



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(1) Processo: <i>Recepção e Conferência de Bens Patrimoniais</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Conferir o valor do empenho, da nota fiscal e do número de CNPJ recebido na nota fiscal e local de entrega.	Setor de Patrimônio	-	-
2	Conferência aceita, receber provisoriamente o material permanente adquirido, carimbando o recebimento provisório no comprovante de entrega. Conferência não aceita, recusar recebimento.	Setor de Patrimônio	-	-
3	Formalizar ao requerente que proceda a conferência do bem conforme edital, juntamente com a presença do responsável do Setor de Patrimônio.	Setor de Patrimônio		E-mail ou Memorando
4	Proceder a conferência do material permanente com o requerente, respeitando as especificações do edital.	Setor de Patrimônio e Requerente	Conforme edital	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

5	Comunicar oficialmente ao requerente para realizar a conferência conforme prazo estabelecido no edital. Se não houver comparecimento do requerente até 24 horas antes do fim do prazo, comunicar ao Diretor Geral do campus ou ao Diretor de Administração, no caso da Reitoria, para procedimentos cabíveis.	Setor de Patrimônio	Conforme edital	-
6	Realizar a conferência com o requerente do material para aceite, de acordo com o edital.	Setor de Patrimônio	Conforme edital	-
7	Se estiver de acordo, assinar a declaração de conferência e aceitação dos itens no verso da nota fiscal com carimbo padrão.	Responsável do setor requerente	Conforme edital	-
8	Se não estiver de acordo, entrar em contato com a empresa com confirmação do recebimento, relatando as pendências e solicitando um prazo para que as mesmas sejam sanadas e formalizar as inconsistências apuradas na conferência via e-mail ou fax e fazer o acompanhamento conforme o prazo legal.	Setor de Patrimônio	-	Fax, e-mail



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

9	Reter o material em local seguro até seu tombamento (etiquetagem) e entrega ao requerente.	Setor de Patrimônio	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: CAP		

Observações:

Uma vez identificada a divergência do bem em relação ao que consta no Edital, cabe ao fornecedor a substituição do bem, conforme o edital e dentro dos prazos legais, às suas expensas.

Em caso de itens de informática especificados pela COPEMI, o ateste é feito pela área de TIC local. Em caso de itens de informática não especificados pela COPEMI, o ateste é feito pelo responsável do setor requerente, com um parecer assinado da área de TIC local.

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **COPEMI** - Comissão de Especificação de Materiais de Informática
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **TIC** - Tecnologia da informação e comunicação
- **SETOR DE PATRIMÔNIO** - Setores responsáveis pelo controle do patrimônio do IFSC, seja num campus ou na Reitoria

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:

