

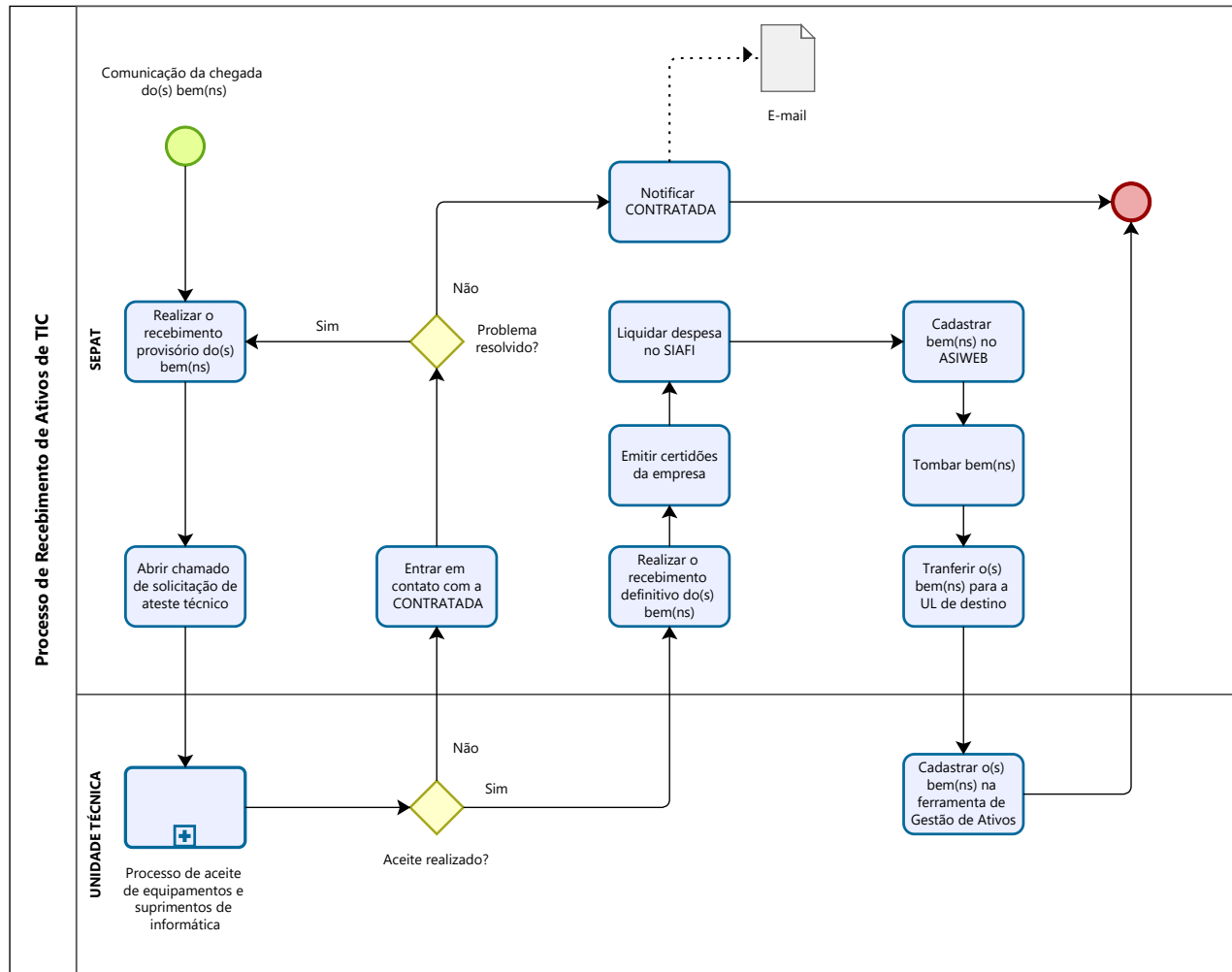
Processo de Recebimento de Ativos de TIC

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"/> Tranferir 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.

1.1.1.6 ☐ 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.

1.1.1.7 ☐ Liquidar despesa no SIAFI

Descrição

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

1.1.1.8 ☐ Cadastrar bem(ns) no ASIWEB

Descrição

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

1.1.1.9 ☐ Tombar bem(ns)

Descrição

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

1.1.1.10 ☐ Transferir 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.

1.1.1.11 ☐ Notificar CONTRATADA

Descrição

Notificar CONTRATADA sobre pendência(s)