



Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Manual do Processo

Macroprocesso: Gestão Patrimonial

**Subprocesso: Recebimento de Bens Móveis adquiridos
com recurso próprio**

Versão: 1.0

Data: 06/11/2018

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão Patrimonial
2	Processo	Recebimento, Cadastro e Distribuição de Bens Móveis
3	Subprocesso	Recebimento de bens móveis adquiridos com recurso próprio
4	Entrada(s)	Nota Fiscal
5	Saída(s)	Bem recebido
6	Sistemas	SIPAC, SIAFI.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever as atividades relativas à entrada de bens móveis adquiridos com recurso do orçamento da universidade.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) DCF – Divisão de Contabilidade e Finanças;
- b) DIMAT – Divisão de Materiais;
- c) NE – Nota de empenho;
- d) NF – Nota Fiscal;
- e) SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- f) SEPAT – Setor de Patrimônio;
- g) Unidade requisitante – Unidade que solicita a aquisição do bem.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	RECEBER Nota de empenho	PÓS-COMPRAS	As notas de empenho são recebidas pelo Setor de Pós-Compras, que tem a responsabilidade de monitorar o prazo de recebimento. O fornecedor que possuir empenho em aberto, além do prazo estabelecido no edital de licitação, será notificado para proceder à entrega.
2	ENVIAR NE para fornecedor	PÓS-COMPRAS	O SEPAT enviará a NE para fornecedor para que este proceda à entrega do bem.

3	COBRAR fornecedor	PÓS-COMPRAS	O SEPAT realizará cobrança caso o bem não seja entregue no prazo previsto em edital, caso o fornecedor não entregue deverá ser iniciado o subprocesso: REGULARIZAÇÃO DE ENTREGA DE BENS MÓVEIS.
4	ATESTAR recebimento provisório do bem	DIMAT	A DIMAT providenciará a conferência para recebimento provisório. Caso o nível de complexidade do bem exija Conferência Técnica especializada, a DIMAT realizará o recebimento provisório e solicitará o recebimento definitivo pelo solicitante ou servidor com conhecimento técnico suficiente para atestar o recebimento do bem. Se o material estiver conforme a NF, o Termo de Referência e a Nota de Empenho, a DIMAT receberá o material e, em caso de dúvida entre a NE e a NF deve ser consultada o Termo de Referência, anexo do edital.
5	CONVOCAR requisitante para recebimento	DIMAT	A Unidade Requisitante ou Comissão Técnica, nomeada para este fim, será convocada para realização de conferência técnica.
6	CONFERIR o bem	UNIDADE REQUISITANTE ou COMISSÃO TÉCNICA	Conferir o bem para ateste e recebimento definitivo, caso esteja em acordo com o edital.
7	ATESTAR definitivamente o bem	UNIDADE REQUISITANTE ou COMISSÃO TÉCNICA	Caso esteja em acordo com o previsto no edital.
8	ENCAMINHAR para tombamento	SEPAT	Após recebimento definitivo o SEPAT procederá ao tombamento do bem.
9	RECUSAR o recebimento do bem	UNIDADE REQUISITANTE	Caso o bem não atenda aos critérios técnicos previstos no edital a unidade requisitante poderá recusar o recebimento do bem e não realizar o ateste na NF.
10	INFORMAR para apuração de responsabilidade	UNIDADE REQUISITANTE ou COMISSÃO TÉCNICA	Caso o bem entregue esteja em desacordo com especificações técnicas previstas no edital, a unidade requisitante deverá informar à DIMAT para tomada de providências e não atestará a NF para pagamento até que seja resolvida a situação.

11	ENCAMINHAR para apuração	DIMAT	A DIMAT deverá encaminhar a situação para tomada de providências pela PROAD.
----	--------------------------	-------	--

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) Não se aplica.

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
06/11/2018	Anakléa Mélo S C Costa Moisés Mark Porcínio Ádamo Araújo Jorge Luiz de O. Cunha	Entrega do Mapeamento TO BE

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Moisés Mark	moisesmark@ufersa.edu.br	3317.1127
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Ádamo Araújo	adamo@ufersa.edu.br	3317.1788