações" no menu lateral. A página carregada irá conter os últimos 5 relatórios, gerados nos últimos 15 dias. O relatório também será enviado por e-mail, caso o *checkbox* de "Enviar e-mail ao finalizar exportação" esteja selecionado no momento de escolha do tipo de relatório (detalhado ou simplificado), vide imagem acima.

A informação a ser gerada para o relatório pode ser demasiadamente grande, então pode levar alguns minutos até que o relatório esteja disponível.



Identifique o relatório desejado e clique em "Download" para abrir o documento.

Autopel SOLUÇÕES

0 produtos | R\$ 0,00 | Saldo: R\$ 11.206,97

EXPORTAÇÕES

Nome: _____ Data Inicial: _____ Data Final: _____ **BUSCAR**

Usuário	Nome	Início	Término	Arquivo
SUPORTE-APROVADOR	EasyB2B_Pedidos_1690617656700.xls	04/04/2023 - 11:14	04/04/2023 - 11:14	Download

E mantido no servidor apenas os seus últimos 5 relatórios dos últimos 15 dias.

Além dos relatórios de pedidos, é possível gerar relatórios gerenciais, com informações referentes à quantidade de pedidos por mês, por categoria, curva ABC de produtos, compradores etc. Para gerar tais relatórios, selecione a informação desejada e o período de interesse. A informação será carregada automaticamente na tela.

Autopel SOLUÇÕES

0 produtos | R\$ 0,00 | Saldo: R\$ 11.206,97

PERÍODO: 01/12/2021 - 04/04/2023

CURVA ABC | PREÇOS | PEDIDOS POR MÊS | QTD PEDIDOS MÊS | PEDIDOS POR CATEGORIA

CATEGORIAS | PRODUTOS | COMPRADORES | FILIAIS | QUANTIDADE ITENS

IMPRIMIR | **EXPORTAR EXCEL**

Curva ABC de Categorias

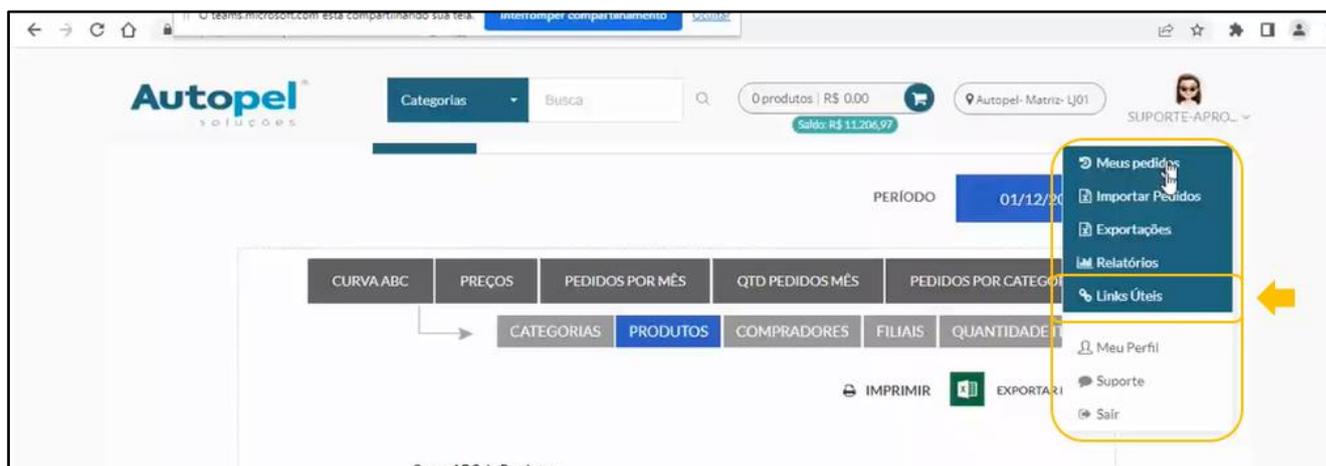
■ Categoria (R\$) — Acumulado %

957,75 — 100
 957,50 — 80
 957,25 — 60
 957,00 — 40
 956,75 — 20

5.2 Links úteis

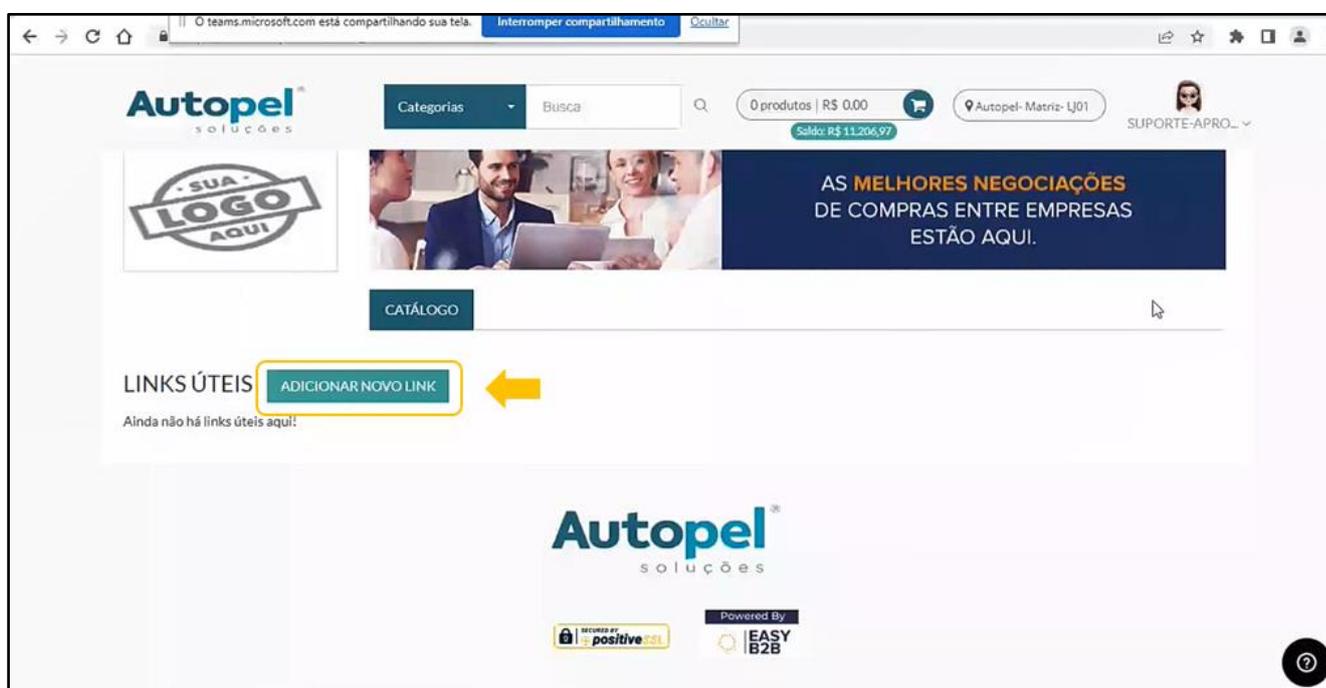
A funcionalidade de links úteis permite que o usuário adicione links e/ou materiais que considere importante manter o registro e o acesso facilitado. Essa funcionalidade não está prevista no Termo de Referência, mas já está inclusa no sistema e foi autorizada pela fornecedora para utilização.

No menu lateral, clique em "Links úteis".



Uma vez carregada a página, clique em "ADICIONAR NOVO LINK".

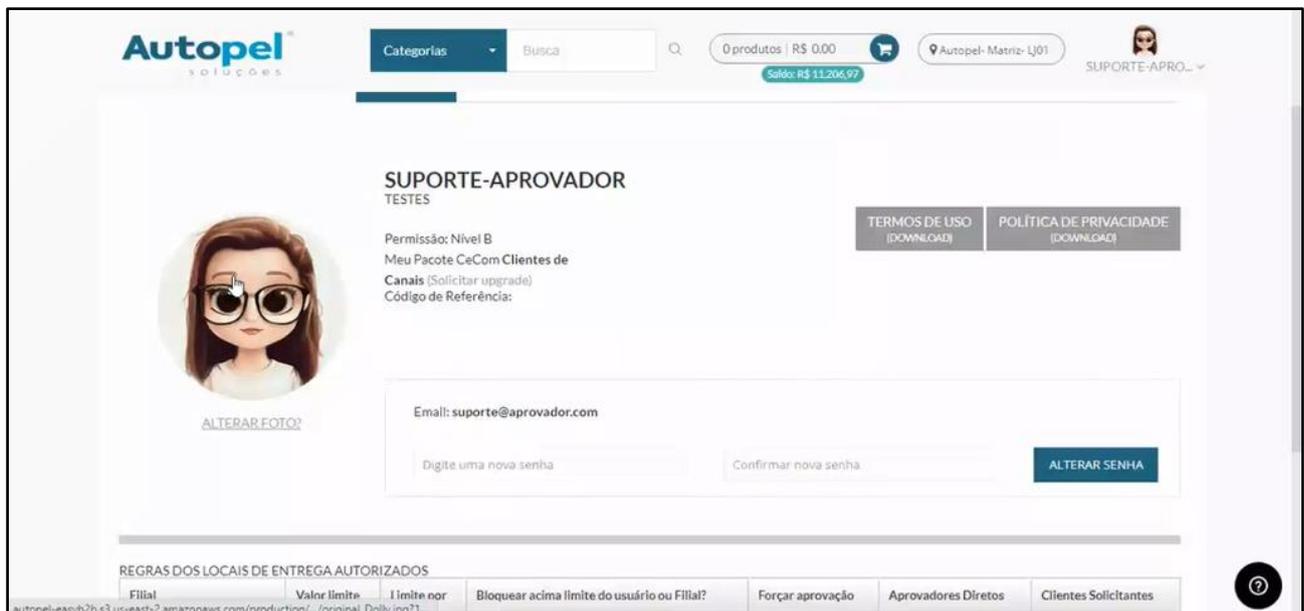
OBSERVAÇÃO: Os links adicionados ficam disponíveis apenas para o usuário em questão.



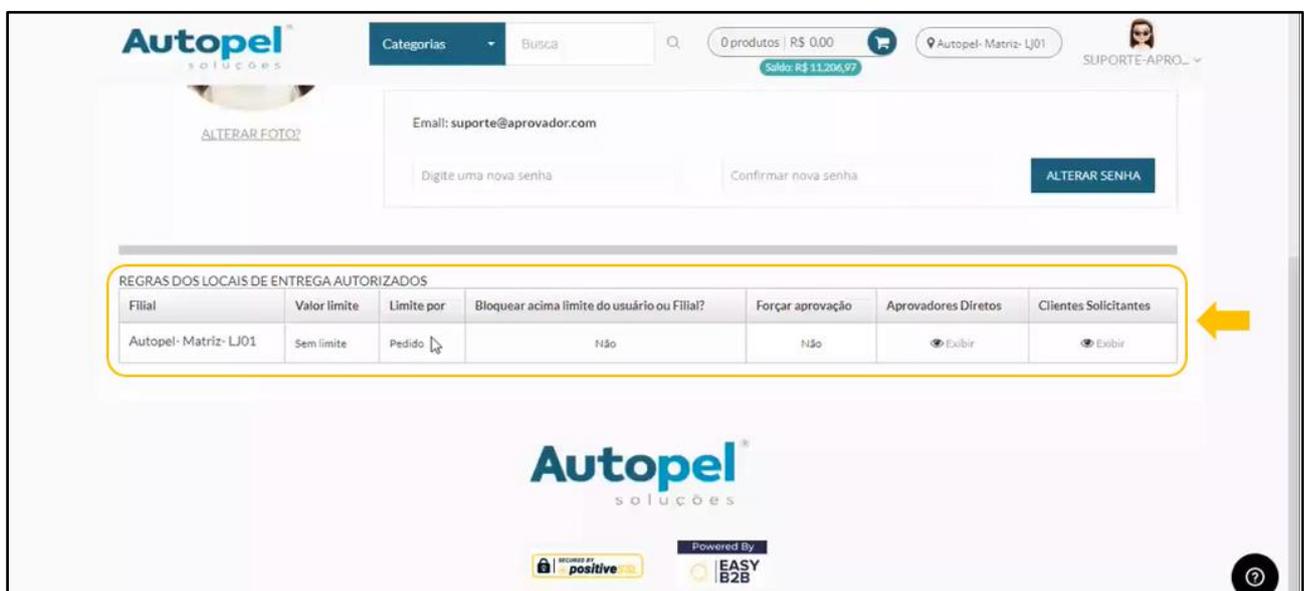
5.3 Meu perfil

A funcionalidade de "Meu perfil" permite que o usuário visualize e altere algumas de suas informações pessoais, como a foto de perfil e a senha de acesso. Nessa página é possível ter acesso aos Termos de Uso e Política de Privacidade.

No menu lateral, clique em "Meu perfil".



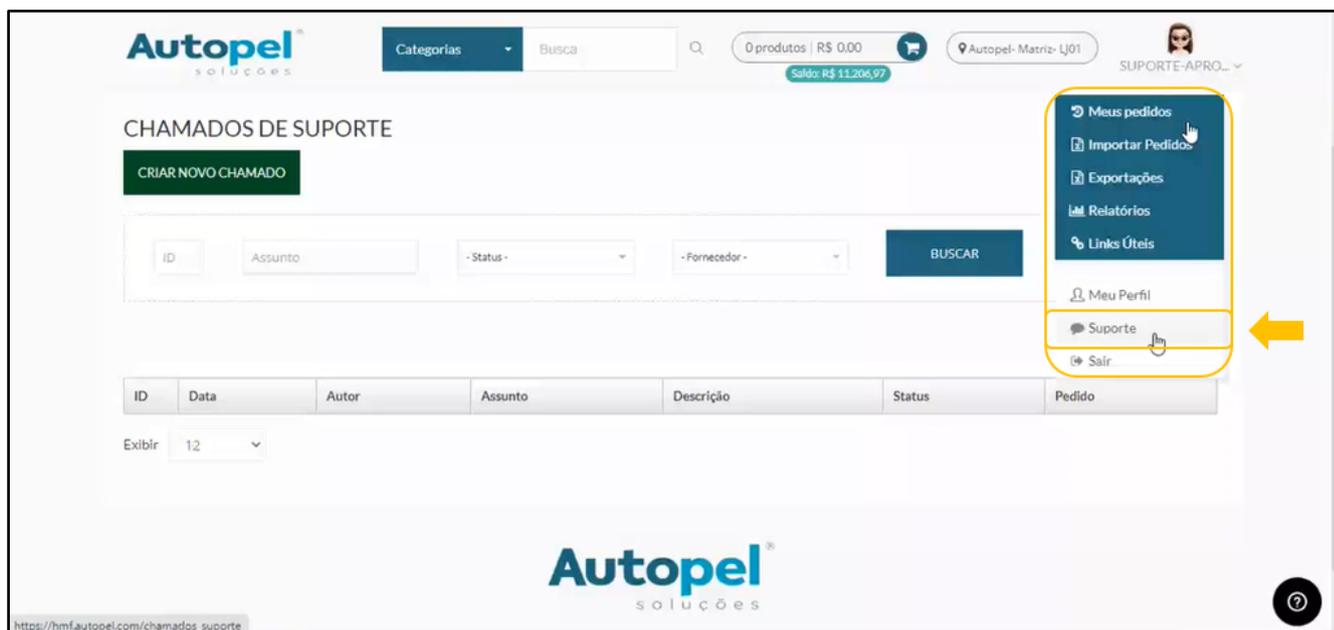
Também é possível ver as unidades e endereços de entrega cadastrados referentes ao seu órgão/entidade.



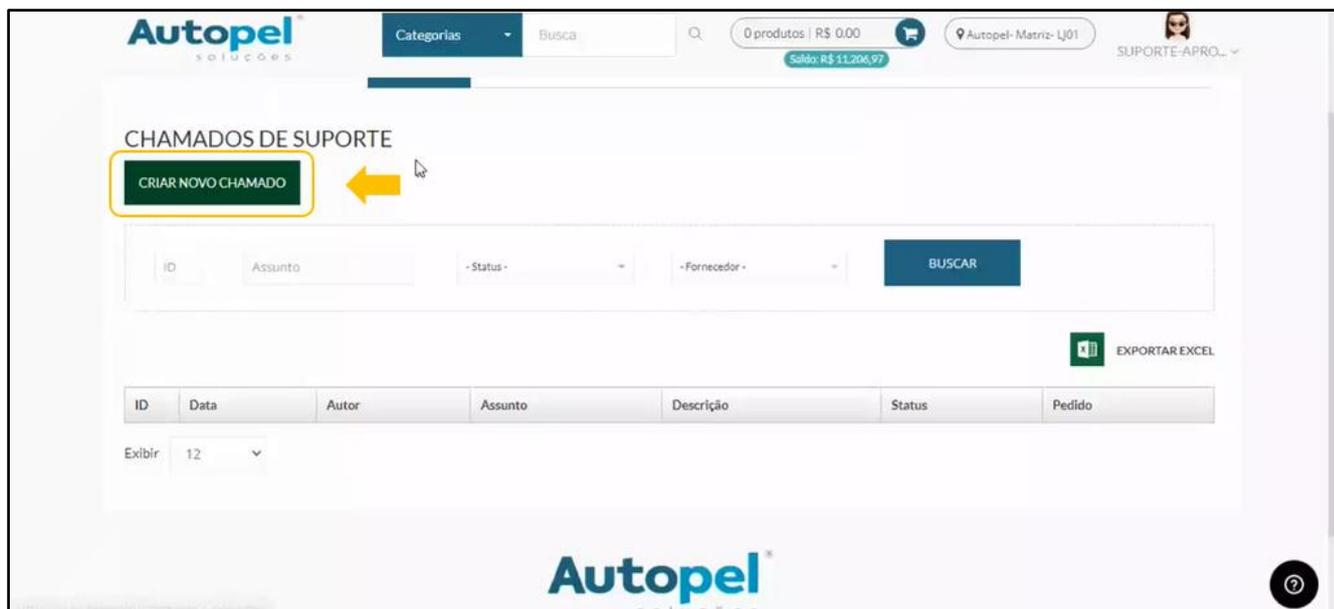
5.4 Suporte

A funcionalidade de "Suporte" permite que o usuário faça a abertura de chamados para resolução de problemas e dúvidas.

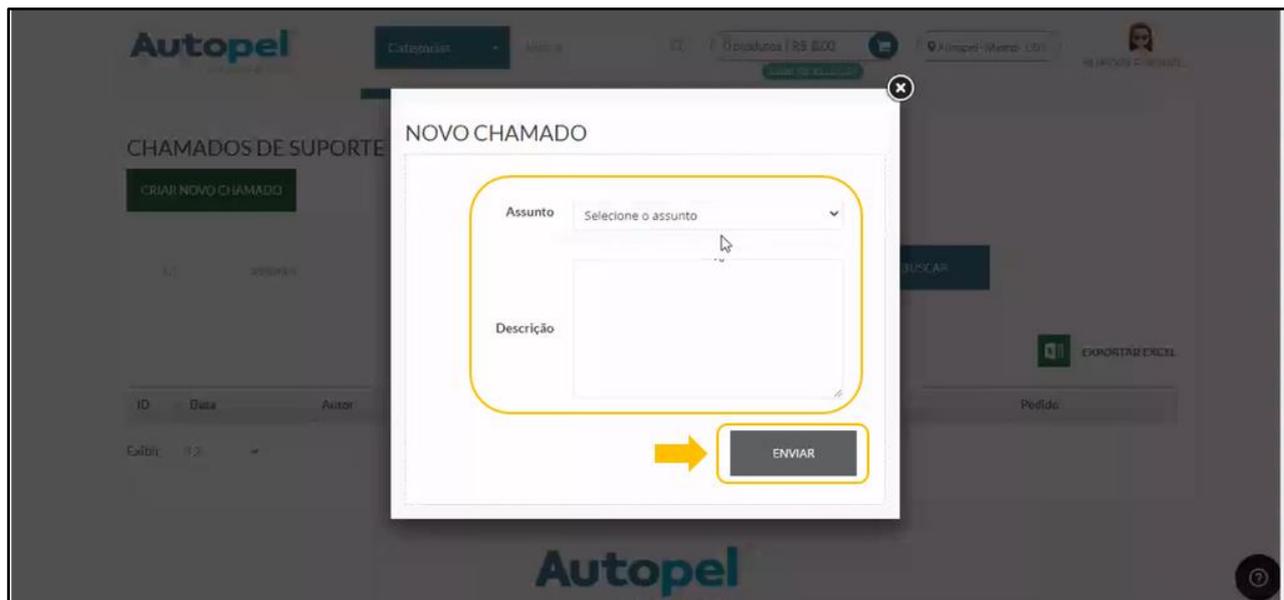
No menu lateral, clique em "Suporte".



Para abrir um chamado, clique em "CRIAR NOVO CHAMADO".



Selecione o assunto referente ao motivo de abertura do chamado, descreva a situação-problema e clique em "ENVIAR". O suporte entrará em contato para solucionar a questão. Os chamados abertos ficam registrados nessa página e são visualizados por todos os usuários, sendo uma fonte de consulta cabível em caso de dúvidas.



6 Usando o sistema – Gestor Setorial

É importante salientar que o perfil do Gestor Setorial na plataforma *web* do Almojarifado Virtual de Minas Gerais permite acesso a diversas funcionalidades, sendo algumas de dever do Gestor Setorial e outras que somente devem ser efetuadas via solicitação por *e-mail* à Seplag (avmg@planejamento.mg.gov.br) ou à contratada (sac.avn@autopel.com).

6.1 Realização de cadastros

6.1.1 Primeiro cadastro de unidades e usuários

No primeiro cadastro do órgão para entrada no AVMG, o Gestor Setorial deverá preencher a planilha Excel de cadastro de usuários para definição dos usuários e dos locais de endereço e encaminhar, por e-mail, para a Seplag.

Cada unidade administrativa deve possuir o mínimo de 2 Aprovadores e 2 Solicitantes.

A distribuição das unidades na estrutura do órgão deve considerar a entrega porta a porta, ou seja, que os custos de frete já estão incluídos no valor do serviço, devendo a entrega chegar no usuário final.

Durante o preenchimento da planilha, deve-se indicar os níveis de permissão, conforme os seguintes perfis:

- **Nível A** - perfil de Gestor Setorial
- **Nível B** - perfil de Aprovador
- **Nível C** - perfil de Solicitante

Após receber a planilha de entrada no projeto, a Seplag solicitará à Autopel as senhas e logins de acesso aos usuários indicados, bem como a criação das unidades administrativas. Os usuários devem receber nos e-mails informados as informações de acesso à plataforma.

OBSERVAÇÃO: É possível que o e-mail de primeiro acesso caia na caixa de spam. Por isso, é importante informar aos usuários a verificação se o e-mail de primeiro acesso não foi enviado ao spam.



6.1.2 Conferência de dados cadastrados

A Autopel criará as unidades administrativas no sistema e caberá ao Gestor Setorial a conferência dos dados cadastrados, com especial atenção aos endereços de entrega.

Para tanto, o Gestor Setorial deverá acessar o site <http://seplag.autopel.com>, clicar no canto superior esquerdo em SOLICITANTES/APROVADORES e realizar o acesso com login e senha.



Em seguida, acesse o MENU no canto superior direito e clique em "Painel de Controle".



Na tela que se abre, o gestor deverá rolar a tela para baixo até a seção REFERÊNCIAS CONTRATUAIS e verificar se o valor da cota orçamentária está correta no campo Valor Limite do Contrato.

REFERÊNCIAS CONTRATUAIS			
Fornecedor	Valor Limite do Contrato	Valor Total Comprado	Valor Disponível Para Compra
Autopel	R\$ 404.114,00	R\$ 165.522,46	R\$ 238.591,54

Durante o funcionamento do modelo, é possível também acompanhar a variação do consumo global da cota nas colunas Valor Total Comprado e Valor Disponível Para Compra.

REFERÊNCIAS CONTRATUAIS

Fornecedor	Valor Limite do Contrato	Valor Total Comprado	Valor Disponível Para Compra
Autopel	R\$ 404.114,00	R\$ 170.858,61	R\$ 233.255,39

A próxima conferência deve ser realizada logo abaixo na seção FILIAIS (que são as unidades administrativas), onde deve-se conferir os endereços de entrega na segunda coluna da tabela, assim como os valores limites periódicos de cada unidade administrativa.

FILIAIS

Adicionar filial Exportar Ex

Id Name Cnpj

BUSCAR

Nome	End Entrega	End Cobrança	CNPJ	Usuários	Valor limite	Valor Remanescente	Produtos com condições especiais para filial	Editar	Remov
1261935-Secretaria de Estado de Educação de MG - Órgão Central	Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - 10º e 11º andares, Prédio Minas, - Serra Verde (Venda Nova) - 31630-900 - Belo Horizonte - MG	Rodovia Papa João Paulo II, 4001 - X01D - Serra Verde (Venda Nova) - 31630-901 - Belo Horizonte - MG	18.715.599/0001-05	Exibir	R\$ 20.114,00 (Mês)	R\$ 20.114,00			
1261001-Superintendência	Rua Congonhas, 675 - Santo Antônio - 30330-100 - Belo	Rodovia Papa João Paulo II, 4001 - X00Z - Serra	18.715.599/0001-	Exibir	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00			

Para facilitar a conferência, é possível extrair todos os dados das unidades administrativas em uma planilha Excel, clicando-se no botão Exportar Excel no canto superior direito da seção FILIAIS.

FILIAIS

Adicionar filial Exportar Excel

Id Name Cnpj

BUSCAR

Nome	End Entrega	End Cobrança	CNPJ	Usuários	Valor limite	Valor Remanescente	Produtos com condições especiais para	Editar	Remover
------	-------------	--------------	------	----------	--------------	--------------------	---------------------------------------	--------	---------

A planilha ficará disponível no menu da página inicial no canto superior direito em Exportações.



Aguarde o documento ficar disponível e realize o download na coluna Arquivo.

EXPORTAÇÕES

Nome Data Inicial Data Final **BUSCAR**

Usuário	Nome	Início	Término	Arquivo
	EasyB2B_LocaisEntrega_1677260579117.xls	24/02/2023 - 14:42	24/02/2023 - 14:43	Download

Caso seja necessário efetuar uma correção em algum campo, o gestor deverá encaminhar a demanda diretamente para a Autopel por meio do e-mail: sac.avn@autopel.com. Para que a Seplag acompanhe a demanda, é importante inserir o endereço de e-mail avmg@planejamento.mg.gov.br em cópia.

ATENÇÃO: Não realize diretamente alterações no sistema senão aquelas expressamente indicadas por meio deste manual.

A próxima conferência deve ser realizada na seção **USUÁRIOS**⁷ diretamente no sistema ou por meio de download de planilha Excel no campo Exportar Excel.

USUÁRIOS Adicionar usuário Exportar Excel

ID Nome Email - Permissão - - Filial - - Fez login? -

- Inativo? - **BUSCAR**

ID	Nome	E-mail	Setor	Permissão	Filiais	Produtos	Editar	Situação
17324	DANIEL ARAUJO DOS SANTOS	daniel.santos@educacao.mg.gov.br	DAFI - SRE Montes Claros	Nível B	Exibir	107 produtos		
11681	ADRIANA SILVA XAVIER	adriana.xavier@educacao.mg.gov.br		Nível C	Exibir	107 produtos		

A planilha ficará disponível no menu da página inicial no canto superior direito em Exportações.



⁷ Os dados de nomes e e-mails apresentados no exemplo são fictícios.

Aguarde o documento ficar disponível e realize o download na coluna Arquivo.

EXPORTAÇÕES

Nome Data Inicial Data Final **BUSCAR**

Usuário	Nome	Início	Término	Arquivo
	EasyB2B_LocalsEntrega_1677260579117.xls	24/02/2023 - 14:42	24/02/2023 - 14:43	 Download

Caso seja necessário, efetuar uma correção em algum campo, o gestor deverá encaminhar a demanda diretamente para a Autopel por meio do e-mail: sac.avn@autopel.com. Para que a Seplag acompanhe a demanda, é importante inserir o endereço de e-mail avmg@planejamento.mg.gov.br em cópia.

ATENÇÃO: Não realize diretamente alterações no sistema senão aquelas expressamente indicadas por meio deste manual.

6.1.3 Criação de novas unidades administrativas após adesão



Caso o órgão já tenha aderido ao Almojarifado Virtual de Minas Gerais e deseje expandir suas unidades administrativas, cadastrando novos endereços de entrega junto de seus usuários, deverá baixar e preencher a planilha de cadastro de unidades disponível: [Planilha de Cadastro de Unidades](#).

Vale lembrar que, para criar uma unidade, é necessário incluir dois solicitantes e designar dois aprovadores para ela.

Após o preenchimento da planilha, encaminhe-a para a Seplag no endereço de e-mail avmg@planejamento.mg.gov.br, solicitando o cadastro da(s) nova(s) unidade(s).

6.1.4 Adição de novos usuários após a adesão



Caso haja a necessidade de adição de novo(s) usuário(s) para uma unidade existente, o Gestor Setorial ⁸deverá solicitar a adição do(s) novo(s) usuário(s) por meio do e-mail sac.avn@autopel.com. Para o acompanhamento da Seplag, insira o endereço de e-mail avmg@planejamento.mg.gov.br em cópia.

O e-mail deverá conter como anexo a planilha de cadastro de usuário preenchida com as informações do(s) novo(s) usuário(s): [Planilha de Cadastro de Usuário](#).

No corpo do e-mail, também informe para qual unidade esse colaborador será designado.

6.1.5 Substituição de cadastro de usuário



Caso haja a necessidade de substituição de um usuário por outra pessoa na mesma função, e com os mesmos níveis de acesso do usuário anterior, o Gestor Setorial deverá solicitar a exclusão do usuário anterior e adição do novo usuário por meio do e-mail sac.avn@autopel.com. Lembre-se de manter a Seplag em cópia para acompanhamento (avmg@planejamento.mg.gov.br).

O e-mail deverá conter como anexo a [Planilha de Cadastro de Usuário](#) preenchida com a informação dos novos usuários; no corpo do e-mail, deve conter a identificação dos usuários que serão substituídos/excluídos.

6.1.6 Exclusão de cadastro de usuário

O Gestor Setorial deverá solicitar por meio do e-mail sac.avn@autopel.com, caso haja a necessidade de exclusão de um usuário. No corpo do e-mail, informe o nome completo, o e-mail e a unidade do usuário a ser excluído.

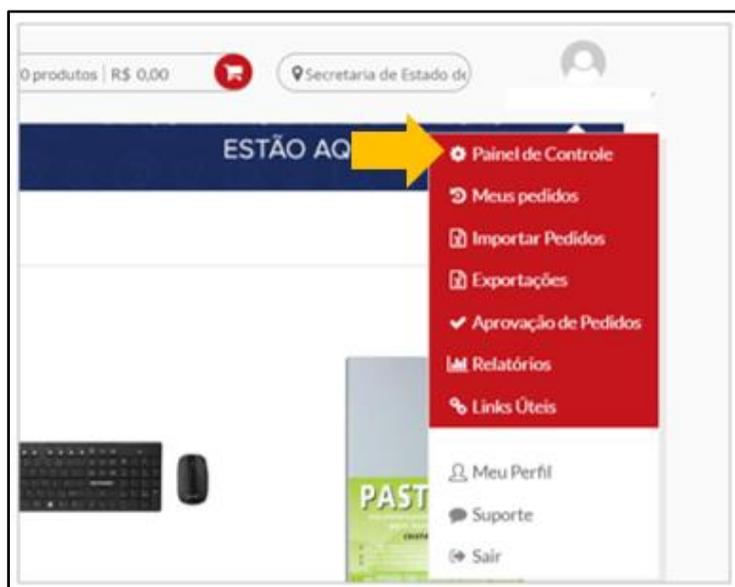
⁸ O aprovador também poderá solicitar diretamente para a contratada a adição ou remoção de solicitantes em sua respectiva unidade. As solicitações devem conter os Gestores Setoriais em cópia.

Lembre-se de manter a Seplag em cópia para acompanhamento (avmg@planejamento.mg.gov.br).

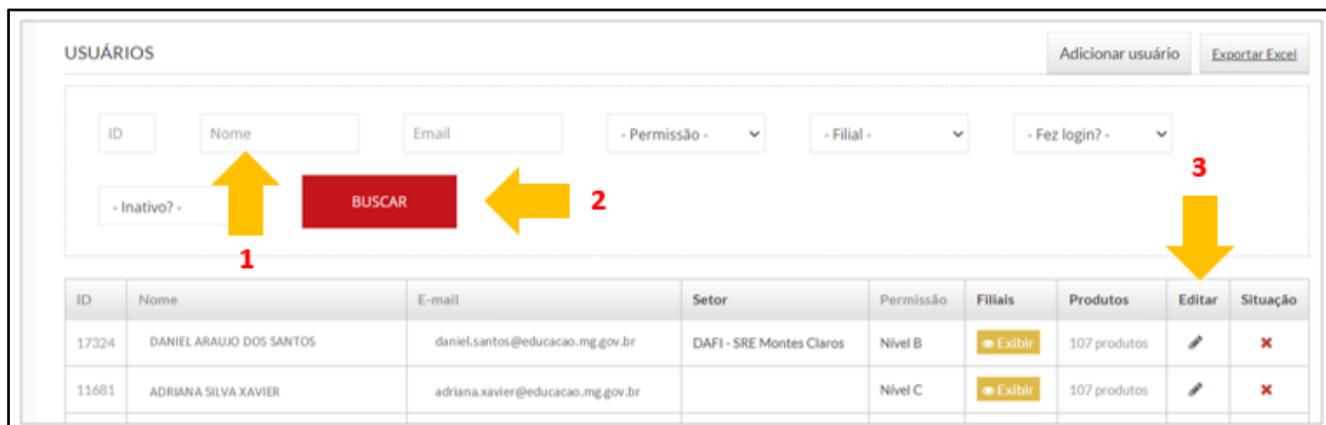
6.2 Renovação de senha de usuários



Caso algum usuário solicite renovação de senha, ou esteja com o *login* bloqueado, o Gestor Setorial pode executar ele mesmo a operação no sistema. Deverá ir ao menu superior à direita e clicar em Painel de Controle.



A tela que se abre mostrará as seções, em uma mesma página, de gestão das unidades administrativas (filiais) e gestão dos usuários. Desça a tela até chegar na seção de Usuários.



No campo NOME⁹, busque o nome do servidor em questão ou procure-o na lista que se apresenta. Caso insira o nome do servidor no campo, clique em seguida no botão BUSCAR.

Após identificado o usuário, clique em Editar no ícone do lápis.

Na página que se abre, desça a tela até a seção ACESSO.

Insira, por segurança, uma senha de 8 dígitos, contendo letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais. Insira novamente a mesma senha no campo Confirme a Senha. Clique, por fim, em Salvar Usuário.

ATENÇÃO: Não se esqueça de marcar o flag "Refazer senha no próximo login", pois o usuário deverá redefinir a sua senha.

6.3 Gestão do Catálogo de Itens de Material de Consumo

6.3.1 Inclusão de novos itens

Caso haja necessidade, o Gestor Setorial poderá solicitar à Seplag a inclusão de novos itens na prateleira por meio do preenchimento de formulário específico ([acesse aqui](#)), disponível na página do AVMG no site da Seplag.

A Seplag analisará a viabilidade da inclusão ou substituição do item na prateleira, considerando:

- O enquadramento do item no escopo do modelo AVMG;
- A essencialidade, racionalização e padronização do item;
- A existência de demanda recorrente do item; e

⁹ Os dados de nomes e e-mails apresentados no exemplo são fictícios.

- A ausência ou insuficiência de estoque do item que poderia ser remanejado entre órgãos e entidades.

6.3.2 Gestão interna de itens

É possível realizar uma gestão interna de distribuição de itens já disponíveis entre as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, definindo quais itens devem estar bloqueados e liberados por unidade. Assim, algumas unidades podem ter acesso exclusivo a determinados itens, os quais passariam a estar bloqueados para as demais.

6.3.3 Estoque-sombra

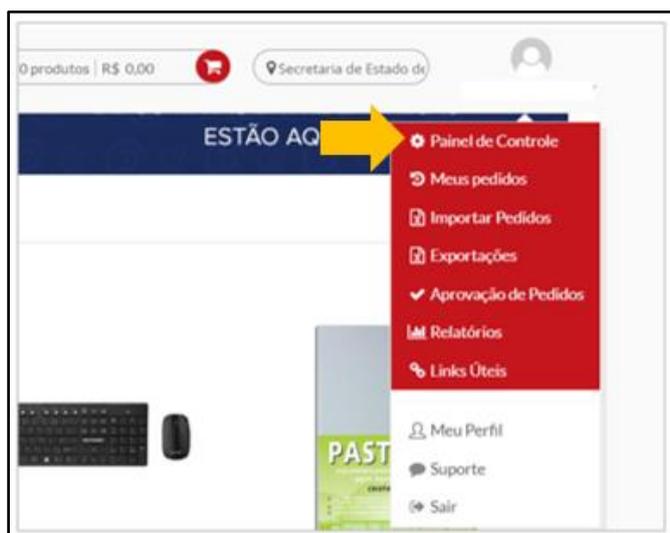
O estoque-sombra consiste no estoque remanescente de itens de material correspondentes à prateleira AVMG nos almoxarifados físicos dos órgãos e entidades que fizeram adesão ao modelo. No período de transição ao AVMG, a Seplag acompanhará a evolução do consumo do estoque-sombra por meio do SIAD.

O órgão ou entidade deve priorizar o consumo do estoque físico para evitar situações de ineficiência, como itens ociosos, obsoletos, fora da validade etc., até zerar o estoque sombra no SIAD.

A Seplag providenciará o bloqueio desses itens no AVMG, liberando para solicitação apenas aqueles itens cujo montante no SIAD esteja zerado. Em situações específicas nas quais haja estoque no SIAD de determinado item, mas com condições logísticas dificultosas para o suprimento de unidades localizadas em regiões muito distantes em relação ao(s) local(is) do estoque físico, o órgão ou entidade deverá encaminhar um e-mail para avmg@planejamento.mg.gov.br com a descrição da situação, contendo os itens e a relação de unidades administrativas nas quais se intenta o desbloqueio.

6.3.4 Conferência de bloqueio de itens no sistema

Para conferir a lista de itens que podem ser disponibilizados ao seu órgão ou entidade, acesse o Painel de Controle no menu superior à direita da página inicial.



Na página que se abre, descer até a seção USUÁRIOS e clicar, no primeiro usuário indicado, no campo que apresenta uma quantidade (variável) de produtos na coluna "Produtos", conforme captura de dela a seguir¹⁰:

USUÁRIOS Adicionar usuário [Exportar Excel](#)

ID Nome Email - Permissão - - Filial - - Fez login? -
 - Inativo? - BUSCAR

ID	Nome	E-mail	Setor	Permissão	Filiais	Produtos	Editar	Situação
17324	DANIEL ARAUJO DOS SANTOS	daniel.santos@educacao.mg.gov.br	DAFI - SRE Montes Claros	Nível B	→	107 produtos		
11681	ADRIANA SILVA XAVIER	adriana.xavier@educacao.mg.gov.br		Nível C	Exibir	107 produtos		

Uma vez que todos os usuários são cadastrados pela Autopel para todos os itens da prateleira, basta conferir a lista de produtos do primeiro usuário que aparecer na lista. Isso não significa que todos os itens estejam disponíveis, pois alguns podem estar bloqueados para determinadas unidades administrativas, cuja conferência é feita em outra seção.

Na tela que se abre, clique em Exportar Excel e o *download* da lista de produtos em planilha será feito, desta vez de imediato.

¹⁰ Os dados de nomes e e-mails apresentados no exemplo são fictícios.

ID seplag Nome Categoria

<input type="checkbox"/>	ID seplag	Foto	Nome	Categoria	Preço
Exibir 12					
PRODUTOS ADICIONADOS (109)					<input type="button" value="Remover os produtos selecionados"/>
ID seplag Nome Categoria <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					<input type="button" value="BUSCAR"/>
					<input type="button" value="EXPORTAR EXCEL"/>
<input type="checkbox"/>	ID seplag	Foto	Nome	Categoria	Preço
<input type="checkbox"/>	381294		ALFINETE MAPA TIPO TACA COLOR C/50UN. REF.93035-GOV/MG	(353) Escritório & Papelaria	R\$ 3,79
<input type="checkbox"/>	381256		ALMOFADA CARIMBO 3 AZ.-GOV/MG	(353) Escritório & Papelaria	R\$ 4,22

É possível conferir quais itens estão bloqueadas por unidade administrativa na seção FILIAIS, na coluna "Produtos com condições especiais para filial".

FILIAIS

Id Nome Cnpj

Nome	End Entrega	End Cobrança	CNPJ	Usuários	Valor limite	Valor Remanescente	Produtos com condições especiais para filial	Editar	Remo
1261935-Secretaria de Estado de Educação de MG - Órgão Central	Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - 10º e 11º andares, Prédio Minas, - Serra Verde (Venda Nova) - 31630-900 - Belo Horizonte - MG	Rodovia Papa João Paulo II, 4001 - X01D - Serra Verde (Venda Nova) - 31630-901 - Belo Horizonte - MG	18.715.599/0001-	<input type="button" value="Exibir"/>	R\$ 20.000,00 (Mês)	R\$ 20.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Remover"/>
1261001-Superintendência Regional de Ensino Metropolitana A	Rua Congonhas, 675 - Santo Antônio - 30330-100 - Belo Horizonte - MG	Rodovia Papa João Paulo II, 4001 - X00Z - Serra Verde - 30330-100 - Belo Horizonte - MG	18.715.599/0001-05	<input type="button" value="Exibir"/>	R\$ 8.000,00 (Mês)	R\$ 6.500,00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Remover"/>

ATENÇÃO: Não realize diretamente alterações no sistema senão aquelas expressamente indicadas por meio deste manual.

Na tela que se abre, os itens marcados de azul significam que estão disponibilizados à unidade administrativa. Essa marcação é gerenciada apenas pela empresa Autopel, **devendo o Gestor Setorial realizar apenas conferências e, caso necessário, encaminhar solicitação de alteração** à Seplag através do e-mail avmg@planejamento.mg.gov.br que contactará a fornecedora.

Produtos sem limitação de compra
 BUSCAR

SALVAR QUANTIDADES

ID seplag	Cód. Forn.	Foto	Nome	Quantidade mínima Fornecedor	Qtd. Min. Filial	Qtd. Max. Filial	Permitir acima da quantidade?	Disponível?	Produto sem limitação de compra
382226	V1286		CANETA ESF. BIC MEDIA UND PRETA-GOV/MG - BIC	1 UNIDADE	<input type="text" value="Qtd. Min."/>	<input type="text" value="Qtd. Max."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	+
371995	V6045		PAPEL A4 75G 500FLS AUTO PAPER (EMBALAGEM AZUL) FSC CREDITO MISTO CERTIFICADO CU-COC-GOV/MG - AUTOPEL	1 RESMA	<input type="text" value="Qtd. Min."/>	<input type="text" value="Qtd. Max."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	+
381224	V2044		BATERIA 9V ALCALINA-GOV/MG - ELGIN	1 UNIDADE	<input type="text" value="Qtd. Min."/>	<input type="text" value="Qtd. Max."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	+
381225	V30581		TECLADO E MOUSE SEM FIO REF. TC251-GOV/MG-	1 UNIDADE	<input type="text" value="Qtd. Min."/>	<input type="text" value="Qtd. Max."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	+

6.4 Gestão da cota financeira

O Gestor Setorial deve acompanhar periodicamente o saldo de utilização da cota global do órgão e articular alterações junto à Seplag, se necessário. Cabe também ao gestor setorial estabelecer, se necessário, limites mensais, bimestrais ou trimestrais às unidades administrativas.

Método alternativo: O Gestor Setorial pode solicitar à Seplag, pelo e-mail avmg@planejamento.mg.gov.br, uma planilha pré-preenchida com os dados de cada unidade administrativa. Com isso, o Gestor precisará apenas inserir os valores dos limites estabelecidos nas células da planilha junto de sua periodicidade (Mensal, Bimestral ou Trimestral). Esse método pode ser ágil e facilitar o processo, especialmente para órgãos com várias unidades.

Para realizar a gestão da cota financeira diretamente no sistema AVMG, o gestor deve acessar Painel de Controle. Na página que se abre, ir em FILIAIS, verificar a linha referente à unidade administrativa escolhida, ir à coluna "Editar" e clicar no ícone do lápis.

FILIAIS									
								Adicionar filial Exportar Excel	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <input type="text" value="Id"/> <input type="text" value="Name"/> <input type="text" value="Cnpj"/> </div> <div style="background-color: red; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;"> BUSCAR </div> </div>									
Nome	End Entrega	End Cobrança	CNPJ	Usuários	Valor limite	Valor Remanescente	Produtos com condições especiais para filial	Editar	Remover
1261935-Secretaria de Estado de Educação de MG - Órgão Central	Rua Juramento, 700 - Jonas Veiga - 30285-408 - Belo Horizonte - MG	Rodovia Papa João Paulo II, 4001 - X01D - Serra Verde (Venda Nova) - 31630-901 - Belo Horizonte - MG	18.715.599/0001-05		R\$ 44.114,00 (Mês)	R\$ 44.114,00			
1261001-Superintendência Regional de Ensino Metropolitana A	Rua Congonhas, 675 - Santo Antônio - 30330-100 - Belo Horizonte - MG	Rodovia Papa João Paulo II, 4001 - X00Z - Serra Verde (Venda Nova) - 31630-901 - Belo Horizonte - MG	18.715.599/0001-05		R\$ 16.000,00 (Mês)	R\$ 16.000,00			

6.4.1 Sem limites financeiros

Para retirar os limites financeiros de uma unidade, é necessário alterar os seguintes campos:

- No campo "Limitar por" deve ser selecionado a opção "**Sem limitação**";
- No campo "Valor Limite" deve estar em **branco**;
- No campo "Percentual de alerta" deve ser mantido o **número zero**;
- As opções "Forçar aprovação" e "Bloquear acima do Limite para todos" devem possuir seus **flags desmarcados**.

REGRAS DA FILIAL	
Limitar por	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Sem limitação ▼</div>
Valor limite	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Percentual Alerta	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</div>
Forçar Aprovação	<input type="checkbox"/>
Bloquear acima do Limite para todos	<input type="checkbox"/>

Ao final da página, rolando-se para baixo, deve ser apertado o botão de SALVAR para salvar as alterações.

6.4.2 Estabelecendo limites financeiros

Para modificar os limites financeiros de uma unidade, é necessário ajustar os seguintes campos:

No campo "Limitar por" deve ser estabelecido se o limite será por **Mês, Bimestre ou Trimestre**. Logo, deve-se selecionar uma dessas opções;

- No campo "Valor limite" é possível inserir o **valor máximo** que aquela unidade administrativa poderá gastar dentro do período estabelecido (mês, bimestre ou trimestre);
- No campo "Percentual de alerta" deve **permanecer o número zero**;
- A opção "Forçar aprovação" deve possuir seu **flag desmarcado**;
- A opção "Bloquear acima do Limite para toda unidade" deve ter o **flag marcado** na cor azul.

Cod. Referência	1261935
Centro de Custo	SEE
Nome	1261935-Secretaria de Estado de Educação de MG - Órgão Central
CNPJ	18.715.599/0001-05
REGRAS DA FILIAL	
Limitar por	Mês
Valor limite	44114.0
Percentual Alerta	0
Forçar Aprovação	<input type="checkbox"/>
Bloquear acima do Limite para todos	<input checked="" type="checkbox"/>
ENDEREÇO DE ENTREGA	

ATENÇÃO! É de grande importância que o flag de Bloquear acima do Limite para todos esteja sempre marcado. Caso contrário, os limites não serão aplicados. O flag Forçar Aprovação deverá permanecer desmarcado.

Ao final da página, rolando-se para baixo, deve ser apertado o botão de SALVAR para salvar as alterações.

Cidade	Belo Horizonte - MG
Rua	Rodovia Papa João Paulo II
Número	4001
Bairro	Serra Verde (Venda Nova)
Complemento	X01D

 **SALVAR**

LIMITES POR MIX DE PRODUTOS

Mix de produtos	Valor limite	ADICIONAR
MIX- GERAL -SEPLAC		

6.5 Resolução das pendências de atestes em atraso

Cabe ao Gestor Setorial adotar tempestivamente as providências para resolução de pendências de ateste das unidades administrativas.

Para identificar os pedidos com pendências de ateste, primeiramente, é necessário acessar “Meus pedidos” no Menu no canto superior direito da tela;



Na tela que se abre, indique o período desejado no campo de datas. Sugerimos inserir um longo período, pelo menos de seis meses a um ano, para conferir se não há um pedido antigo em atraso.

PEDIDOS REALIZADOS

MESCLAR PEDIDOS APROVAÇÃO DE PEDIDOS EXPORTAR PRODUTOS COMPRADOS EXPORTAR PEDIDOS

Catálogo
 Cotação
 Pedidos Entregues e Não Finalizados
 Pedidos Contestados
 -- Todas as prioridades --

Faturado De: Faturado ATÉ: Entregue De: Entregue ATÉ:

ID: 28/01/2023 28/02/2023 Todos Todos Filial **BUSCAR**

Legenda
 Pedidos de Cotação Pedidos de Catálogo

ID: 295298 Carrinho Iniciado em: 27/02/2023 às 15:01h Pedido Criado em: 27/02/2023 às 15:15h R\$ 2.000,00

Clique em Buscar e, após atualizar a tela, clique em Exportar Pedidos.

PEDIDOS REALIZADOS

MESCLAR PEDIDOS APROVAÇÃO DE PEDIDOS EXPORTAR PRODUTOS COM **EXPORTAR PEDIDOS**

Catálogo
 Cotação
 Pedidos Entregues e Não Finalizados
 Pedidos Contestados
 -- Todas as prioridades --

Faturado De: Faturado ATÉ: Entregue De: Entregue ATÉ:

ID: 28/01/2022 28/02/2023 Todos Todos Filial **BUSCAR**

Um Pop up aparecerá e o Gestor Setorial poderá escolher entre dois tipos de Relatório de Pedidos:

- Detalhado, que apresenta a lista de itens por pedido, ou
- Simplificado, que apresenta as informações mais gerenciais e consolidadas por pedido.

EXPORTAÇÕES

Tipo Relatório

- Detalhado
- Simplificado
- Para editar quantidades

Assinale o checkbox abaixo para receber um email quando a operação for finalizada

Enviar email ao finalizar exportação

[Cancelar](#)

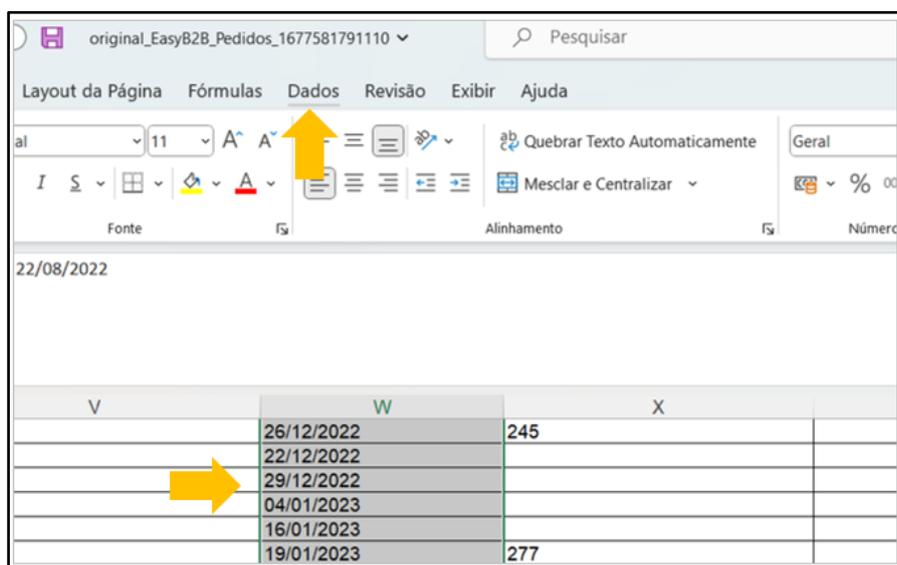
Para fins de análise dos pedidos atrasados, é preferível utilizar a planilha do Relatório Simplificado.

Clique em Salvar. Em seguida, para baixar a planilha, vá no Menu principal da página inicial no canto superior à direita e clique em Exportações.

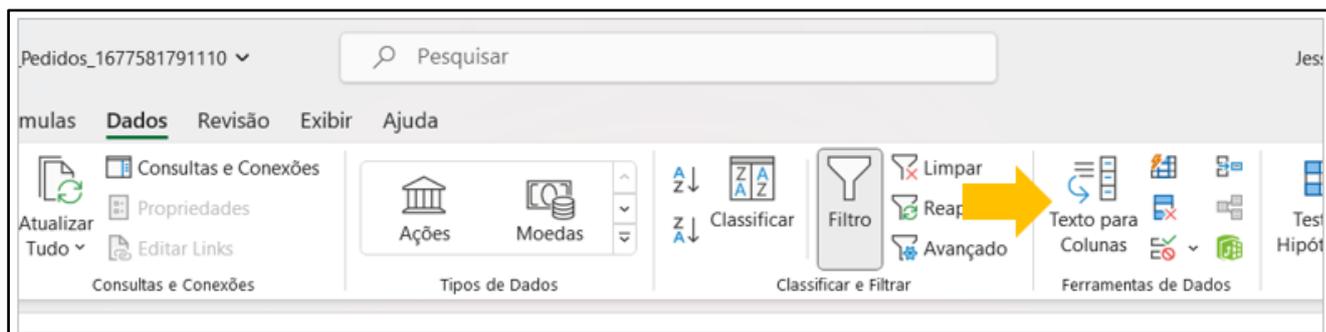


Após o download, abra a planilha e filtre a coluna W "data da entrega" excluindo da seleção as linhas vazias, mantendo apenas as com data registrada. Você pode também filtrar os campos por período após formatar os dados para data.

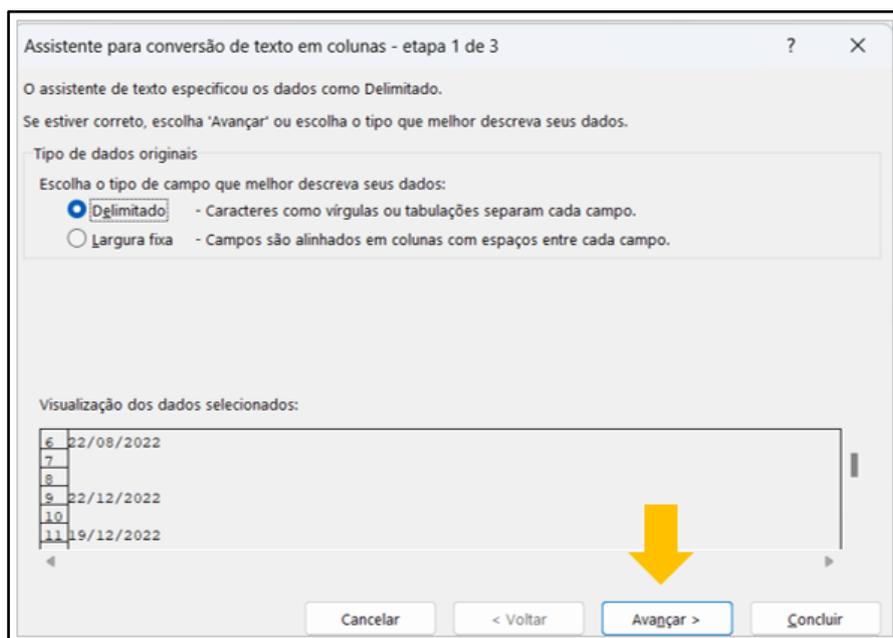
Selecione os campos da coluna W e clique em DADOS no menu superior do Excel.



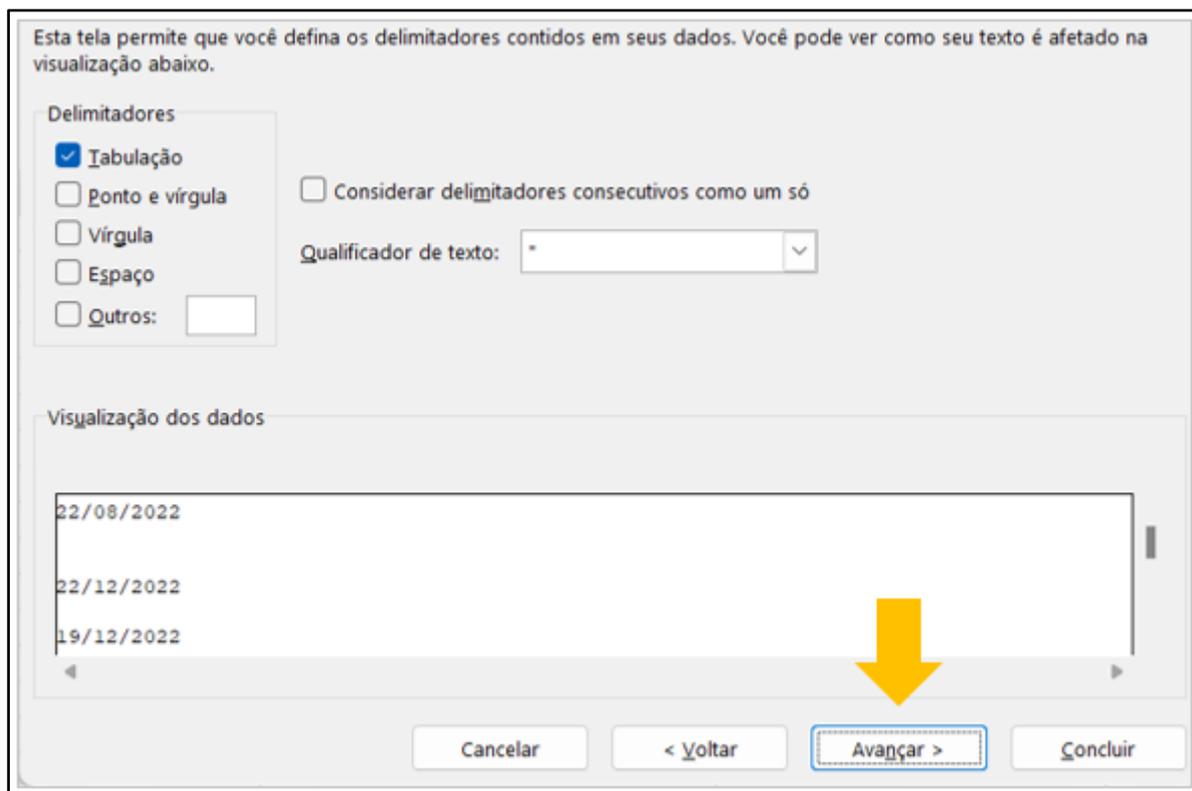
Clique, em seguida, em "Texto para colunas".



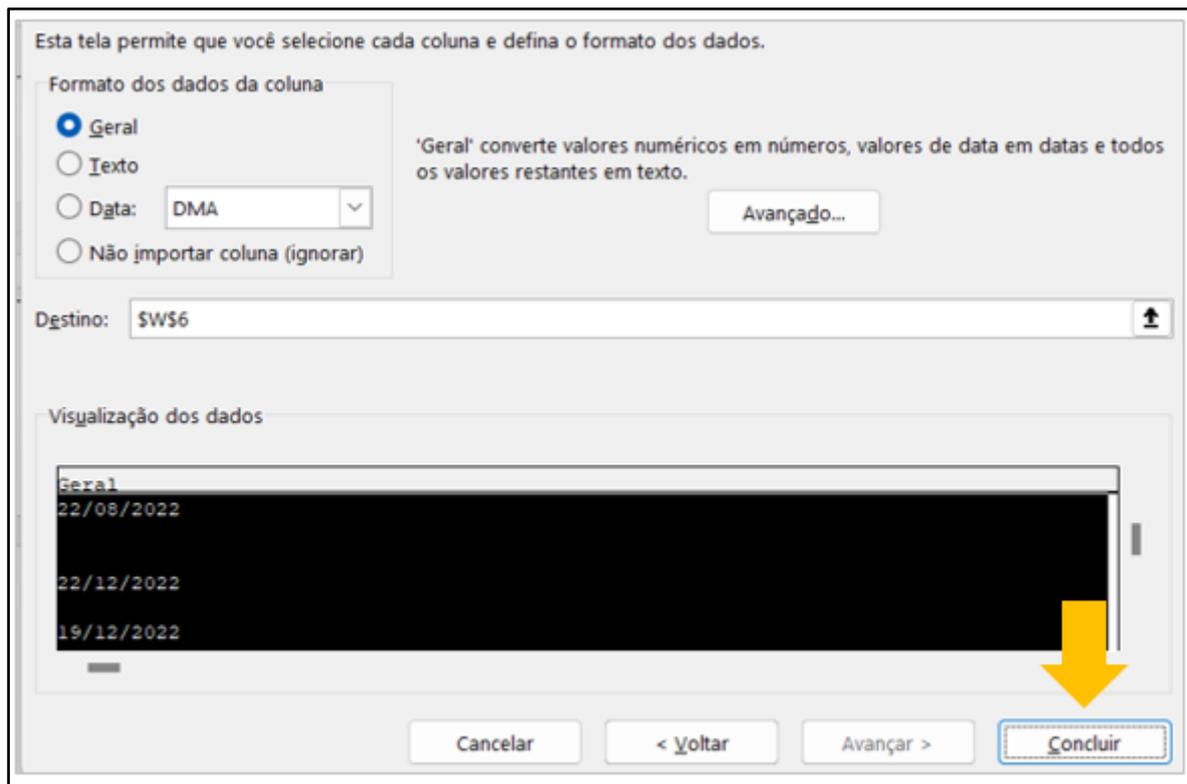
Verifique se está marcado "Delimitado" e clique em avançar.



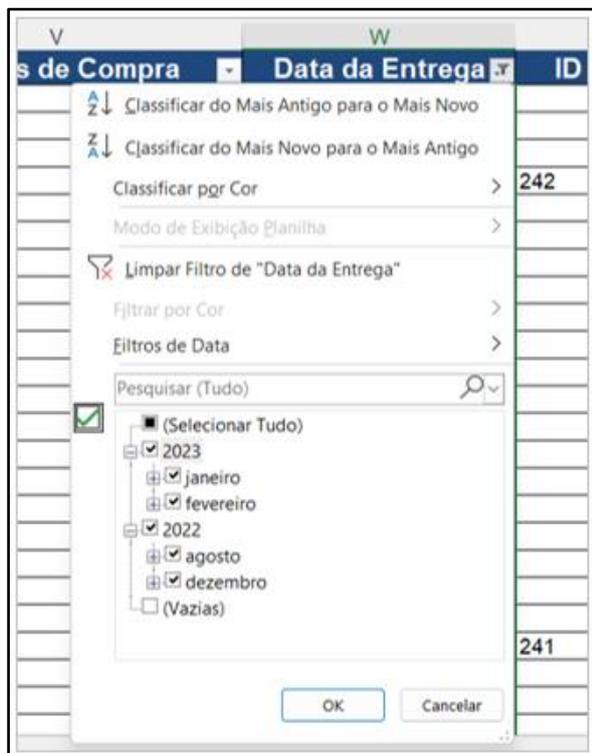
Verifique se está marcado "Tabulação" e clique em avançar.



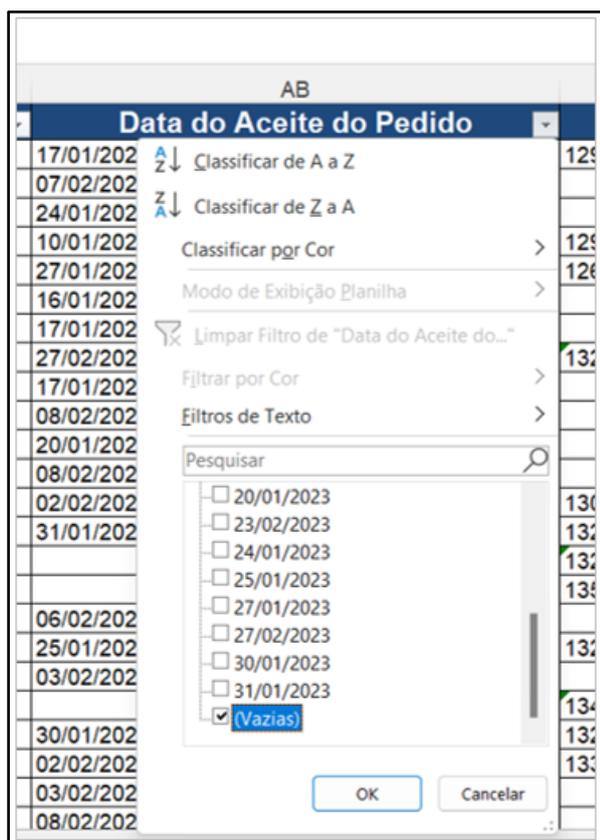
Por fim, verifique se está marcado "GERAL" e clique em avançar.



Agora é possível filtrar a coluna W por período desejado.



Escolha o período desejado e filtre. Em seguida, vá à coluna AB, em Data do Aceite do Pedido, e filtre pelos campos vazios.



Da seleção que se apresenta, analise se há uma diferença maior que 3 dias úteis da data da entrega até a data atual.

Para aqueles pedidos em atraso de realização de aceite/atesto, o Gestor Setorial deverá contatar o respectivo Aprovador, articular e tomar as providências necessárias para a realização do atesto.

6.6 Análise gerencial do serviço AVMG

A análise gerencial do uso do serviço AVMG pelo órgão deverá ser realizada periodicamente pelo Gestor Setorial, por meio do acompanhamento do processo de fornecimento com base nos relatórios de pedidos (simples e detalhado).

Diante de quaisquer irregularidades ou dificuldades encontradas, o Gestor Setorial deverá tomar as providências adequadas para sua resolução no âmbito do seu órgão e, se necessário, comunicar à Seplag.

7 Satisfação dos usuários

A pesquisa de satisfação é o principal método escolhido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag) para avaliar a satisfação dos usuários do AVMG em relação à prestação do serviço.

Essa pesquisa, realizada de forma semestral por meio de questionários, tem o objetivo de obter o feedback e informações que contribuam para compreender o nível de satisfação dos usuários, aprofundar a compreensão sobre a operação do AVMG, atender às expectativas e demandas dos usuários, além de identificar os ajustes necessários para proporcionar uma experiência melhor.

Pesquisa de satisfação para Gestor Setorial - Almojarifado Virtual de Minas Gerais

almoxarifadovirtualmg@gmail.com [Mudar de conta](#)

✉ Não compartilhado

* Indica uma pergunta obrigatória



Pesquisa de satisfação para Aprovadores e Solicitantes - Almojarifado Virtual de Minas Gerais

almoxarifadovirtualmg@gmail.com [Mudar de conta](#)

✉ Não compartilhado

* Indica uma pergunta obrigatória



8 Orientações gerais

Os usuários cadastrados no sistema *web* responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas. Dessa forma, neste último tópico, gostaríamos de destacar algumas boas

práticas de utilização do sistema e medidas de segurança digital que devem ser seguidas pelos usuários para garantir a integridade das informações e a proteção dos dados.

- Encerrar a sessão: Sempre que finalizar uma sessão de uso do Almojarifado Virtual, **certifique-se de fazer o log-out do sistema**. Esta prática simples, mas essencial, impede o acesso não autorizado à sua conta e garante a privacidade das informações.
- Senhas seguras: **Nunca compartilhe sua senha de acesso** ao Almojarifado Virtual com terceiros. Crie uma senha forte e única, composta por uma combinação de letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais. Evite utilizar informações pessoais ou óbvias, como datas de nascimento ou sequências numéricas.
- Atualização de senhas: **É recomendável alterar sua senha periodicamente**, pelo menos a cada três meses. Essa prática reduz o risco de exposição de dados caso a senha seja comprometida. Lembre-se de não utilizar senhas antigas ou repetir senhas em outros sistemas.
- Contato com gestores: Sempre que tiver dúvidas, sugestões ou quaisquer questões relacionadas ao funcionamento e operacionalização do Almojarifado Virtual de Minas Gerais, **não hesite em contatar seu respectivo Gestor Setorial**. Além disso, a Seplag, enquanto gestor central, também se coloca à disposição para prestar o suporte necessário. Quaisquer questões referentes ao AVMG devem ser encaminhadas pelo Gestor Setorial para o e-mail avmq@planejamento.mg.gov.br.

Ao seguir essas orientações, você estará contribuindo para a segurança e o bom funcionamento do Almojarifado Virtual de Minas Gerais. Lembre-se de que a proteção dos dados é responsabilidade de todos os usuários e cada um desempenha um papel importante na preservação da confidencialidade e integridade das informações.