



Escritório
de
Processos

Mapeamento • Otimização de fluxos



Manual do processo

Macroprocesso: Gerenciamento de Bens

Processo: Registro de Bens

Setor: Patrimônio - PROADMI

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gerenciamento de Bens
2	Processo	Registro de Bens
3	Entrada(s)	Chegada de Nota Fiscal e Nota de Empenho
4	Saída(s)	Tombamento do Bem e Envio do documento original para a Contabilidade.
5	Sistemas	PE-Integrado
6	Indicadores	-
7	Normatização	Normas da SAD/PE

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O Processo tem por objetivo registrar os documentos dos bens no PÉ-Integrado e realizar o tombamento dos bens.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **SAD** - Secretaria de Administração

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: Registro de Bens

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	Enviar Nota Fiscal (NF) e o empenho para o 'Patrimônio'	Almoxarifado	O almoxarifado recebe o bem, atesta a Nota Fiscal, e envia a mesma e o empenho para o 'Patrimônio'.

2	Receber Nota Fiscal atestada e empenho, e registrar a NF	Patrimônio	O Patrimônio recebe a nota fiscal atestada e empenho, e registra a NF. No verso da Nota Fiscal original, é realizado o registro da mesma. A Nota de Empenho é necessária para conferência. A depender da compra, o destino do bem é informado na Nota de Empenho.
3	Colocar o número do patrimônio e o destino no verso da NF original	Patrimônio	O Patrimônio coloca o destino e o número do patrimônio no verso da NF original. Essa é a parte de transferência e Termo de Responsabilidade do bem: Todo documento que sai do Patrimônio também deve ser assinado e carimbado pela Pró-reitora ou a Coordenação Administrativa. Se for mais de um destino é colocado como "diversos". Os documentos (Nota Fiscal) devem ser carimbados no verso. Existe um carimbo específico para essa atividade, onde deve conter: 1- Número de tombamento 2- Quantidade 3- Data 4- Assinatura Cada bem recebido pelo patrimônio seguirá uma sequência de registro numerada do tombamento, respeitando a ordem de chegada.
4	Lançar os bens na planilha	Patrimônio	O Patrimônio lança os bens na planilha. Na planilha (no modelo da SAD) estarão todas as informações do bem: O registro do bem (patrimônio), quantidade e valor do bem, a empresa que vendeu o mesmo e seu CNPJ, a NF da empresa e seu número, a descrição do bem, valor unitário, código do E-fisco (esse código está no empenho), etc.
5	Enviar cópia da NF para o Almoxarifado	Patrimônio	O Patrimônio faz uma cópia da Nota Fiscal e envia para o Setor Almoxarifado.

6	Receber Documentos do Setor Patrimônio	Almoxarifado	O Setor de Almoxarifado recebe documentos do Setor Patrimônio.
7	Tirar cópia da NF para o Patrimônio	Patrimônio	Paralelamente o Setor Patrimônio tira uma cópia da Nota fiscal para ficar arquivada no próprio setor.
8	Enviar NF original para Setor de Compras	Patrimônio	Paralelamente o Setor Patrimônio envia Nota Fiscal original para o Setor de Compras.
9	Receber documento original	Setor de Compras	O Setor de Compras recebe documento original do Patrimônio; Documentos: Nota Fiscal.
10	Registrar no PE-Integrado	Patrimônio	Subprocesso que descreve as ações da parte de Registro no PE-Integrado.
11	Colocar placa com número de tombamento	Patrimônio	O Patrimônio coloca placa com número de tombamento. São utilizadas etiquetas de papel. Funciona como um tombamento provisório, aguardando a entrega das plaquetas padrão (SAD) contendo o código de barras e registro da unidade para o tombamento final.

SUBPROCESSO: Registrar no PE-Integrado

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	Pedir cadastro de perfil junto à SAD para acesso ao PE Integrado	Patrimônio	Caso o servidor não tenha acesso ao PE Integrado, deve ser solicitado o pedido, acessando o site do PE Integrado, realizando o download do formulário, preenchendo (com assinatura do responsável pelo Patrimônio e a Coordenadora Administrativa) e encaminhar para a SAD. O login será enviado para o e-mail do solicitante.

2	Entrar no site do PE Integrado	Patrimônio	Entrar por meio desse link: https://www.peintegrado.pe.gov.br/Default.aspx
3	Ir no Perfil 'Patrimônio Móvel'	Patrimônio	Ir na opção "Patrimônio."
4	Realizar operação de cadastro do bem	Patrimônio	<p>O Patrimônio realiza a operação de cadastro do bem. São cadastrados os seguintes dados: Nota Fiscal, Nota de Empenho, patrimônio, quantidade e valor do bem, a empresa que vendeu o bem e seu CNPJ, a NF da empresa e seu número, a descrição do bem, valor unitário, código do E-fisco (esse código está no empenho), etc.</p> <p>Caso o bem não possua um código do E-fisco, não é possível o fornecimento de um novo. Deve ser buscado para utilização o código de um produto similar. Em algumas situações a empresa fornece na Nota Fiscal o número do empenho e o número do E-fisco.</p>
5	Clicar em 'Salvar'	Patrimônio	<p>O Patrimônio clica em 'Salvar'.</p> <p>Enquanto o cadastro estiver categorizado como "configurando" ele pode ser alterado e/ou excluído.</p>
6	Gerar tombamento	Patrimônio	<p>O Patrimônio gera o tombamento. Após o cadastro dentro do sistema do PE Integrado, o bem fica com o status "Em configuração". Apenas até esse momento as informações podem ser alteradas.</p> <p>O tombamento será gerado manualmente, ao contrário da planilha (SAD), que o tombamento é gerado automaticamente. Após gerar o tombamento, o bem fica registrado no nome da UPE e os dados cadastrais não podem mais ser alterados, apenas os status de movimentação e baixa.</p>

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Nota de Empenho
- Nota Fiscal

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
16/05/2024	Cláudio Eduardo, Marianne Martins	Primeira versão do manual

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Prof. Mônica Pontes	proadmi.coord.admi@upe.br	+55 81 31835616
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
João Amaro de Santana Filho	joao.santana@upe.br	+55 81 31833740