

Instrução Normativa FEQ nº 003/2018, de 16 de Outubro de 2018

Estabelece orientações e procedimentos do Recebimento Físico

Tendo em vista a implantação do Recebimento Físico da FEQ, atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento, a Diretoria da Faculdade de Engenharia Química, no uso de suas atribuições, com base na Resolução GR 024/2003 e Instrução DGA 91/2016, estabelece os seguintes procedimentos:

Artigo 1º - As atribuições básicas de recebimento são:

- I. controlar as atividades de recebimento, aceitação e/ou devolução de materiais e equipamentos;
- II. conferir se os volumes declarados na Nota Fiscal (NF) e no Manifesto de Transporte coincidem com os volumes efetivamente recebidos;
- III. proceder a conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando ressalvas nos respectivos documentos;
- IV. proceder à conferência quantitativa dos materiais e equipamentos recebidos;
- V. providenciar a regularização da recusa, devolução ou liberação de pagamento ao fornecedor;
- VI. comunicar o recebimento do material ao interessado;

Artigo 2º - O recebimento de materiais será efetuado de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 16:30 horas, conforme calendário administrativo da Universidade.

Artigo 3º - As aquisições poderão ser feitas com verbas orçamentária, extra-orçamentária, Funcamp, por convênios com a CAPES, CNPq, FAPESP, FINEP, PROEX, FAEP, FAEPEX e outros.

§1º – Toda aquisição de material permanente, independente da verba, será entregue, obrigatoriamente, no Recebimento Físico;

§2º – Toda aquisição feita pela Seção de Apoio Financeiro deverá ser entregue no Recebimento Físico;

§3º – As demais aquisições poderão, ou não, ser entregues no Recebimento Físico;

Artigo 4º - Da informação para o Setor de Recebimento Físico:

§1º – Toda aquisição de material permanente ou de consumo feita pela Seção de Apoio Financeiro gerará uma Autorização de Fornecimento (AF) que deverá ser encaminhada, eletronicamente, para o Recebimento Físico;

§2º - Aquisições feitas com outras verbas, que indicarem a entrega do material no Recebimento Físico, deverão enviar cópia do pedido para o e-mail recfeq@unicamp.br, que deverá conter os contatos do interessado (telefone, ramal, e-mail, etc.) e o local onde o material será entregue, se há restrição na abertura das embalagens para conferência e também se há requerimento de condições especiais de estocagem do material;



Artigo 5º - Da entrega:

§1º – O Recebimento Físico irá analisar a Nota Fiscal (NF) em relação às informações sobre a aquisição, verificará se a embalagem está avariada ou violada, se o conteúdo está de acordo com o descrito na NF e, caso haja irregularidades, a encomenda será devolvida e o interessado será notificado;

§2º – O Recebimento Físico indicará o local onde a encomenda deverá ser entregue. Caso a massa do item exceda a 20 kg, será de responsabilidade do entregador/transportadora ter funcionários suficientes para descarregar e entregar a encomenda no local indicado pelo Recebimento Físico;

§3º – O Recebimento Físico possui um refrigerador que comporta embalagens de até 40 cm x 55 cm e cuja temperatura varia entre 5 e 8°C. Caso a encomenda necessite ser mantida em temperaturas mais baixas e o tamanho da embalagem exceda o do refrigerador disponível, a encomenda deverá ser retirada imediatamente após o aviso de chegada;

§4º – O responsável pela aquisição deverá ter ciência das dimensões da embalagem em relação aos acessos dos prédios e laboratórios, em especial se a embalagem não puder ser aberta antes da chegada do técnico responsável pela instalação. Para os casos de entregas de equipamentos de grande porte, tanto em termos de massa como em dimensões, deverá ser tratado diretamente com as diretorias Administrativa e de Infraestrutura para o seu adequado planejamento;

Artigo 6º - Procedimentos do Recebimento Físico ao aceitar a encomenda:

- I. Assinar o canhoto da Nota Fiscal e devolver ao entregador;
- II. Carimbar o verso da Nota Fiscal com carimbo de recebimento, indicando o dia, horário, o número de volumes recebidos e se o conteúdo será analisado pelo interessado;
- III. Informar o interessado sobre a chegada/retirada da encomenda, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, e, no momento da entrega, solicitar sua assinatura e o registro, abaixo da mesma, com letra legível, do nome por extenso e matrícula/RA;
- IV. Entregar o original da Nota Fiscal ao responsável pelo pagamento;
- V. Se material permanente, encaminhar cópia da Nota Fiscal para o Setor de Patrimônio, que providenciará o patrimonialamento do equipamento;

Artigo 7º - Encomendas entregues pelos Correios serão tratadas da mesma forma que as entregues via entregador/transportadora.

Artigo 8º - Encomendas entregues via Sedex, Sedex 10, Fedex e correlatos em caráter de urgência serão entregues imediatamente.

Artigo 9º - Esta Instrução entrará em vigor a partir de 19/10/2018.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Prof. Dr. Edson Tomaz

Diretor da Faculdade de Engenharia Química

original assinado pelo Diretor