

Processo Gestão Administrativa	Código	Folha nº
	P.DADM.01	1/2

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Receber contrato/ARP para gestão	Gestor	F.DADM.01	Analisar os autos verificando se atendem as informações do F.DADM.01, preencher e anexar ao processo.
2. Consultar unidade requisitante sobre a necessidade da aquisição/realização do serviço	Gestor	Memorando	Encaminhar memorando consultando unidade requisitante sobre a necessidade e o quantitativo do material a ser adquirido/ especificações do serviço a ser executado e anexar ao processo. O processo só segue mediante a confirmação da área solicitante sobre a necessidade.
3. Solicitar emissão de nota de empenho ao DICONF/FUNJURIS/FUNDESMAL	Gestor	Despacho/ Processo	Encaminhar processo com despacho ao DICONF/FUNJURIS/FUNDESMAL.
4. Notificar a empresa	Gestor	Contrato/ Nota de Empenho/ Ofício	Enviar cópia do contrato/ARP assinado, cópia da Nota de Empenho e Ofício solicitando envio de material/prestação do serviço.
5. Receber o material/Conferir o serviço provisoriamente	Almoxarifado/ Fiscal	Nota Fiscal	Prosseguir para o item 6 se for serviço. No caso de material, ele é recebido provisoriamente no almoxarifado, que confere os volumes recebidos (quantidade e integridade) e comunica ao fiscal para comparecimento e conferência.
6. Checar a conformidade do material/serviço entregue em relação ao pedido feito	Gestor/ Fiscal	Nota Fiscal/ Nota de Empenho	Conferir conformidade entre material/serviço entregue, nota fiscal e nota de empenho.
7. Atestar Nota Fiscal	Gestor/ Fiscal	Nota Fiscal	Conferir se o material/serviço entregue está de acordo com o solicitado, estando em conformidade deve-se atestar; Se material/serviço estiver divergindo do solicitado, acionar empresa para regularização.
8. Verificar os requisitos para pagamento	Gestor	F.DADM.03	Fazer check list para conferência do cumprimento de todos os requisitos para envio ao setor financeiro competente solicitando liquidação e pagamento da nota fiscal.
9. Encaminhar Nota Fiscal para liquidação e pagamento	Gestor	Processo	Despachar processo para o DICONF/FUNJURIS/FUNDESMAL.
10. Acompanhar contrato	Gestor	Processo	Conferir o pagamento e verificar se todo o objeto do contrato já foi consumido, nesse caso arquivar. Caso ainda tenha objeto para ser usado, aguardar a necessidade do setor e retornar para o passo 2.



Gestão de Contratos de Aquisição

Processo	Código	Folha nº
Gestão Administrativa	P.DADM.01	2/2

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
11. Arquivar processo	Gestor	Processo	Despachar processo para o setor financeiro competente solicitando arquivamento.

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
05/10/2016	00	Validação pelo Gestor	Leandro Fontes Pereira
04/02/2019	01	Alteração dos Fluxos 3, 5, 8 e 9.	Judson Cabral