UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
GESTÃO DA LOGÍSTICA PÚBLICA

PROCESSO:
RECEBIMENTO, CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS MÓVEIS

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Gestão da Logística Pública
2	**Processo**	Recebimento, Cadastro e Distribuição de Bens Móveis
3	**Entradas**	Bem empenhado
4	**Saídas**	Bem recebido e entregue ao usuário
5	**Indicadores**	
6	**Normatização**	Lei 8.666/93

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever as atividades desenvolvidas para recebimento de bens móveis na UFERSA, constando todas as tarefas executadas desde o recebimento, o cadastro, até a distribuição do bem para a unidade gestora.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Recebimento, Cadastro e Distribuição de Bens Móveis

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	RECEBER fisicamente o bem	DIMAT	A DIMAT recebe fisicamente o bem.
2.1	RECEBER bens adquiridos com recurso orçamento próprio	DIMAT	Subprocesso que descreve as atividades para receber bens adquiridos com recurso de orçamento próprio.
2.2	RECEBER bens em doação	DIMAT	Subprocesso que descreve as atividades para receber bens em doação. Subprocesso em construção.
2.3	RECEBER registro patrimonial de semoventes nascidos na UFERSA	DIMAT	Subprocesso que descreve as atividades para registrar semoventes nascidos na UFERSA.
2.4	RECEBER permuta de bens móveis	DIMAT	Subprocesso que descreve as atividades para permutar bens.
3	REALIZAR o tombamento do bem	SEPAT	O SEPAT lançará o bem após sua regular entrada no sistema SIPAC.
4	ETIQUETAR o bem	SEPAT	O bem é etiquetado com o número de tombo gerado pelo SIPAC.
5	DISTRIBUIR o bem	SEPAT	Para entrega e distribuição do bem o SEPAT emitirá via SIPAC o Termo de Responsabilidade que deverá ser

			assinado pelo responsável pelo bem na unidade gestora em 02 dias.
6	SOLICITAR lançamento contábil	SEPAT	O lançamento contábil do valor dos bens adquiridos é realizado mensalmente no momento da emissão do Relatório Mensal de Bens – RMB, onde são informados os valores em reais a serem acrescidos ao patrimônio da UFERSA em função da aquisição dos bens, de acordo com o grupo de materiais. O RMB é um relatório do SIPAC que é impresso e entregue em mãos ao servidor da DCF para atualização contábil.
7	REALIZAR lançamento contábil	DCF	De posse do RMB o servidor da DCF realiza o lançamento contábil dos bens no SIAFI.

Subprocesso: Receber bens adquiridos com recurso próprio

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	RECEBER NE do bem adquirido	Setor de Almoxarifado	A Nota de Empenho (NE) é enviada pela Divisão de Contabilidade e Finanças - DCF para que se inicie o prazo de recebimento do bem.
2	ENVIAR NE para fornecedor	Setor de Almoxarifado	Enviar NE via e-mail e fisicamente via correspondência.
3.1	NOTIFICAR o fornecedor	Setor de Almoxarifado	Notificar fornecedor acerca da entrega de bem defeituoso, danificado, em quantidade diferente da NF ou até mesmo pela não entrega do bem, por meio de ofício ou e-mail.
3.1.1	SOLICITAR processo de responsabilidade	Setor de Almoxarifado	Caso o fornecedor não responda a notificação ou não resolva a pendência, solicitar via memorando ao Pró-reitor de Administração a abertura de processo de responsabilização contra a empresa.
3.1.2	ANALISAR a resposta	Setor de Almoxarifado	Caso o fornecedor responda a notificação.
4	RECEBER provisoriamente o bem	Setor de Almoxarifado	Atestar na NE o recebimento do bem.
5	CONVOCAR requisitante para atesto	Setor de Almoxarifado	Convocar via e-mail ou telefone o requisitante para atesto (conferência).

6	CONFERIR o bem	Unidade Requisitante	Conferir fisicamente in loco o bem para ateste e recebimento definitivo, caso esteja em acordo com o edital.
7.1	RECUSAR o recebimento do bem	Unidade Requisitante	Caso o bem esteja em desacordo com o edital.
7.1.1	INFORMAR para apuração da responsabilidade	Unidade Requisitante	Informar memorando via e-mail para o diretor da DIMAT.
7.1.2	ENCAMINHAR para apuração	Setor de Almoxarifado	A situação deverá ser encaminhada para o Pró-Reitor de Administração para a abertura de processo para apuração de responsabilidade contra o fornecedor que descumpriu edital.
7.2	ATESTAR recebimento definitivo do bem	Unidade Requisitante	A Unidade Requisitante atesta o recebimento definitivo do bem.
8	CONSULTAR regularidade	Setor de Almoxarifado	Consultar regularidade fiscal e trabalhista, segundo art. 29 da lei 8.666/93
9.1	SOLICITAR regularidade ao fornecedor	Setor de Almoxarifado	Solicitar regularidade ao fornecedor.
9.1.1	SANCIONAR administrativamente	Setor de Almoxarifado	Subprocesso que descreve as atividades para sancionar administrativamente. Subprocesso em construção.
9.2	APROPRIAR no sistema	Setor de Almoxarifado	Apropriar no SIAFI.
10	TOMBAR bem	Setor de Patrimônio	A documentação do bem (nota fiscal, nota de empenho, comprovante de valor e descrição) é enviada fisicamente ao Setor de Patrimônio para realizar o tombamento.

Subprocesso: Receber permuta de bens móveis

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	APRESENTAR interesse em permutar bens	Órgão Externo	O órgão ou entidade da Administração pública deverá apresentar via ofício, o interesse em permutar bens com a UFERSA, indicando quais bens serão ofertados e quais bens da UFERSA são de seu interesse.

2	INSTRUIR processo	PROAD	Abrir processo no SIPAC, instruir com a documentação enviada pelo órgão externo.
3	CONSULTAR unidade gestora	PROAD	Consultar via Memorando Eletrônico no SIPAC o interesse da unidade gestora em realizar a permuta dos bens.
4	DESPACHAR sobre interesse na permuta	Unidade Gestora	Conforme disposto no Art. 17 da lei 8.666/93, a alienação de bens da Administração Pública, está subordinada à existência de interesse público devidamente justificado. Os despachos deverão ser informados via Memorando Eletrônico do SIPAC.
5.1	DESPACHAR negando permuta	Unidade Gestora	Via SIPAC, em resposta ao memorando de consulta de interesse.
5.1.1	INFORMAR ao órgão solicitante	PROAD	Enviar ofício ao órgão solicitante.
5.2	DESPACHAR aceitando a permuta	Unidade Gestora	Via SIPAC, em resposta ao memorando de consulta de interesse indicando o bem a ser permutado.
6	NOMEAR comissão	PROAD	Em atendimento ao Art. 17, II, B, Lei 8.666/93, toda alienação de bem público será precedida de avaliação. A nomeação se dará por Portaria emitida pelo Pró-Reitor de Administração.
7	AVALIAR os bens e emitir relatório	Comissão de Avaliação de Bens	A comissão avaliará os bens a serem permutados, seus valores monetários para fins cadastrais e emitirá relatório.
8.1	INFORMAR ao órgão externo	PROAD	Informar ao órgão externo via ofício, caso a Comissão não autorize a permuta.
8.2	SOLICITAR apreciação do CONSAD	PROAD	A PROAD solicita apreciação do CONSAD.
9	EMITIR decisão	CONSAD	Emitir decisão autorizando ou não a permuta do bem.
10	PROCEDER conforme decisão	PROAD	A PROAD procede conforme a decisão do CONSAD.
11.1	INFORMAR ao órgão externo	PROAD	Informar ao órgão externo via ofício, caso o CONSAD não autorize a permuta.
11.2	MINUTAR termo de permuta	PROAD	A PROAD minuta o termo de perfuma.

13	SOLICITAR parecer jurídico	PROAD	A PROAD solicita o parecer jurídico.
14	EMITIR parecer jurídico	PFUFERSA	O parecer jurídico é emitido via sistema SAPIENS da Procuradoria Federal.
15	PROCEDER conforme decisão	PROAD	A PROAD procede conforme a decisão.
16.1	INFORMAR ao órgão externo	PROAD	Informar ao órgão externo via ofício, caso a PF-UFERSA emita parecer desfavorável.
16.2	EMITIR termo de permuta	PROAD	O termo de permuta será emitido e assinado pelas partes.
17	REALIZAR a permuta	Unidade gestora	Em dia e local previamente agendado entre as partes os bens serão permutados.
18	EMITIR termo de entrega de bens	PROAD	A PROAD será responsável por emitir via SIPAC, preencher o Termo de Entrega de Bens Permutados e coletar a assinatura das partes.
19	REALIZAR baixa patrimonial	SEPAT	A atualização patrimonial envolverá as movimentações de entrada e saída dos bens permutados no SIPAC.
20	REALIZAR tombamento	SEPAT	Realizar tombamento do bem no SIPAC.

4. LISTA DE SIGLAS

- CONSAD: Conselho de Administração;
- DIMAT: Divisão de Materiais;
- SEPAT: Setor de Patrimônio;
- DCF: Divisão de Contabilidade e Finanças;
- NE: Nota de Empenho;
- NF: Nota Fiscal;
- SIPAC: Sistema de Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES *(INCLUIR LINKS)*

- Tutorial base 01 – Cadastro de memorando do SIPAC;

- Tutorial base 03 – Abertura de processo no SIPAC;
- Tutorial base 04 – Solicitação de parecer jurídico no SAPIENS;
- Tutorial 01 – Realizar tombamento de bens móveis no SIPAC;
- Tutorial 04 – Realizar baixa patrimonial no SIPAC;
- Termo de responsabilidade;
- Termo de entrega de bens.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	06/11/2018	Anakléa Mélo S C Costa Moisés Mark Porcínio Ádamo Araújo Jorge Luiz de O. Cunha	Entrega do Mapeamento TO BE
	22/01/2020	Anakléa Mélo S C Costa Moisés Mark Porcínio Ádamo Araújo Jorge Luiz de O. Cunha	Entrega do Mapeamento TO BE – Pós-revisão do Escritório de Processos

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Patrimônio (DIMAP)
Pró-reitoria de Administração (PROAD)
Contato: patrimonio@ufersa.edu.br | (84) 3317-1127 | Ramal: 1789

UFERSA