



01 - Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.03 – Recebimento de bens permanentes

Atualizado em 04/12/2014

Dispõe sobre a rotina para o recebimento de bens permanentes pelas unidades.

1 – DA POLÍTICA

1.1 As entregas serão realizadas às terças e quintas-feiras.

1.2 A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (DIAP) comunicará a unidade destino dos bens, via e-mail ao seu responsável patrimonial e agentes, o dia previsto para a realização da entrega dos bens.

1.3 O recebimento do bem permanente pela unidade só se efetiva por meio da assinatura do responsável patrimonial da unidade (diretor ou vice) no termo de responsabilidade. Para tanto, faz-se necessário a presença do respectivo responsável patrimonial no local de entrega no dia marcado pela Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

1.3.1 Nos casos de transferência de bens entre unidades, além da assinatura do termo de responsabilidade, compete à unidade de destino receber os bens no SIPAC:

1.3.1.1 Acessar o portal administrativo;

1.3.1.2 Clicar no menu 'Patrimônio', 'Movimentação de bens' e 'Receber bens enviados por outras unidades';

1.3.1.3 Selecionar os bens recebidos e clicar no botão <Selecionar bens> e em seguida no botão <Confirmar>.

1.3.2 Nos casos de transferência de bens entre unidades, compete às unidades, origem e destino, providenciar transporte e pessoal para proceder a transferência física dos bens.

1.4 Fica a cargo da Unidade providenciar equipe interna para a organização do ambiente quando da entrega dos bens, sendo o papel da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio apenas o transporte e descarregamento dos materiais.

1.5 É de responsabilidade da unidade recebedora, no momento da entrega, verificar se todos os bens entregues estão listados no termo de responsabilidade, se estão emplaquetados, sem avarias e em conformidade com a especificação da proposta do pregão.

1.5.1 A assinatura no termo de responsabilidade implica o reconhecimento de que todos os bens listados no termo, inclusive seus acessórios, foram entregues em conformidade de especificação e sem avarias.

1.5.2 Não serão aceitas reclamações posteriores;



01 - Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.03 – Recebimento de bens permanentes

Atualizado em 04/12/2014

1.5.3 À DIAP não compete realizar trocas ou manutenção de equipamentos. Caso o bem apresente defeitos, abrir ordem de serviço junto ao setor de manutenção.

1.5 A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio registrará as unidades com pendências de assinatura pelos respectivos responsáveis patrimoniais nos termos de responsabilidade no Cadastro de Unidades com Pendências.

1.6 O registro no Cadastro de Unidades com Pendência implicará para as unidades nele cadastradas a impossibilidade de receber material de consumo até a regularização das pendências.