

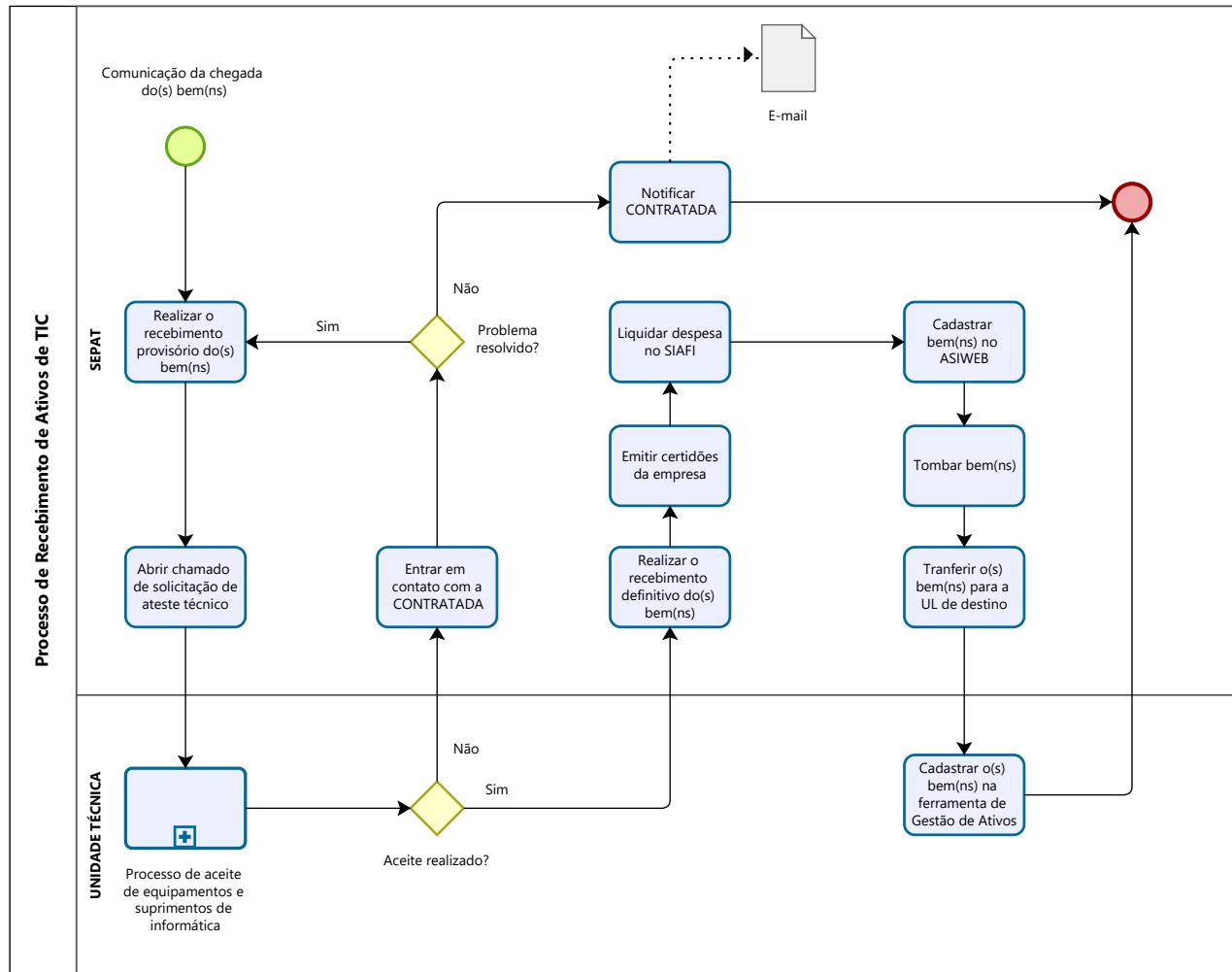
Processo de Recebimento de Ativos de TIC

Bizagi Modeler

Índice

PROCESSO DE RECEBIMENTO DE ATIVOS DE TIC.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 DIAGRAMA 1.....	3
1.1 PROCESSO DE RECEBIMENTO DE ATIVOS DE TIC	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Cadastrar o(s) bem(ns) na ferramenta de Gestão de Ativos.....	5
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Realizar o recebimento provisório do(s) bem(ns)	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Abrir chamado de solicitação de ateste técnico	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Entrar em contato com a CONTRATADA.....	5
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Realizar o recebimento definitivo do(s) bem(ns)	5
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Emitir certidões da empresa.....	6
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Liquidar despesa no SIAFI	6
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Cadastrar bem(ns) no ASIWEB	6
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Tombar bem(ns)	6
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Transferir o(s) bem(ns) para a UL de destino	6
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Notificar CONTRATADA	7

1 DIAGRAMA 1



Versão:

1.0

Autor:

danie

1.1 PROCESSO DE RECEBIMENTO DE ATIVOS DE TIC

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Cadastrar o(s) bem(ns) na ferramenta de Gestão de Ativos

Descrição

Registrar os itens no sistema, garantindo seu controle e acompanhamento ao longo de sua vida útil.

1.1.1.2 Realizar o recebimento provisório do(s) bem(ns)

Descrição

Receber provisoriamente os bens fornecidos pelas empresas, mantendo-os sob guarda até a realização do aceite técnico.

1.1.1.3 Abrir chamado de solicitação de ateste técnico

Descrição

Abrir chamado no atendimento/STIE para realizar o aceite técnico.

1.1.1.4 Entrar em contato com a CONTRATADA

Descrição

Estabelecer comunicação com a contratada para sanar eventuais pendências no processo de aceite.

1.1.1.5 Realizar o recebimento definitivo do(s) bem(ns)

Descrição

Receber definitivamente os bens, verificando se o bem está compatível com a nota fiscal, termo de referência, empenho e demais elementos contratuais.

1.1.6 Emitir certidões da empresa

Descrição

Emitir as certidões de regularidade fiscal, administrativa e trabalhista, bem como anexá-las ao processo. Verificar se a empresa é optante do simples nacional, por meio de consulta via internet e em caso positivo, enviar e-mail solicitando que o fornecedor envie para a SEPAT a declaração do optante do simples para fins de dedução de imposto.

1.1.7 Liquidar despesa no SIAFI

Descrição

Apropriar a despesa no sistema SIAFI, fazendo juntada dos documentos no processo.

1.1.8 Cadastrar bem(ns) no ASIWEB

Descrição

Cadastrar a marca, o modelo e demais características dos bens no sistema ASI WEB

1.1.9 Tombar bem(ns)

Descrição

Afixar as plaquetas de tombamento em cada bem recebido e colher os números de série.

1.1.10 Tranferir o(s) bem(ns) para a UL de destino

Descrição

Transferir os bens para as unidades de localização de destino, via sistema ASI WEB, retirando os bens da conta estoque.

1.1.11 Notificar CONTRATADA

Descrição

Notificar CONTRATADA sobre pendência(s)