



P R E F E I T U R A D E
SOBRAL

Controladoria do Município de Sobral – CMS

Manual de processo

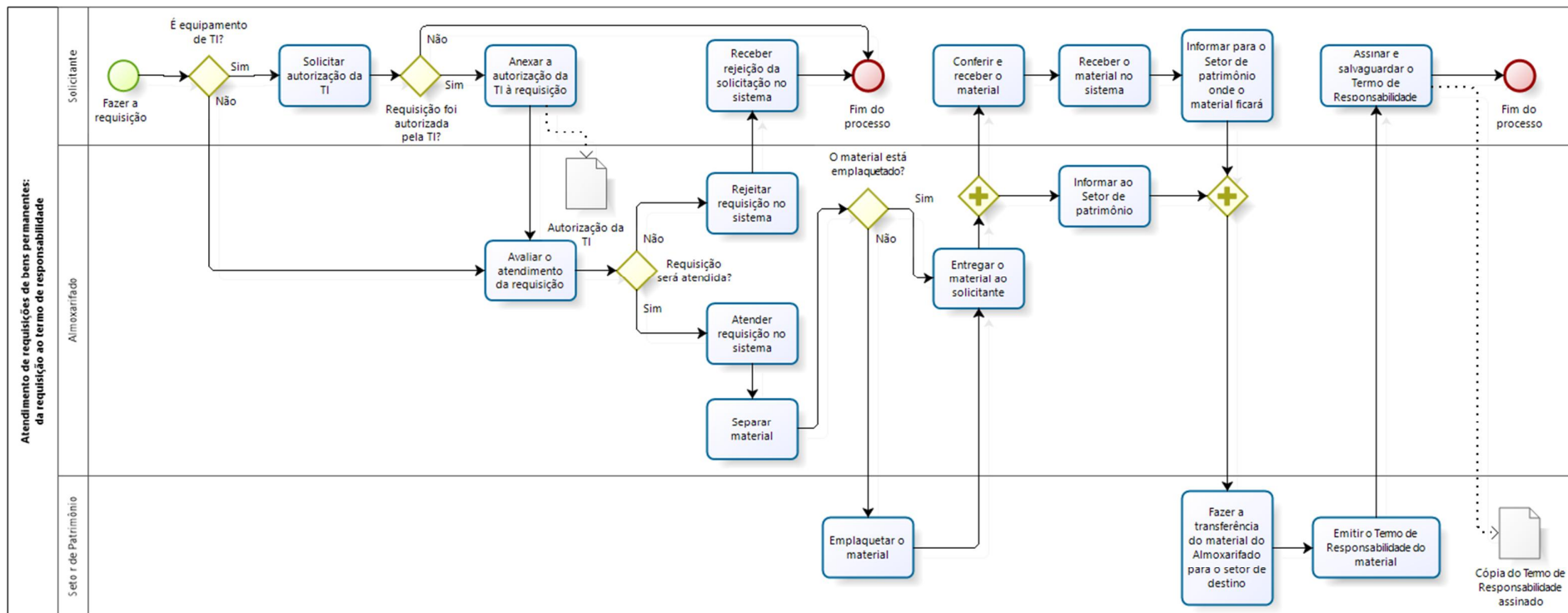
Atendimento de requisições de bens permanentes: da requisição ao termo de responsabilidade

Grupo: Bens patrimoniais

Código do documento: MP.PAT.02.20200318

Sobral – CE, março de 2020

MAPA DO PROCESSO ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES DE BENS PERMANENTES: DA REQUISIÇÃO AO TERMO DE RESPONSABILIDADE



PROCESSO ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES DE BENS PERMANENTES: DA REQUISIÇÃO AO TERMO DE RESPONSABILIDADE

FAZER A REQUISIÇÃO

Executor: Setor solicitante.

Obs.: O processo inicia quando o setor solicitante faz a requisição.

 É EQUIPAMENTO DE TI? SIM.

Se a requisição for para equipamento de TI, deve ser feita a solicitação de autorização da TI.

SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DA TI

Executor: Setor solicitante.

Descrição: Emitir solicitação de autorização da TI para liberação dos equipamentos. Esta atividade deve ser realizada antes de enviar a requisição ao Almoxarifado, que só poderá distribuir equipamentos de TI com a devida autorização.

 REQUISIÇÃO FOI AUTORIZADA PELA TI? NÃO.

Se a requisição não for autorizada pela TI, o processo será encerrado.

FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado quando for criada uma nova requisição.

 REQUISIÇÃO FOI AUTORIZADA PELA TI? SIM.

Se a requisição for autorizada pela TI, o setor solicitante deverá anexar a autorização da TI à requisição.

ANEXAR A AUTORIZAÇÃO DA TI À REQUISIÇÃO

Executor: Setor solicitante.

Descrição: O setor solicitante deverá anexar a autorização da TI à requisição.

 É EQUIPAMENTO DE TI? NÃO.

Se a requisição não for para equipamento de TI, o processo segue normalmente.

☐ AVALIAR O ATENDIMENTO DA REQUISIÇÃO

Executor: Almoxarifado.

Descrição: Avaliar a possibilidade de atendimento da requisição, verificando se existem os materiais nas quantidades solicitadas e se existe material de TI com a devida autorização.

☐ REQUISIÇÃO SERÁ ATENDIDA? NÃO.

Se o Almoxarifado não puder atender a requisição, deverá rejeitar a requisição no sistema.

☐ REJEITAR REQUISIÇÃO NO SISTEMA

Executor: Almoxarifado.

Descrição: Se não for possível atender a requisição, o Almoxarifado deverá rejeitar a requisição no sistema, destacando o motivo.

☐ RECEBER REJEIÇÃO DA REQUISIÇÃO NO SISTEMA

Executor: Setor solicitante.

Descrição: O solicitante deverá receber a rejeição da requisição no sistema a fim de tomar ciência do motivo.

☒ FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado quando for criada uma nova requisição.

☐ REQUISIÇÃO SERÁ ATENDIDA? SIM.

Se o Almoxarifado puder atender a requisição, deverá atender a requisição no sistema.

☐ ATENDER REQUISIÇÃO NO SISTEMA

Executor: Almoxarifado.

Descrição: Se for possível atender a requisição, o Almoxarifado deverá atender a requisição no sistema.

☐ SEPARAR MATERIAL

Executor: Almoxarifado.

Descrição: Separar o material para entrega ao solicitante.

☐ O MATERIAL ESTÁ EMPLAQUETADO? NÃO.

Se o material não estiver emplaquetado, deverá receber a placa com o número do tombamento.

☐ EMPLAQUETAR O MATERIAL

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: Colar a placa com o número do tombamento no material, atentando para o registro da numeração correta no sistema de patrimônio.

 O MATERIAL ESTÁ EMPLAQUETADO? SIM.

Se o material estiver emplaquetado, o processo continua normalmente.

☐ ENTREGAR O MATERIAL AO SOLICITANTE

Executor: Almoxarifado.

Descrição: Entregar o material ao solicitante.

INÍCIO DE ATIVIDADES EM PARALELO

☐ INFORMAR A ENTREGA DO MATERIAL AO SETOR DE PATRIMÔNIO

Executor: Almoxarifado.

Descrição: Deverá ser informado ao setor de patrimônio que o material foi entregue ao solicitante, indicando o órgão e o contato responsável pela requisição.

☐ CONFERIR E RECEBER O MATERIAL

Executor: Setor solicitante.

Descrição: Conferir o material para ver se as especificações, condições e quantidades estão de acordo com a requisição.

☐ RECEBER O MATERIAL NO SISTEMA

Executor: Setor solicitante.

Descrição: Recebe o material no sistema.

☐ INFORMAR PARA O SETOR DE PATRIMÔNIO ONDE O MATERIAL FICARÁ

Executor: Setor solicitante.

Descrição: Informar ao setor de patrimônio onde o material recebido ficará, para que seja feita a transferência e o Termo de Responsabilidade.

 FIM DE ATIVIDADES EM PARALELO

☐ **FAZER A TRANSFERÊNCIA DO MATERIAL DO ALMOXARIFADO PARA O SETOR DE DESTINO**

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: Fazer a transferência do material do Almojarifado para o setor de destino no sistema de controle de patrimônio.

☐ **EMITIR O TERMO DE RESPONSABILIDADE DO MATERIAL**

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: Emitir o Termo de Responsabilidade do material, contendo a lista de todo o material que foi transferido para o Setor solicitante, além do material que já estava alocado no setor. Após a assinatura pelo responsável no destino, o Setor de patrimônio deverá guardar uma cópia do Termo assinado.

☐ **ASSINAR E SALVAGUARDAR O TERMO DE RESPONSABILIDADE DO MATERIAL**

Executor: Setor solicitante.

Descrição: Assinar o Termo de Responsabilidade do material. Uma cópia do Termo assinado deve ser encaminhada ao Setor de patrimônio e outra deverá ser mantida pelo responsável no setor de destino.

 FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado quando for criada uma nova requisição.

Sobral-CE, 18 de março de 2020.

Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior
Controlador Municipal

Pablo Parente Ribeiro Tomaz
Coordenador de Aquisições Públicas e Gestão
Patrimonial

Jairo Ferreira Alves
Analista de O&M

Liana Lira Mesquita Melo
Gerente da Célula de Cadastro Imobiliário

José Gualberto Aragão Neto
Núcleo de Patrimônio