

Manual de Procedimento

**PATRIMONIAR
MATERIAL PERMANENTE**



SUMÁRIO

1. SOBRE O PROCEDIMENTO.....	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES.....	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	3
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	4
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS.....	4
1.7.1. Equipamentos.....	4
1.7.2. Sistemas.....	4
1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS.....	4
2. PROCEDIMENTO.....	5
2.1. ATIVIDADE – RECEBER MATERIAL PERMANENTE.....	6
2.2. ATIVIDADE – CONFERIR QUANTITATIVOS.....	6
2.3. ATIVIDADE – IDENTIFICAR E INFORMAR O RESPONSÁVEL PELO PEDIDO.....	7
2.4. ATIVIDADE – CONFERIR ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO COM O TERMO DE REFERÊNCIA.....	7
2.5. ATIVIDADE – ATESTAR NOTA FISCAL OU SOLICITAR SUBSTITUIÇÃO DO MATERIAL.....	8
2.6. ATIVIDADE – INSERIR DADOS DA AQUISIÇÃO NO SISTEMA.....	8
2.7. ATIVIDADE – ENCAMINHAR NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO.....	9
2.8. ATIVIDADE – ETIQUETAR O BEM COM O NÚMERO DE PATRIMÔNIO.....	9
2.9. ATIVIDADE – EFETUAR CARGA NO SISTEMA PARA O RESPONSÁVEL.....	10
2.10. ATIVIDADE – TRANSFERIR PATRIMÔNIO PARA INSTALAÇÃO NO LOCAL DE DESTINO	10

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

Procedimentos necessários para patrimoniar materiais permanentes recebidos no Campus. Receber material, conferir e lançar informações no sistema, tendo como produto final o material permanente patrimoniado.

1.2. ESCOPO

Organizar e padronizar os procedimentos necessários para recebimento e processamentos de materiais permanentes recebidos no Campus.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Gabriel dos Santos Brum	Almoxarifado e Patrimônio	gabriel.brum@cnp.ifmt.edu.br	(65) 3382-6226
Juliano Soares de Oliveira	Almoxarifado e Patrimônio	juliano.oliveira@cnp.ifmt.edu.br	(65) 3382-6226
Jeferson de Jesus Novaes	Departamento de Ensino	jeferson.novaes@cnp.ifmt.edu.br	(65) 3382-6230
Willian Aberti	Departamento de Administração e Planejamento	willian.alberti@cnp.ifmt.edu.br	(65) 3382-6213
Saraha da Silva Soares	Gabinete da Direção Geral	sarah.soares@cnp.ifmt.edu.br	(65) 3382-6201
Karine Alves de Souza	Coordenação de Serviço de Apoio	karine.sousa@cnp.ifmt.edu.br	(65) 3382-6225

1.5. GLOSSÁRIO

- SIAFI– Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- SUAP– Sistema Unificado Administração Pública;

- Incorporação: registro contábil da inclusão ou entrada de um bem patrimonial, em decorrência de aquisição, nas suas diversas modalidades;
- Material permanente: Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Manual de procedimentos de patrimônio 2^a Edição 2019. Portaria nº 2.612, de 23 de Outubro de 2017 – Comissão de Atualização de Manual de Administração patrimonial.

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- Computador, espaço para recebimento e conferência do material.

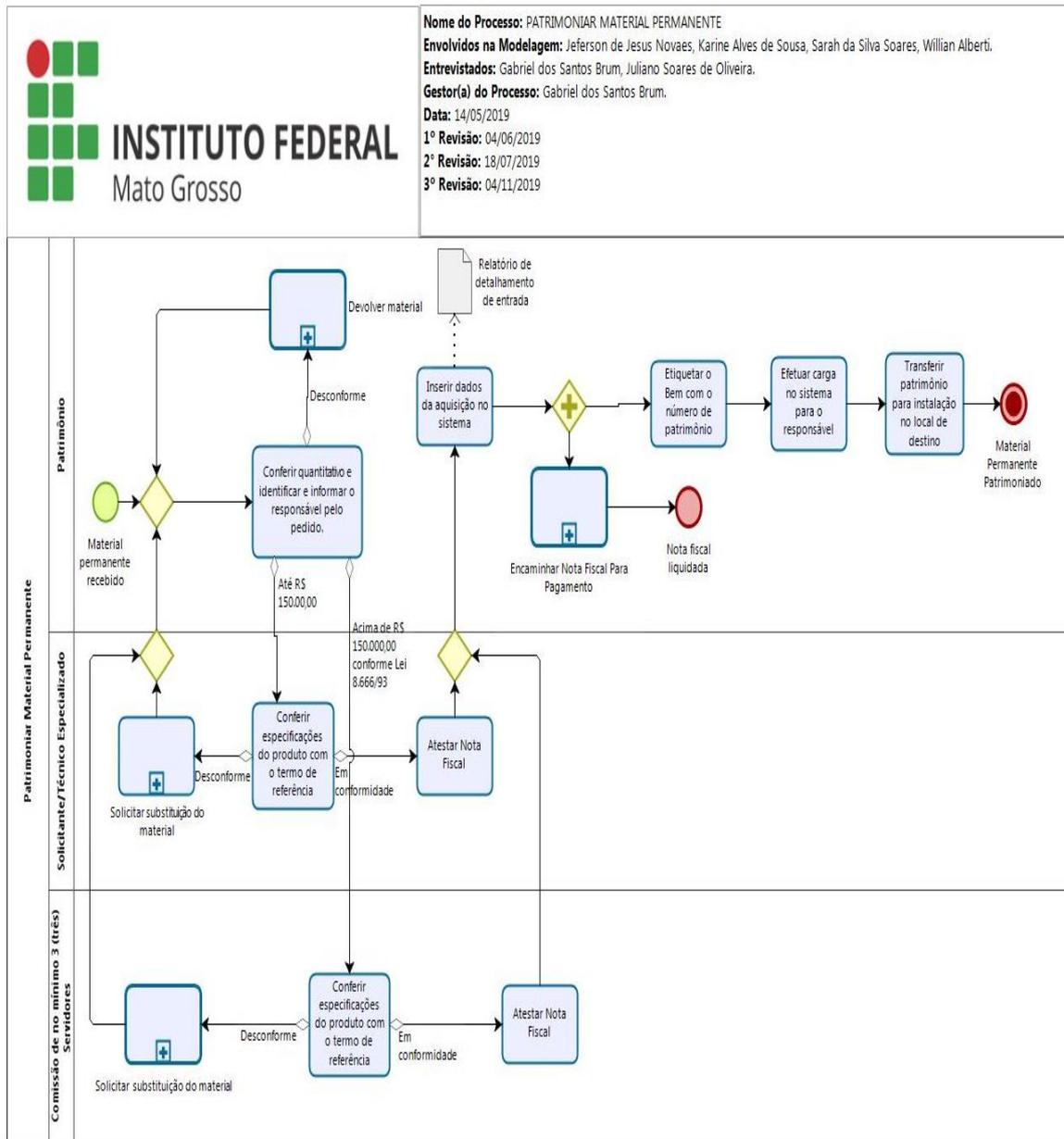
1.7.2. Sistemas

- SUAP e SIAFI

1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- **Conhecimento especificações técnicas do material:** Necessário para recebimento do material de acordo com especificações em pedido de compra e termo de referência, será conferido pelo solicitante do material ou comissão designada por portaria.
- **Conhecimento sobre funcionamento dos sistemas Suap e Siafi:** Necessário para operar os sistemas de forma a inserir as informações necessárias, evitando inconsistências entre os sistemas.

2. PROCEDIMENTO



2.1. ATIVIDADE – RECEBER MATERIAL PERMANENTE.

Objetivo da atividade:

- Receber material permanente entregue no campus e encaminhado ao setor de patrimônio.

Responsável:

- Servidor do patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Material permanente entregue no campus

Descrição das tarefas:

1) Receber os materiais permanentes adquiridos ou doados ao campus. Conferir se o local de entrega está correto.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Material permanente recebido no campus
- Material permanente devolvido.

2.2. ATIVIDADE – CONFERIR QUANTITATIVOS.

Objetivo da atividade:

- Conferir a quantidade de material permanente recebido.

Responsável:

- Servidor do patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Material permanente recebido no campus

Descrição das tarefas:

Conferir se a quantidade de material permanente recebido, está conforme a nota fiscal, Termo de referência ou Termo de Doação

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Quantitativo de Material permanente conferido.

2.3. ATIVIDADE – IDENTIFICAR E INFORMAR O RESPONSÁVEL PELO PEDIDO.

Objetivo da atividade:

- Identificar e informar o demandante da solicitação.

Responsável:

- Servidor do patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Material permanente recebido com quantitativo conferido

Descrição das tarefas:

Informar o responsável pelo pedido, e solicitar auxílio para realizar a correta conferência do material permanente recebido

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Solicitante do material permanente informado e orientado sobre os procedimentos para recebimento definitivo do produto

2.4. ATIVIDADE – CONFERIR ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO COM O TERMO DE REFERÊNCIA.

Objetivo da atividade:

- Atestar as especificações do material permanente.

Responsável:

- Demandante da solicitação

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Material permanente recebido com quantitativo conferido

Descrição das tarefas:

- Conferir se as especificações do material permanente são compatíveis com o descrito no termo de referência. Inclusive realizando testes de funcionamento.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Material permanente conforme especificações do termo de referência.
- Material permanente em desacordo com as especificações do termo de referência.

2.5. ATIVIDADE – ATESTAR NOTA FISCAL OU SOLICITAR SUBSTITUIÇÃO DO MATERIAL.

Objetivo da atividade:

- Atestar o recebimento definitivo do material ou devolver ao fornecedor.

Responsável:

- Demandante da solicitação

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Material permanente conforme especificações do termo de referência.
- Material permanente em desacordo com as especificações do termo de referência.

Descrição das tarefas:

- Atestar a nota fiscal, confirmando o recebimento definitivo do material permanente.
- Devolver o material permanente ao fornecedor, caso o mesmo não atenda as especificações do termo de referência ou apresente defeitos de funcionamento.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Nota fiscal atestada
- Material permanente devolvido ao fornecedor.

2.6. ATIVIDADE – INSERIR DADOS DA AQUISIÇÃO NO SISTEMA.

Objetivo da atividade:

- Lançar os dados do material permanente nos sistemas informatizados.

Responsável:

- Servidor do Patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Nota fiscal atestada

Descrição das tarefas:

- Inserir todos os dados necessários para correta classificação e identificação do material no sistema SUAP e SIAFI.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Relatório de Detalhamento de Entrada.
- Registro e contabilização do material no sistema.

2.7. ATIVIDADE – ENCAMINHAR NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO.

Objetivo da atividade:

- Solicitar pagamento de nota fiscal do material permanente

Responsável:

- Servidor do Patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Nota fiscal atestada

Descrição das tarefas:

- Encaminhar a nota fiscal atestada em 2 (duas) vias ao setor financeira, para que seja efetuada a liquidação e pagamento da fatura.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Nota fiscal encaminhada.

2.8. ATIVIDADE – ETIQUETAR O BEM COM O NÚMERO DE PATRIMÔNIO.

Objetivo da atividade:

- Identificação do material permanente com número patrimonial gerado pelo sistema.

Responsável:

- Servidor do Patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Material permanente com relatório de entrada.

Descrição das tarefas:

- Colar 2 etiquetas confeccionadas com número patrimonial gerado pelo sistema, a primeira etiqueta deve ser colada em local de fácil visualização para posterior conferência (Inventário), a segunda pode ser colada em local a garantir a identificação do bem caso a primeira etiqueta seja removida.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Bem patrimonializado e etiquetado.

2.9. ATIVIDADE – EFETUAR CARGA NO SISTEMA PARA O RESPONSÁVEL.

Objetivo da atividade:

- Identificar o responsável pelo patrimônio

Responsável:

- Servidor do Patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Bem patrimoniado

Descrição das tarefas:

- Vincular o patrimônio a um responsável, considerando o local e característica de uso.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Patrimônio vinculado a um responsável

2.10. ATIVIDADE – TRANSFERIR PATRIMÔNIO PARA INSTALAÇÃO NO LOCAL DE DESTINO

Objetivo da atividade:

- Transferir o material para o local de destino da solicitação.

Responsável:

- Servidor do Patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Patrimônio vinculado a um responsável

Descrição das tarefas:

- Solicitar ao demandante que faça a retirada do material permanente no setor de patrimônio.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Patrimônio instalado no local de destino para uso